

Encuesta Nacional de Hogares Julio 2010

INSTRUCTIVO PARA
PERSONAL ENTREVISTADOR



San José, Costa Rica
JUNIO 2010

ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS
UNIDAD DISEÑO Y ANALISIS OPERACIONALES

Encuesta Nacional de Hogares

INSTRUCTIVO PARA
PERSONAL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
JUNIO 2010

Instituto Nacional de Estadística y Censos (Costa Rica)

Área Censos y Encuestas

Unidad Diseño y Análisis Operacionales

Producción y Revisión: Pilar Ramos Vargas

Diseño y Edición: Ana Piñero Albertazzi

y Adriana Fernández Gamboa

Instructivo para Personal Entrevistador

San José, Costa Rica / Junio, 2010.

Primera Edición

Presentación

En el 2010 se iniciará un nuevo programa de encuestas de hogares, denominado Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG), que se ejecutará en el mes de julio.

Paralelamente, durante este año también se implementó la Encuesta Continua de Empleo (ECE) que ofrecerá información trimestral sobre el mercado laboral, utilizando el mismo marco conceptual de la nueva ENAHG. Este marco conceptual considera las recomendaciones internacionales en materia de investigación de estadísticas del mercado de trabajo, emanadas de las Conferencias Internacionales de Estadísticos del Trabajo (CIET) de la Organización Internacional del Trabajo que abarcan diversos tópicos, tales como la determinación de la condición de actividad económica de las personas, los ingresos percibidos, la identificación de la situación (posición) en el empleo, el subempleo, el empleo inadecuado, sector informal.

Por otra parte, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) está desarrollando las labores preparatorias para la ejecución de los Censos Nacionales del 2011, por lo que se augura un año de importante identificación pública de nuestra institución, permitiendo posicionarla como una entidad que responde a los desafíos de una sociedad que requiere información para planificar y diagnosticar su desarrollo.

En este sentido, el personal entrevistador de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG) 2010, tiene una gran responsabilidad, pues de su desempeño depende que se pueda brindar a los diferentes usuarios estadísticas oficiales con la calidad y oportunidad requerida, relacionadas con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, ingresos y otras variables socioeconómicas y de las cuales se derivan programas para la planificación y evaluación de proyectos, tanto en el ámbito público como privado y se plantearán planes de acción para diversos grupos de interés.

Para asegurar el desempeño deseado, se ha preparado este Instructivo para el Personal Entrevistador, el cual contiene los conceptos y definiciones de los temas de la nueva Encuesta Nacional de Hogares, así como indicaciones que al seguir las, le facilitará la recolección de información. Por ello, se considera una herramienta básica para la realización del trabajo que le ha sido encomendado.

El instructivo, además de la introducción, está organizado en cinco unidades que abarcan aspectos relacionados con el operativo de campo (Unidad 1); la estructuración general del cuestionario y sus formularios (Unidad 2); las configuraciones específicas de los Formularios "Hogar" e "Individual", incluidas los conceptos y las definiciones que deben ser utilizados en los mismos y se profundizan los diferentes criterios para su correcto llenado (Unidades 3 y 4). Finalmente, la Unidad 5 contiene las pautas para la aplicación de los módulos especiales no permanentes incluidos en la encuesta del 2010 (Módulo de Lactancia Materna y Vacunación, y Módulo de Victimización).

De manera específica, este instructivo tiene como objetivos:

- Brindar fundamentos prácticos que le permitan fortalecer o desarrollar habilidades y destrezas, así como propiciar actitudes indispensables para recolectar la información de interés.
- Exponer detalladamente los conceptos y definiciones que sustentan la nueva Encuesta Nacional de Hogares que usted deberá dominar.

Así, se espera que este documento, junto con la capacitación que recibirá, le brinden los instrumentos necesarios para su óptimo desempeño, fortaleciendo una de las más importantes investigaciones que se realiza en el país: la Encuesta Nacional de Hogares.

La responsabilidad que de ello se deriva sin duda obliga a realizar el mayor esfuerzo, por tanto, le invitamos a participar activamente del proceso de capacitación que incluye la lectura atenta y la asimilación de este instructivo.

I. Introducción

I.1. Antecedentes

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

Costa Rica cuenta con una amplia trayectoria en la aplicación de programas de encuestas a hogares para la medición de aspectos relacionados con el empleo y el mercado laboral. Entre 1966 y 1971 se aplicó el Programa Centroamericano de Encuestas de Hogares, seguido por el Programa Encuesta Nacional de Hogares Empleo y Desempleo (1976-1986) y desde 1987 hasta el 2009, se ejecutó el Programa de Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

Motivado por los importantes cambios experimentados en el país, y por la necesidad de contar con información que refleje adecuadamente nuestra realidad actual, el INEC inició el proceso de mejoramiento y actualización de la Encuesta Nacional de Hogares, que contempló plantear un nuevo marco conceptual de investigación, la adición de temas laborales de interés, el diseño de una nueva muestra, así como un nuevo cuestionario con el que se pretende recopilar información que brinde una visión más clara de los cambios experimentados en el mercado laboral costarricense durante estos años. Así, se define un nuevo programa de encuestas a hogares: la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) que inicia su aplicación en el 2010.

I.2. Objetivos

La nueva Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) tiene como objetivos:

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

Para alcanzar estos objetivos, es fundamental contar con personal debidamente capacitado en formas adecuadas de recolección de la información, siguiendo normas y procedimientos que aseguren que los resultados de la Encuesta reflejan la realidad sociolaboral costarricense.

El Instructivo pretende ser una guía técnica con los elementos necesarios que posibiliten obtener la información con la calidad necesaria para reflejar esa realidad. Para ello contempla indicaciones sobre el trabajo de campo y la estructura de los cuestionarios y su correcto llenado; conceptos, definiciones, ejemplos y otras consideraciones especiales que le permitan enfrentar múltiples situaciones de entrevista.

Base Legal

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

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

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

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

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

De igual manera, esta ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales y otras investigaciones estadísticas o censales, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas. En su artículo 15, inciso c) se establece claramente:

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

“d) Las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior.”

Así, dado que existe una base legal que respalda la realización de la Encuesta Nacional de Hogares, usted puede mencionarla a la persona informante, recalcando la confidencialidad de la información brindada y la obligación de utilizarla únicamente con fines estadísticos

Contenido

I. Introducción	5
I.1. Antecedentes	7
I.2. Objetivos	7
II. Unidad 1. El trabajo de campo	11
II.1. Consideraciones generales de la muestra	13
II.2. La organización del trabajo de campo	15
II.2.1 Estructura para el trabajo de campo	15
II.2.2 Aspectos generales de las condiciones de trabajo.	16
II.2.3 Normativa de relaciones de trabajo	18
II.3. Instrucciones generales para la aplicación del cuestionario	22
II.3.1 Destrezas habilidades y actitudes del personal entrevistador	23
II.3.2 La interacción con la persona informante: la técnica de la entrevista	24
II.3.3 Labores, deberes y prohibiciones del personal entrevistador	30
II.4. Evaluación general - Unidad 1	32
III Unidad 2. El Cuestionario	33
III.1. Estructura del cuestionario	35
III.2. Formulación de las preguntas	38
III.3. Forma de anotar los datos en el cuestionario	41
III.4. Evaluación general - Unidad 2	43
IV Unidad 3 Llenado del Formulario de Hogar	45
IV.1. Definiciones básicas	47
IV.2. Llenado de la carátula del Formulario Hogar	49
IV.3. Llenado del Módulo de Vivienda y Servicios	54
IV.3.1 Tipo, tenencia y estado de la vivienda	55
IV.3.2 Materiales y estado de la vivienda	58
IV.3.3 Distribución interna y servicios en la vivienda	63
IV.3.4 Equipamiento en la vivienda	72
IV.4. Bono de vivienda	74

IV.5.	Indagación de la Sección R: Condición de Residencia Habitual.	75
IV.5.1	Identificación de residentes habituales "presentes"	76
IV.5.2	Bloque de preguntas R1	77
IV.5.3	R.3 Identificación de otros residentes.....	78
IV.5.4	Pregunta R4. Resumen miembros del hogar	79
IV.6.	Llenado de la Sección A: Características Sociodemográficas	79
IV.6.1	Características demográficas básicas, condición de aseguramiento y programas sociales. . .	80
IV.6.2	Características de la educación e incentivos para la educación, estado conyugal y principal sostén económico del hogar	94
IV.7.	Evaluación general - Unidad 3	105
V	Unidad 4. Formulario Individual	107
V.1.	Definiciones básicas	109
V.2.	Llenado del encabezado del Formulario individual	113
V.3.	Llenado Sección B: Condición de actividad	114
V.4.	Llenado de la Sección C: Personas Ocupadas	122
V.4.1	Conceptos y definiciones de las características básicas	122
V.4.2	Indicaciones específicas de llenado	123
V.4.3	Características básicas del empleo principal	129
V.5.	Llenado de la Sección D: Personas Ocupadas Independientes	145
V.5.1	Definiciones sobre ingresos provenientes del empleo de personas ocupadas independientes. .	155
V.5.2	Indicaciones específicas del llenado de las preguntas de ingresos	157
V.6.	Llenado de la Sección E: Personas Ocupadas Asalariadas	162
V.6.1	Indicaciones específicas sobre características del empleo asalariado	162
V.7.	Llenado de la Sección F: Empleo secundario	179
V.8.	Llenado de la Sección G: Personas desempleadas	183
VI	Unidad 5. Llenado de módulos especiales	197
VI.1.	Módulos especiales.....	199
VI.2.	Módulo de lactancia materna y vacunación	199
VI.2.1	Indicaciones de llenado:- Lactancia Materna 201	
VI.2.2	Indicaciones de llenado: - Registro de vacunas.....	205
VI.3.	Módulo de Victimización	206
VI.3.1	Definiciones básicas: módulo de victimización	206
VI.3.2	Indicaciones de llenado: Victimización.....	209
VII	Unidad 6 ANEXOS	213

II. Unidad 1

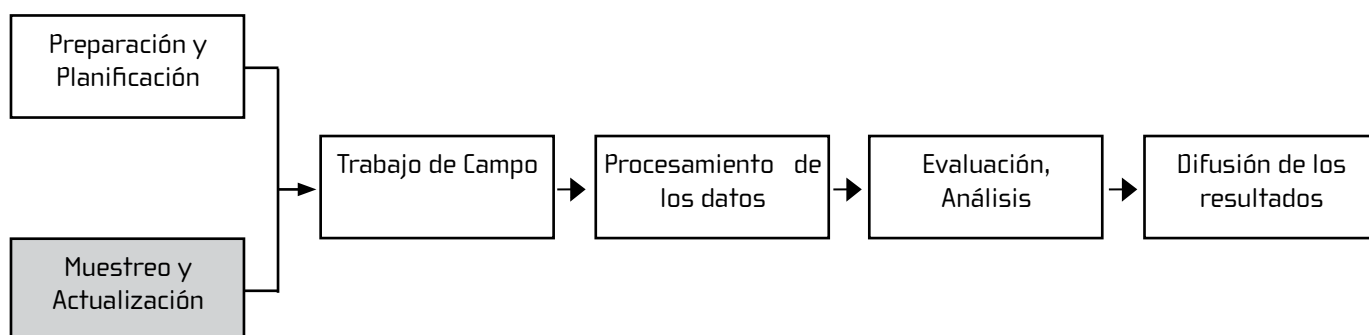
El trabajo de campo

Al finalizar esta unidad Usted estará en capacidad de:

- Conocer los aspectos generales del desarrollo del trabajo de campo.
- Identificar los principales elementos que conforman la técnica de la entrevista.
- Enumerar las tareas y responsabilidades del personal entrevistador.

II.1 Consideraciones generales de la muestra

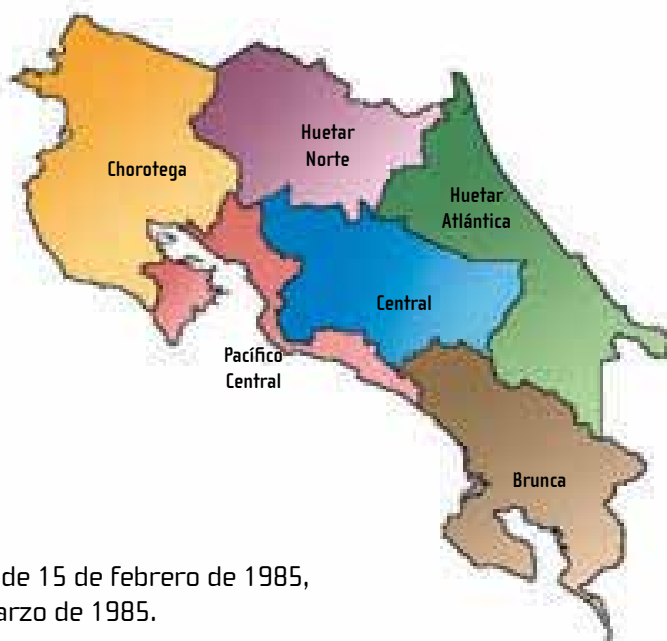
Las actividades necesarias para realizar la Encuesta Nacional de Hogares se pueden agrupar en cinco grandes etapas:



La etapa de “Preparación y la Planificación” contempla todas las labores previas de coordinación y elaboración de documentos para las diferentes etapas, entre ellos los cuestionarios y los instructivos del trabajo de campo. También considera los aspectos relacionados con el diseño de muestreo y la actualización del marco de viviendas, del cual se selecciona la muestra de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG).

En la ENAHG 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.

Regionalización de Costa Rica ^{1/}



^{1/} Decreto N° 160068 - Plan de 15 de febrero de 1985,
La gaceta N° 59 del 26 de Marzo de 1985.

La muestra de la Encuesta Nacional de Hogares es de mil ciento veinte (1 120) segmentos y trece mil cuatrocientas cuarenta (13 440) viviendas. Dentro de las viviendas se entrevistan todos los hogares y personas que residen en ellas. Esta muestra está distribuida en todo el país en las seis regiones de planificación, según se puede apreciar en el anterior mapa.

La selección de esa muestra se realiza mediante un procedimiento estadístico denominado “diseño de muestreo”, el cual establece, entre otras cosas:

- **Las unidades de investigación o estudio:** en este caso, personas u hogares que son de interés para la investigación.
- **Las unidades de muestreo:** cuáles son las unidades que se seleccionarán y que nos permitirá “llegar” a las unidades de estudio, estas son los segmentos y viviendas en las cuales residen los hogares y personas.
- **El tamaño de muestra:** dado que no se puede realizar entrevistas a todas las unidades de investigación, se define una cantidad de unidades que se considera será representativo de la población de interés. En este caso los 1 120 segmentos y 13 440 viviendas).
- **La probabilidad con las serán seleccionadas las unidades de muestreo:** se debe garantizar que todas las unidades tendrán alguna probabilidad de ser seleccionadas y a partir de ello, saber cuánto representa cada unidad seleccionada en el conjunto de la población.
- **La forma en que será seleccionada la muestra:** para asegurar que la muestra sea representativa, no sólo importa el tamaño de la muestra, sino además, el procedimiento de selección aleatoria de acuerdo con las probabilidades establecidas.

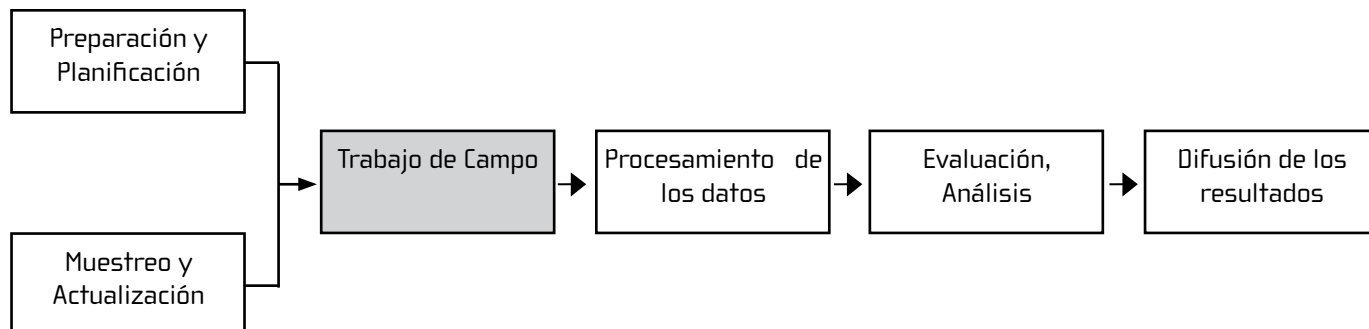
Lo anterior es contemplado en esta Encuesta para precisar que la muestra se define como una muestra estratificada, probabilística, bietápica (dos etapas, primero se seleccionan segmentos y luego viviendas), en la primera etapa los segmentos se seleccionan con probabilidades proporcionales a su tamaño.

Para asegurar que la muestra sea representativa; esto es, que no se alteren las probabilidades de selección y no se introduzcan sesgos que favorezcan la realización de entrevistas en unas viviendas y se excluyan a juicio otras; es fundamental realizar las entrevistas estrictamente en las viviendas seleccionadas y que cumplan con los criterios establecidos. La persona supervisora le indicará las viviendas donde se debe realizar la entrevista tal como se especifica en el Registro de Edificios y Viviendas y el Mapa o Croquis del segmento.

Es estrictamente necesario seguir las indicaciones sobre dónde realizar entrevistas, para no alterar las probabilidades de selección, y con ello, las estimaciones que se realizan posteriormente.

II.2 La organización del trabajo de campo

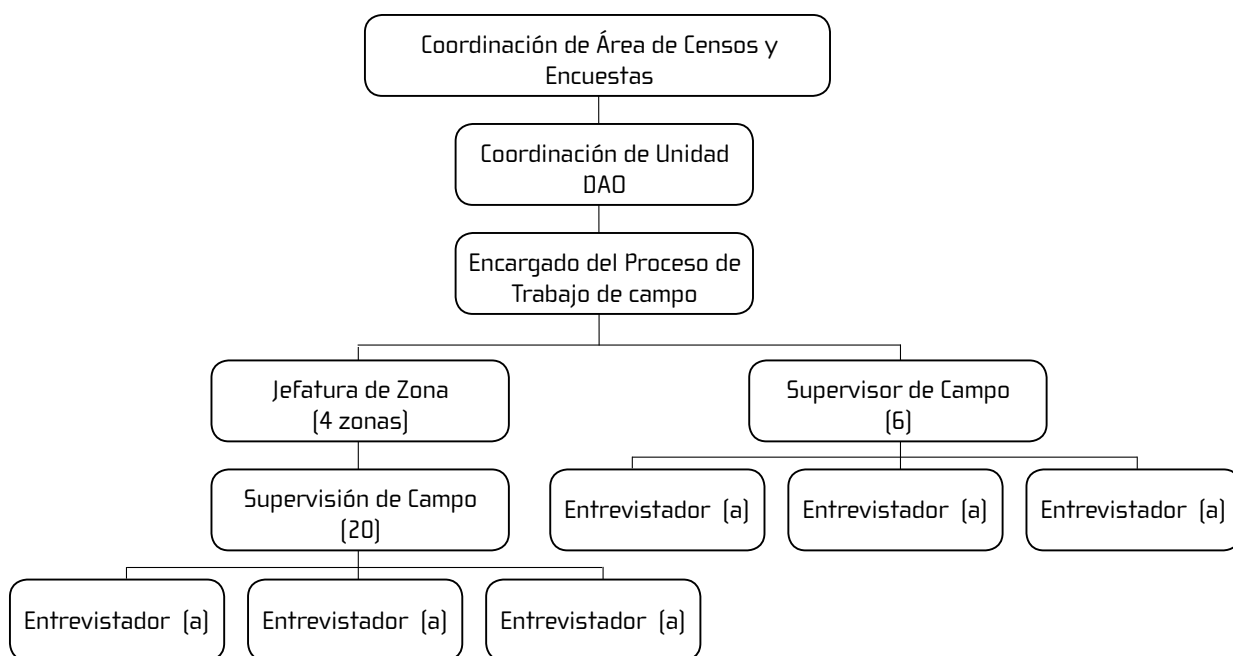
El trabajo de campo consiste en la recolección de la información en cada una de las viviendas seleccionadas según el diseño de muestra probabilística descrito anteriormente y se considera la segunda etapa en la realización de una encuesta.



Como persona encargada de las entrevistas, usted va a participar en la etapa de trabajo de campo, visitando a los hogares de las viviendas seleccionadas y aplicando el cuestionario de la Encuesta Nacional de Hogares. Este trabajo de campo se organiza bajo una determinada estructura y lineamientos administrativos y técnicos que usted debe conocer.

II.2.1 Estructura para el trabajo de campo

Para la ejecución del trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) 2010, se ha planteado una organización con varios niveles de coordinación, según se muestra a continuación:



Las jefaturas de zonas representan un nivel adicional de coordinación, para dar seguimiento y asesoría al personal supervisor con poca o nula experiencia en la labor de supervisión. En tanto, se trabajará con siete personas supervisoras de campo que cuentan con amplia experiencia, coordinados de manera directa tanto por la persona encargada del proceso como la coordinación de la Unidad de Diseño, Análisis y Operaciones (UDAO).

El trabajo de campo se organizará en dos etapas. En la primera (del 5 al 19 de julio del 2010) se recolectará la información de la Región Central, que abarca el Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia, divididas para efectos del trabajo de campo en 26 áreas. La segunda etapa abarcará el resto del país, dividido en 24 zonas y se lleva a cabo del 21 de julio al 6 de agosto. Además, durante la segunda etapa un grupo de trabajo permanecerá en la Región Central para realizar las entrevistas pendientes de la primera etapa.

El equipo de trabajo directo en el campo está compuesto por un(a) supervisor(a), tres entrevistadores(as) un chofer. Este equipo tendrá un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. El personal entrevistador y el chofer están bajo la responsabilidad del (la) supervisor(a), tanto en lo que concierne a los aspectos administrativos, como en lo que concierne a las labores técnicas.

De acuerdo a esta organización, usted como entrevistador(a) debe dirigirse a su supervisor(a) para solucionar cualquier problema, duda o situación que se presente, así como respetar y seguir las instrucciones que la supervisión le indique.

11.2.2 Aspectos generales de las condiciones de trabajo

a. Remuneración y horario de trabajo

Para esta Encuesta se contará tanto con personal permanente de la Institución como contratado para la ocasión. Este último personal será remunerado con base a un contrato o nombramiento por el tiempo que dure el trabajo de campo de la Encuesta. Este nombramiento le permite disfrutar además remuneración de horas extras, del disfrute de seguro social, aguinaldo y vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

En cuanto al horario de trabajo, en muchos casos se dificulta la localización del informante adecuado durante las horas de oficina, por ello en el trabajo de campo se debe tener disponibilidad total para laborar de lunes a sábado y con horarios variables dependiendo de las zonas de trabajo. El supervisor o la supervisora le indicará el horario de trabajo en cada situación.

b. Control del trabajo

Para dirigir de manera directa la recolección de datos, se selecciona y capacita a las personas que se desempeñarán como supervisoras de campo; posteriormente se le asigna el equipo de trabajo, tal como fue descrito anteriormente.

Así, el personal supervisor controlará durante todo el período de trabajo de campo, la labor que realiza el entrevistador o la entrevistadora, con el fin de obtener información adecuada. Si la supervisión considera que el desempeño de las personas entrevistadoras 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.

Adicional a los equipos de trabajo de campo, se contará con encargados de supervisión general y jefes de zona, quienes acompañarán el proceso para evacuar dudas, profundizar conceptos y valorar directamente cómo se desarrolla la recolección de información.

Cuando usted desee manifestar algún tipo de inconformidad sobre sus compañeros (chofer o entrevistadores), deberá dirigirse a su respectivo supervisor(a) para que intervenga en el asunto y defina la mejor manera de resolverlo.

Si la disconformidad es directamente con su supervisor(a), deberá identificar el momento oportuno para solicitarle que conversen al respecto y llegar a un acuerdo, de tal forma que se resuelva adecuadamente la situación. De no resolver la situación, el entrevistador acudirá a la jefatura de zona o la supervisión general, y manifestarle lo acontecido para que intervenga de la mejor manera.

En caso que la situación que le está incomodando es de carácter urgente (por ejemplo si está siendo víctima de hostigamiento sexual o acoso laboral) deberá reportarlo de inmediato a los teléfonos que se les proporcionarán en la capacitación. En estos casos la coordinación del Área de Censos y Encuestas intervendrá de inmediato, a fin de identificar el mejor procedimiento según lo estipulado por la Comisión de Relaciones Laborales de la Institución y la normativa correspondiente.

C. Materiales:

Se le suministrará el material necesario para su labor, el cuál le será entregado antes de iniciar el trabajo en el campo; al finalizar el contrato deberá devolverlo al personal supervisor.

- **Carné de identificación:** Es la credencial que el INEC extiende para que el personal se identifique al desempeñar sus funciones, por lo tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo.
- **Cuestionarios:** 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 cuestionarios (realizados o no) y cualquier otro material necesario para el desempeño de su labor.
- **Instructivo para el personal entrevistador:** Es el presente documento, que contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos y las definiciones necesarias para llenar el cuestionario. Deberá portarlo todo el tiempo y consultarlo para tomar decisiones en casos dudosos.
- **Boletín informativo:** Es un boletín que contiene aspectos básicos sobre características de la Encuesta Nacional de Hogares 2010 y algunos resultados de la encuesta del año previo.
- **Carta de solicitud de entrevista:** Para las viviendas en las que no se logre contactar algún informante, o en otras situaciones especiales, se utiliza esta carta emitida por la Gerencia del INEC en la que se solicita la colaboración con la ENAHO.

II.2.3 Normativa de relaciones de trabajo

Una vez que se firma el contrato, será considerado como funcionario¹ del INEC, por lo que estará en obligación de acatar las consideraciones que estipula el Reglamento Autónomo de Servicios de la Institución (disponible en la página web www.inec.go.cr). Algunas de estas reglamentaciones se detallan a continuación.

A. Prohibiciones como funcionario del INEC y entrevistador de la ENAHO

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

- a. Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- b. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia.
- c. Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.
- d. Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos.
- e. Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos.
- f. Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.
- g. Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio.
- h. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios.
- i. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- j. Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.

¹/ Funcionario: la persona física, hombre o mujer, que presta sus servicios en forma material o intelectual al Instituto Nacional de Estadística y Censos, subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. También se considera en esta condición a las personas contratadas por servicios especiales.

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

- a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados.
- b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo.
- c. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo.
- d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan.
- e. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros.
- f. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
- g. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan.
- h. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.
- i. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres.
- j. Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente.
- k. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante.
- l. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados.

B. Hostigamiento sexual y acoso laboral

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

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

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

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

En este sentido, el INEC está en la obligación de cumplir con lo estipulado en el artículo 5, correspondiente a las **“Responsabilidades de prevención”**, el cual establece que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El aislamiento o la falta de comunicación.
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles con su formación.
3. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
4. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma.
5. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
6. Agresiones sobre sus allegados.

7. Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
8. Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
9. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
10. Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.

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

En caso que desee revisar alguna de estas leyes, puede encontrarlas en el departamento de Recursos Humanos del INEC (primer piso del Edificio Ana Lorena, Barrio Escalante), así como en la secretaría del Área de Censos y Encuestas (tercer piso del Edificio Ana Lorena, Barrio Escalante).

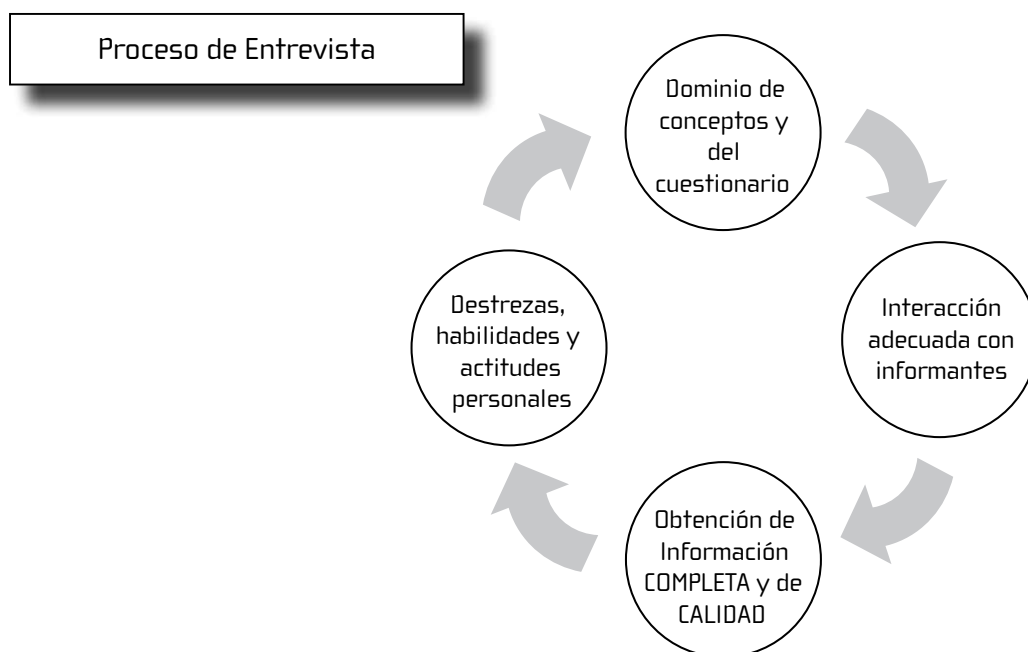
11.3. Instrucciones generales para la aplicación del cuestionario

En la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHQ) los datos se obtienen mediante un proceso de entrevista directa en las viviendas seleccionadas en todo el país. Para ello el personal entrevistador visita estas viviendas e interrogan a uno o varios miembros de cada hogar, por medio de una serie de preguntas que están planteadas en el cuestionario.

El proceso de entrevista comprende cuatro grandes elementos:

- Las destrezas, habilidades y actitudes.
- El dominio temático y del cuestionario.
- La interacción con la persona informante.
- El logro de información completa y de calidad.

Las destrezas, habilidades y actitudes personales, junto con el dominio temático y del cuestionario, serán la base de esta capacitación. Estas le permitirán el control de las condiciones de entrevista que propician la interacción adecuada con el o la informante para alcanzar el objetivo primordial de su trabajo: obtener información completa y veraz sobre las características de las personas y los hogares seleccionados, ya sea potenciando las situaciones favorables o subsanar aquellas que se muestran adversas. Por ello se considera que el realizar cada entrevista es un proceso en ciclo.



A continuación se presentan detalles sobre los dos elementos de la entrevista que se pueden considerar previo al trabajo de campo: sus destrezas, habilidades y actitudes, y el dominio operativo y conceptual del cuestionario.

II.3.1 Destrezas, habilidades y actitudes del personal entrevistador

La persona entrevistadora es quien dirige la entrevista

Si partimos del hecho que:

Usted debe fortalecer o desarrollar al menos los siguientes aspectos personales para facilitar la recolección de los datos.

1. Crear un clima de confianza y colaboración.
2. Prestar atención y escuchar atentamente.
3. Mantener el interés y retener toda la información que le han brindado a lo largo de la entrevista, para facilitar la recolección de datos y evitando el cansancio de la persona informante.
4. Mostrar respeto y empatía (ponerse en el lugar del entrevistado) hacia la persona informante.
5. Adecuar el lenguaje al nivel del entrevistado. El mensaje debe ser claro, específico y directo.
6. Centrarse en los objetivos de la entrevista y evitar perder el control de la misma, esto es, evitar la dispersión del informante, las discusiones y todo tipo de presiones.

7. Poner en evidencias las contradicciones o discrepancias de la información confrontando respeto y empatía.
8. Mostrar sinceridad, cortesía, puntualidad
9. Adaptarse al ritmo del entrevistado, es decir, sea flexible y esté presto a modificar el modo de entablar relación según el tipo de situación o forma de ser del informante.
10. Mantener en todo momento una actitud objetiva, es decir, no comprometerse, tomar partido, o expresar opiniones con respecto a situaciones y personas del hogar.
11. Aclarar cualquier duda o consulta que se produzca durante la entrevista.
12. Hablar con una dicción clara, no muy lenta ni muy rápida.
13. Saber preguntar según las circunstancias, pero y sin alterar el texto de las preguntas del cuestionario.
14. Leer con la entonación y puntuación adecuada para expresar exactamente lo que dice la pregunta del cuestionario, esto significa leer respetando los puntos, comas, signos de pregunta, puntos suspensivos y los acentos de las palabras.
15. Escribir correctamente adecuándose al espacio que se ha previsto, hacer la marca en el círculo correspondiente y escribir con letra y números legibles cuando así se requiera.
16. Ser una persona ordenada, tanto en el control del material como en las entrevistas asignadas.
17. Ser ordenado también en la anotación misma dentro del cuestionario. Esto implica no hacer tachones, dibujar múltiples flechas que pueden confundir lo que se quiso decir, y mantener lo más limpio posible el cuestionario (no comer encima o dejarlo en el suelo sin protección). Además, si se requieren observaciones adicionales, o el espacio para escribir fue insuficiente, debe hacer las llamadas de atención en la pregunta de referencia, anotando claramente un asterisco (*); un número (1 por ejemplo) o una letra (a), que repetirá en el espacio de observaciones donde indicará lo deseado.
18. Procura evaluar y comentar con la supervisión dudas o circunstancias que surjan en la entrevista, inmediatamente después de finalizarla.

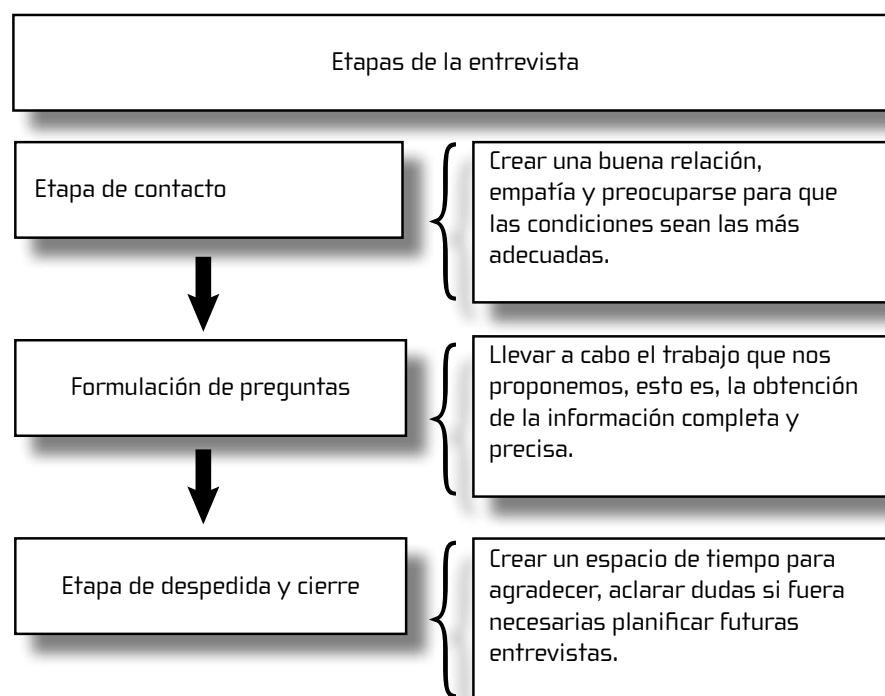
II.3.2 La interacción con la persona informante: la técnica de la entrevista

Previamente se indicó que usted debe interrogar a la persona informante con las preguntas previstas en los cuestionarios. Sin embargo, más que un interrogatorio de pregunta-respuesta, el proceso de obtención de datos de la Encuesta Nacional de Hogares se realiza mediante la TÉCNICA DE LA ENTREVISTA, la cual; además de “interrogar”; consiste en controlar las condiciones y/o situaciones en las cuales se desenvuelve la consulta a la persona informante.

La entrevista de la Encuesta Nacional de Hogares es una **conversación o diálogo sostenido pero de manera estructurada**, por lo que supone que como proceso de comunicación existe una interrelación entre la persona que entrevista (usted) y la(s) que informa(n).

Como proceso de interrelación, la entrevista abarca la comunicación verbal y no verbal, así, usted comunica no sólo con lo que dice, sino también con las actitudes, ademanes, vestimenta. Adicionalmente, intervienen la situación, nivel de conocimiento, entorno físico, entre otros aspectos de la persona informante. En este sentido, la entrevista no es un encuentro entre iguales, ya que está basada en la distinción de roles entre dos participantes; uno sobre el que pesa la mayor responsabilidad al conducir la entrevista (usted como persona entrevistadora) y la persona entrevistada (informante), según se indicó en el apartado previo.

Por otra parte, usted debe considerar que la entrevista inicia antes de formular las preguntas del cuestionario. Esta tiene tres etapas principales:



A. Etapa de contacto

- **Presentación inicial de la entrevista**

La entrevista inicia desde el momento en que alguna persona del hogar responde a su llamado. Si se tratara de un niño o una niña o de otra persona que claramente no esté en condiciones de atender la entrevista, debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y preguntar por alguna persona residente habitual que conozca lo suficiente y por lo tanto le pueda dar la información del hogar, es decir, el o la informante ideal. Es importante procurar que esta persona sea la jefatura del hogar o alguien que conozca sobre todos los miembros del hogar.

Cuando se encuentre frente a la jefa o al jefe del hogar o haya sido atendido directamente por una persona adulta, luego del saludo identifíquese claramente, muestre su carné y explique el motivo de la visita, quién lo envía, tratando de despertar en la persona sujeta a entrevista el interés y el deseo de suministrar la información, desde este momento.

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 Nacional de Hogares y vengo de parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos a solicitarle unos minutos para llenar este cuestionario. Este es mi carné de identificación.

Es probable que la persona que le atendió indague sobre el contenido de la Encuesta y el tiempo que demora la entrevista. Respecto a la temática, dé explicaciones generales respecto a la utilidad de este estudio indicando que se trata de la Encuesta de Hogares que año a año realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos, e indique que se trata de una investigación sobre características básicas de las personas, como la edad y el nivel de instrucción, y preguntas relacionadas con el trabajo de las personas. Si es necesario explique que esta investigación, al igual que la realizada en muchos países, es de gran utilidad para el sector público y privado, además de organismos internacionales.

En cuanto al tiempo de duración de la prueba, responda con sinceridad, esto es no minimice el tiempo pues podría durar entre 20 a 45 minutos, pero dependerá de la cantidad de personas y sus características específicas. Además aunque el cuestionario parece largo, no todas las preguntas se formulan a todos los miembros del hogar.

Recuerde mencionar que los datos suministrados son estrictamente confidenciales y para fines de uso estadístico, por lo que se presentan sólo como cifras globales. De ser necesario entregue un boletín informativo sobre los resultados básicos de la Encuesta de Hogares, que le ayudará a reforzar la explicación que haya dado.

Una vez aceptada la entrevista, trate que se lleve a cabo dentro de la vivienda o bien en un lugar adecuado para ello, de no ser posible, mantenga el orden y esté preparado con sus materiales a mano (lápiz, borrador, carpeta) para proceder de inmediato.

Cada entrevista es diferente, por ello, usted deberá apelar a toda su intuición y destrezas para adaptarse a cada situación particular.

• Selección de la persona informante

En esta 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, por lo anterior, la conversación citada debe entablarse con un miembro del hogar, quien cumplirá con la función de informante. La persona informante ideal es aquella que por su edad y posición en el hogar, se halla en condiciones de dar la respuesta correcta a las diferentes preguntas del cuestionario del resto de miembros del hogar.

Como regla básica, tenga presente que cada persona mayor de quince años, debe brindar directamente la información que le corresponde.

Los criterios básicos de selección de la persona informante, en orden de prioridad, son:

- * La jefa o el jefe del hogar o su cónyuge.
- * Algún otro miembro del hogar de 15 años o más, que conozca ampliamente las características que se indagan.
- * Eventualmente, puede aceptar como informantes personas que no son miembros del hogar entrevistado, pero por la relación de parentesco y estrecha cercanía, tienen suficiente información para responder el cuestionario.
- * **NO** debe aceptar como informantes al servicio doméstico ni a los pensionistas, los cuales únicamente responderán sobre sus propias características.

En todos los casos cuando la información de alguno de los miembros del hogar no puede ser brindada, solicite al informante que complete la información con la persona de interés y Usted recuperará la misma en una posterior visita al hogar o una llamada telefónica de su parte.

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. Si requiere ayuda, porque son muchos los miembros del hogar con edades superiores a los 15 años, solicite ayuda a su supervisor(a).

• Manejo del rechazo a la entrevista

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

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

- * Haga una segunda visita al hogar, y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente una segunda visita produce resultados favorables pues contempla un mejor horario de visita, por ejemplo.
- * Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él / ella realice la visita al hogar. Muéstrese comprensiva o comprensivo por las razones dadas para rechazar.
- * Cuando la entrevista no se puede realizar, explique claramente en el espacio para observaciones, las consideraciones necesarias. También, cuando se concluye que los habitantes de una vivienda son Residentes No Habituales (RNH), indique qué lo llevó a tomar esa decisión y coméntelo a la persona supervisora.

B. Etapa Formulación de preguntas: Método de interrogar

Observe las siguientes reglas para realizar la entrevista:

1. Haga las preguntas en el orden en que aparecen en el cuestionario sin omitir ninguna que corresponda hacer. Es frecuente que al responder 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.
2. Cuando llegue a una pregunta que ya ha sido respondida antes de formulada, siga las siguientes indicaciones según sea el caso:
 - a. Si la pregunta se refiere a características concretas (por ejemplo el nombre del lugar para el cual trabaja), no canse a la persona informante con una pregunta textual, pero sí refuerce la información para asegurarse de la respuesta.
 - b. Si la información dada fue muy general, o de antemano se sabe que requiere mayor indagación, en este caso, utilice los^o datos brindados sólo como punto de referencia para iniciar la profundización (por ejemplo le señalaron que la persona asalariada gana determinada cantidad de dinero en la C13a, al llegar a la E10 usted podrá hacer referencia a la información dada pero inmediatamente formulará la pregunta tal como está planteada).
3. Formule las preguntas exactamente como fueron escritas en el cuestionario, en forma textual, utilice las palabras alternativas indicadas (las anteceditas por una barra inclinada “/”, según sea el caso). Si la pregunta no ha quedado clara, preste especial atención al motivo. Puede ser por:
 - a. Distracción de la persona informante, mucho ruido o interferencia de otras personas; en este caso lea nuevamente la pregunta, pero más despacio procurando atraer nuevamente la atención del informante.
 - b. Redacción con palabras muy complejas; es posible utilizar sinónimos más sencillos, para lo cual es importante que anote cuál palabra utilizó.
 - c. Palabras que el informante no conoce el significado o le atribuye el significado inverso; explíquele lo que se quiere decir en la pregunta de forma tal que se sienta en capacidad de responder adecuadamente. Anote la situación en las observaciones.

4. **No anticipe respuestas**, usted no debe guiar al informante en dirección de determinada respuesta sugiriendo, por ejemplo, una de las posibles opciones que aparecen en la boleta. **Esta es una de las causas más frecuente de error.**
5. Siga cuidadosamente cualquier instrucción que contenga la pregunta y preste especial atención a los pases. Por ejemplo: si en D4 la respuesta es código 1 ó 2, debe pasar a D18. Al respecto es indispensable que estudie cuidadosamente el cuestionario, se familiarice y domine los pases e indicaciones dadas, esto le permitirá mayor naturalidad y fluidez en la entrevista.
6. Tomar el tiempo adecuado para la entrevista, por lo que debe evitar la premura e impaciencia, pero también no causar la impresión que necesita mucho tiempo para realizar la entrevista.
7. Adoptar una actitud de espera si al momento de formular una pregunta se obtiene una respuesta dudosa o incompleta, e indicar con mucho tacto, que aún falta algo. El repetir la pregunta o la respuesta que recibió, puede ayudar a que el entrevistado revise sus cálculos y complete su información.

C. Etapa de despedida y cierre

Una vez que la entrevista fue concedida, lo más común es que ésta logre ser completada con la información de todos los residentes de la vivienda, de no ser así, también debe realizar un cierre pero dando la posibilidad de futuro contacto. Para cada situación tome en cuenta:

1. Si la entrevista se considera completa 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, posteriormente agradezca al informante su valiosa cooperación y el tiempo invertido. 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, esta es una de las principales razones para realizar un cierre adecuado.
2. Si no fue posible obtener información completa y requiere una visita adicional, solicita una cita posterior para obtener toda la información deseada. Si la persona informante lo prefiere, o los datos faltantes no son muchos, defina el mejor momento para hacer una llamada y se pueda completar la información. En este caso, aclare que eventualmente podría llamar otra persona, pero también parte de su equipo de trabajo. De igual manera, agradezca toda la colaboración y el tiempo invertido.
3. Si del todo no fue posible iniciar la formulación de preguntas pues no se encontraba presente una persona informante adecuada, agradezca a la persona que lo atendió su disponibilidad, y simultáneamente indague sobre el momento más adecuado para el contacto con la persona que sí puede brindar la información. Aunque en este caso no hubo cierre de entrevista, la actitud que usted tome con esa persona, que sí conoce a la que puede brindar la información, puede ser crucial para lograr la entrevista posteriormente.
4. Tome en consideración, aunque no es exactamente un cierre de entrevista, que otras personas que residen en viviendas no seleccionadas, le podrían cuestionar sobre su visita, a ellas también debe tratarlas como potenciales informantes en encuestas posteriores, por lo que igualmente serán tratadas con cortesía y agradeciendo su interés.

II.3.3 Labores, deberes y prohibiciones del personal entrevistador

El curso de capacitación y las instrucciones contenidas en este documento, permiten al personal entrevistador desarrollar capacidades para obtener los mejores resultados en la recolección de la información. Pueden presentarse situaciones en las que no tenga claro cómo proceder, en estos casos debe recurrir al personal de supervisión y exponerle lo acontecido, ellos están capacitados y tiene la obligación de orientarle y resolver la situación.

Para la realización adecuada de sus funciones, debe tener presente sus labores, deberes y prohibiciones como entrevistador, las cuales se detallan a continuación.

A. Labores

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

- Entender y dominar el cuestionario y los conceptos utilizados, así como el procedimiento a seguir desde el inicio de la entrevista.
- Contactar a una persona informante ideal, siguiendo las indicaciones en el apartado correspondiente
- Realizar todas las anotaciones que aclaren situaciones específicas.
- Desempeñar personalmente su trabajo, sin permitir la compañía de personas extrañas a la institución encargada de la Encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera de los servicios de un guía o de un intérprete.
- Revisar los cuestionarios al finalizar la entrevista y antes de entregarlos al supervisor.

B. Deberes.

Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indiquen, y participar activamente en él.

- Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas de parte de la persona supervisora y en las instrucciones contenidas en este documento.
- Aclarar con la supervisión cualquier duda que pueda afectar o hayan afectado el buen desempeño de sus labores.
- Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.
- Realizar su trabajo en el período de tiempo establecido 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.).
- Mantener un comportamiento acorde a la naturaleza del trabajo.

C. Prohibiciones.

Conforme a la normativa previamente detallada, son prohibiciones específicas del entrevistador las siguientes:

- Divulgar la información recibida en el desempeño de sus funciones, ni siquiera después de terminada su labor de trabajo de campo, tampoco debe dejar el material de trabajo de campo al alcance de personas extrañas al INEC.

Ley del Sistema de Estadística Nacional, Nº 7839, Artículo 51, inciso a).

Será sancionado el funcionario o empleado que viole la confidencialidad de los datos que estable el artículo 4 de la misma ley.

- Alterar los datos brindados por los informantes o registrar datos falsos.
- Delegar sus funciones o hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto.
- Utilizar las influencias y la autoridad, que les permite el cargo o la información que se recolecta para derivar beneficios personales o a familiares o amigos.
- Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
- Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales.
- Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios.
- Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información.
- Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
- Utilizar métodos diferentes a las establecidas en los instructivos.
- Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
- Consumir alcohol, drogas o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.

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

II.4. Evaluación general - Unidad 1

Una vez que haya leído y analizado el contenido de esta unidad, debe estar en capacidad de responder adecuadamente las siguientes preguntas:

1. Defina el concepto de muestra.
2. Explique ¿por qué se utiliza la técnica del “muestreo estadístico” en la Encuesta Nacional de Hogares?
3. ¿Por qué es fundamental realizar las entrevistas estrictamente en las viviendas seleccionadas mediante el muestreo estadístico?
4. ¿Por cuántos segmentos y cuántas viviendas está constituida la muestra de la Encuesta Nacional de Hogares?
5. Enumere las regiones de planificación en las que se divide el país, según la ENAHO.
6. Mencione las cinco grandes etapas en que se pueden agrupar las tareas necesarias para realizar adecuadamente la ENAHO.
7. Anote los niveles de coordinación en los que se divide el trabajo de campo de la ENAHO.
8. Cite los materiales de trabajo que la institución le brindará para realizar adecuadamente el trabajo de campo.
9. En caso de considerar que está siendo víctima de acoso laboral por parte de alguno de sus compañeros, indique el procedimiento que debe seguir para manifestar esta situación.
10. Según las destrezas, habilidades y actitudes deseables en el personal entrevistador, enumere las cinco consideraciones que cree fundamentales para realizar una adecuada recolección de los datos.
11. Explique puntualmente en qué consiste la técnica de la entrevista.
12. Mencione las etapas en que se divide el proceso de entrevista, según lo expuesto anteriormente en el presente instructivo.
13. Indique cuatro criterios básicos utilizados para la adecuada selección de la persona informante.
14. Explique cómo debe actuar en caso de que algún miembro del hogar se niegue a dar la información requerida.
15. Mencione cinco labores, cinco deberes y cinco prohibiciones que tiene el personal entrevistador en el momento de realizar sus labores como funcionario del INEC.

III Unidad 2

El Cuestionario

Al finalizar esta unidad Usted estará en capacidad de:

- Conocer los partes que componen el cuestionario.
- Identificar y diferenciar los tipos de preguntas que lo conforman.
- Precisar las formas de anotación para los datos recolectados.
- Dominar el manejo del cuestionario al realizar la Entrevista.

III.1. Estructura del cuestionario

El cuestionario es el instrumento por medio del cual se recoge la información en las encuestas. 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 de suma importancia para la obtención de datos válidos y confiables.

Es fundamental para la labor de recolección de información que el personal entrevistador domine el cuestionario, lo cual incluye conocer y manejar las definiciones y conceptos involucrados en cada pregunta, esto le permitirá evaluar si la respuesta del informante corresponde a la información deseada. Dichas definiciones se especificarán en las unidades correspondientes a cada formulario o módulo, incluido una explicación de los alcances de los contenidos de las categorías de cada pregunta, cuando se considera necesario.

En cuanto a la estructura del cuestionario de la Encuesta Nacional de Hogares, puede apreciar que está dividido en dos cuadernillos.- el primero llamado "Formulario Hogar" compuesto por cuatro grandes secciones permanentes: carátula, Módulo de Vivienda y Servicios, Sección R "Condición de residencia" y la sección A "Características Sociodemográficas". Adicionalmente, este formulario contempla los dos módulos especiales no permanentes: Sección I "Lactancia Materna y Vacunación; y Sección J "Módulo de Victimización"

El segundo cuadernillo denominado "Formulario Individual" compuesto por siete grandes secciones: B "Condición de actividad"; C "Personas ocupadas"; D "Personas ocupadas independientes"; E "Personas ocupadas asalariadas"; F "Empleo secundario"; G "Personas desempleadas" y la sección H "Personas de 12 años o más".

En primer cuadernillo es posible recolectar información de hasta diez personas miembros del hogar. Si un hogar sobrepasa esa cifra se utilizará más de una boleta para recoger la información, correspondiente a los restantes miembros del hogar. Las Secciones B a H forman un cuadernillo para cada persona de 12 años o más de edad, y se utilizará tantos de estos cuestionarios como personas de estas edades haya en el hogar.

De manera desglosada el cuestionario para la Encuesta, consta de las siguientes secciones:

Formulario Hogar

Carátula

- Identificación
- Indagación cantidad de hogares en la vivienda
- Resultado final de la entrevista
- Controles de visita
- Sección para uso de oficina, con espacios para:
- Identificar Informante Sección A
- Firma de la persona entrevistadora y supervisora
- Incluir fecha de la entrevista
- Observaciones
- Espacio para anotar hora de inicio y hora final de la entrevista

Vivienda y Servicios

- Vivienda
 - * Tipo y tenencia
 - * Material predominante de la vivienda
 - * Estado del material
 - * Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción
- Servicios
 - * Abastecimiento y procedencia del agua
 - * Tenencia y disponibilidad servicio sanitario
 - * Procedencia luz eléctrica
 - * Mecanismo de eliminación de desechos sólidos
 - * Equipamiento de la vivienda
 - * Conexión a Internet
- Sección R: Condición de residencia
 - Determinación de residencia
 - Caracterización residente habitual
 - Personas ausentes del hogar

- **Sección A: Características sociodemográficas**

- Relación de parentesco
- Sexo
- Edad
- Lugar de nacimiento
- Condición aseguramiento
- Discapacidad
- Pensiones
- Educación (regular y no regular)
- Idioma
- Estado conyugal
- Sostén económico
- **Sección I: Módulo de Lactancia Materna y Vacunación**
- Identificación del niño(a) menor de tres años y persona encargada
- Edad y fecha de nacimiento
- Preguntas de determinación de intensidad de la lactancia
- Determinación de vacunación
- Esquema de vacunación aplicado
- **Sección J: Módulo de Victimización**
- Determinación de la victimización
- Tipo de delitos

Formulario Individual

- **Sección B.** Condición de actividad para personas de más de 12 años.
- **Sección C.** Personas ocupadas
 - * Preguntas generales
 - * Preguntas sólo para el empleo principal
- **Sección D.** Personas ocupadas independientes
 - * Caracterización del empleo independiente
 - * Determinación de los ingresos por empleo independiente

- **Sección E. Personas ocupadas asalariadas**
 - * Caracterización del empleo asalariado
 - * Determinación de los ingresos por empleo asalariado
- **Sección F. Empleo secundario**
 - * Caracterización del empleo secundario: independiente y asalariado
 - * Determinación de ingresos del empleo secundario: independiente y asalariado
- **Sección G. Personas desempleadas**
 - * Caracterización del desempleo
 - * Precisión sobre las expectativas de empleo buscado
- **Sección H. Para todas las personas de 12 años o más**
 - * Realización de actividades no económicas
 - * Desarrollo de actividades primarias de autoconsumo
 - * Realización de trabajo doméstico
 - * Participación en trabajo voluntario o comunal
 - * Pertenencia a organizaciones sociales
 - * Aportes en especie al hogar

III.2. Formulación de las preguntas

El cuestionario es una guía de entrevista totalmente estructurada, para facilitar la obtención de los datos de interés a partir de una serie de objetivos planteados previamente y que se materializan en preguntas planteadas con una secuencia lógica y coherente. Esta es una de las principales razones por las cuales usted debe formular las preguntas en el orden que se encuentran en el cuestionario sin variar la redacción. Sin embargo, en algunos casos se presentarán alternativas de palabras que es posible emplear según la o las situaciones de entrevista que se pueden presentar en el trabajo de campo.

Es importante que usted esté pendiente de las reacciones y las respuestas dadas por la persona informante, con el fin de detectar eventuales inconvenientes que pueda generar el cuestionario a la hora de aplicarlo; si esto sucediera deberá comentarlo con el personal de supervisión y hacer la anotación en el apartado de observaciones.

El cuestionario de la ENAHO contempla diferentes tipos de preguntas, las cuales deben considerarse para hacer una anotación correcta de los datos. A continuación se le presentan cada uno de los tipos y su respectivo ejemplo.

- **Preguntas abiertas:** se delimitan con signos de interrogación y se contempla un espacio (renglones) para anotar la respuesta. Se formula la pregunta, se espera la respuesta del informante y se anota lo que la persona respondió. **No incluye opciones de respuestas.**

C9a. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?

- **Preguntas semiabiertas de escogencia única:** se delimita con signos de pregunta y se proporcionan las opciones de respuesta. Se lee la pregunta sin indicar las opciones, se espera a que el informante conteste y se marca la opción que corresponda. Usualmente aparece una opción denominada "Otros", en donde se anota la respuesta en caso de que no aparezca enlistada en las demás opciones.

B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?

Ya encontré trabajo	☐ 01	} pase Sección G
Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio	☐ 02	
Espera respuesta de gestiones anteriores	☐ 03	
No tiene dinero para buscar	☐ 04	
Se cansó de buscar	☐ 05	
No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad, otro	☐ 06	
No hay trabajo en la zona	☐ 07	
Sabe que en esta época del año no hay trabajo ...	☐ 08	
Sólo trabaja cuando se lo piden	☐ 09	} pase Sección H
Enfermedad o accidente	☐ 10	
Asiste a centro de enseñanza	☐ 11	
Tiene obligaciones familiares	☐ 12	
Tiene obligaciones personales	☐ 13	
Otras razones _____	☐ 14	

(especifique)

- **Preguntas múltiples cerradas:** A partir de una oración se exponen varias preguntas y en cada una de ellas se debe escoger **sólo una** de las opciones indicadas. Se debe leer pausadamente cada pregunta, esperando en cada opción la respuesta del informante.

D6. ¿Para poder hacer los trabajos (nombre) pide que...

	Sí	No	No aplica
...el cliente pague algo por adelantado?	☐ 01	☐ 02	☐ 03
...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? ..	☐ 04	☐ 05	☐ 06

- **Preguntas semicerrada de escogencia única:** Inician con signo de pregunta y terminan en puntos suspensivos (...) los cuales continúan al inicio de cada opción de respuesta, es decir, las posibles respuestas forman parte de la pregunta. Se debe leer la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones, anotando lo que indique el informante.

C14. ¿La ayuda en ese trabajo o actividad es...

...por tiempo indefinido o permanente? ☐ 1 → (pase C16)

...sólo por esta temporada o la época? ☐ 2

...sólo por un tiempo determinado? ☐ 3

...por una sola vez? ☐ 4

...sólo cuando se lo piden? ☐ 5

- **Tipo especial de clasificación (Preguntas anidadas):** En este cuestionario se han incluido algunas preguntas que sólo aplican a una categoría de respuesta y para facilitar el seguimiento del cuestionario, se han ubicado “subordinadas” a la pregunta anterior, por ejemplo:

D13a. ¿(Nombre) tiene asignado sueldo por el trabajo en su negocio?

Sí ☐ 1 →

No ☐ 2 ↓

D13b. El mes pasado, ¿cuánto fue lo que se asignó como sueldo bruto?

Otras consideraciones importantes:

- Tome en cuenta que algunas preguntas incluyen varias palabras separadas con una barra inclinada (/). Se debe leer únicamente la que mejor se adapte a la situación de la persona y eventualmente se utilizarán para aclarar el sentido de la pregunta.

C8. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente ese negocio/ finca/ institución?

--	--	--	--	--

- Aunque es muy importante formular la pregunta tal como se redactó, usted debe estar atenta(o) a las interpretaciones que pueda hacer la persona informante, para captar si efectivamente entendió la idea central de la pregunta. En caso de percibir que la pregunta no se entiende o genera una reacción adversa, reformúle la según la situación y las indicaciones dadas.

III.3. Forma de anotar los datos en el cuestionario

Para anotar los datos (respuestas), existen tres alternativas diferentes para incluirlos en el cuestionario: marcar con equis, especificar una respuesta y el espacio para uso exclusivo de la Oficina. A continuación se ilustra cada una de las alternativas:

1. Marcar con equis (X): contempla dos posibilidades

- **Marcar una alternativa:** algunas de las preguntas tienen al lado derecho de cada posible categoría de respuesta un círculo seguido de un número llamado código. En estas preguntas debe marcar con una equis (X) la opción que indique la persona informante.

B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, sin contar los oficios domésticos de su hogar? (Aclare: semana pasada es la que va del domingo __ al sábado __)	
Sí ☐ 1 → pase Sección C	No ☒ 2 ← Código

- **Marcar alguna opción en todas las categorías de respuesta:** consiste en marcar varias alternativas con una equis (X) según las opciones de respuesta. En este caso debe realizar una marca en todas las categorías.

D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece...		
	Sí	No
...montos mínimos de venta o de producción?	☒ 1	☐ 2
...un área geográfica de operación?	☐ 3	☒ 4
...cuáles mercaderías o productos puede vender?	☒ 5	☐ 6
...supervisión directa de su actividad?	☐ 7	☒ 8

2. Especificar una respuesta: incluye dos posibilidades

- **De forma alfabética (escrita):** En algunas preguntas aparece un espacio con renglones donde debe escribir (con letra imprenta y lo más claro posible) la respuesta que dé el informante; por ejemplo:

C9b. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente? <u>Ordenar archivos, repartir correspondencia,</u> <u>atender llamadas</u>
--

- **De forma numérica:** en algunas preguntas aparecen casillas abiertas donde se deben anotar datos numéricos que generalmente corresponden a “montos de dinero”, estos deben anotarse lo más claramente posible. Si se brinda montos en moneda diferente a “colones”, indique de manera alfabética la moneda que corresponde.

D18. ¿Cuánto se ganó o se ganará por ese trabajo / actividad?

60 000

→

3. **Anotación en columnas:** En este caso las preguntas están dispuestas en forma columnar y la respuesta será anotada en la línea de cada persona. Generalmente la respuesta se anota con un código preestablecido (ej: sexo), aunque algunos casos requieren de anotación numérica (ej: edad) o alfabética (ej: cantón de nacimiento).

Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento
¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	Cuando (nombre) nació, dónde vivía la mamá?
Hombre . 1	Para menos de 1 año.00	En este cantón 0 (Anote 0 en la casilla de código)
Mujer. . . 2	[Anote el código]	En otro cantón 1 (Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo)
		En otro país 2 (Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo)
[Anote el código]	[Anote el número de años cumplidos]	[Anote]
		Código Nombre del otro cantón y provincia o del otro país
(4)	(5)	(6)
1	5 1	1 Moravia

4. **Espacios para uso exclusivo de la Oficina:** Algunas preguntas contienen casillas cerradas (cuadritos) en el extremo superior derecho de cada pregunta, estos espacios son de uso exclusivo de la oficina, por lo tanto, usted no debe anotar información en ellos.

F1. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario?

III.4. Evaluación general - Unidad 2

Una vez que haya leído y analizado el contenido de esta unidad, debe estar en capacidad de responder adecuadamente las siguientes preguntas:

1. Defina el concepto de cuestionario.
2. Anote las dos principales funciones del cuestionario.
3. El cuestionario de la Encuesta Nacional de Hogares está dividido en dos formularios o boletas, por favor indique cuáles son y anote las partes en que se subdivide cada uno de ellos.
4. El cuestionario de la ENAHO contempla cinco tipos diferentes de preguntas, por favor explique cada uno de ellos:
 - a. Preguntas abiertas
 - b. Preguntas semiabiertas de escogencia única
 - c. Preguntas múltiples cerradas
 - d. Preguntas semicerrada de escogencia única
 - e. Tipo especial de clasificación (Preguntas anidadas)
5. En ambos formularios existen tres alternativas para anotar adecuadamente las respuestas, explique en qué consiste cada uno de ellos:
 - a. Marcar con equis
 - b. Especificar una respuesta
 - c. Espacio para uso exclusivo de la Oficina

IV Unidad 3

Llenado del Formulario Hogar

Al finalizar esta unidad Usted estará en capacidad de:

- Precisar las definiciones básicas de cada una de las secciones del Formulario Hogar.
- Identificar las preguntas que componen cada sección.
- Conocer el propósito de cada pregunta según la sección del formulario en que se encuentre.
- Levantar de manera adecuada la información según cada una de las secciones del formulario.

IV.1. Definiciones básicas

En el cuestionario de la Encuesta se emplean una serie de conceptos que usted debe comprender con claridad para poder determinar si corresponde realizar la entrevista en la vivienda que ha sido seleccionada. Es importante que comprenda cada uno de ellos de manera precisa por lo que se explicaran a continuación cada uno de ellos.

a. Vivienda individual

Es el recinto ^{2/} separado^{3/} e independiente ^{4/} destinado a alojar a uno o más hogares particulares. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles, de pensiones y de residencias estudiantiles donde haya residentes habituales.

Asimismo, se considera vivienda individual, a la parte de una vivienda colectiva (habitación o recinto) en la que resida habitualmente una persona sola o grupo de personas por razones ajenas al interés específico o necesidad social que justifica la existencia de la vivienda colectiva.

b. Vivienda colectiva

Es el local, edificio o casa destinado por el gobierno, la empresa privada o por una institución para resolver problemas o necesidades sociales o intereses específicos de alojamiento común.

Recuerde: en la ENAHO solamente se visitarán viviendas individuales, por lo que no se aplicará la investigación en las viviendas colectivas.

c. Hogar particular

La persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que llevan una vida en común, que elaboran y/o consumen en común sus alimentos.

Es decir, los criterios de hogar son:

- Personas residentes habituales de la vivienda,
- que comparten y participan de un mismo presupuesto,
- llevan vida en común.

El hogar particular puede residir en la vivienda individual y en viviendas colectivas, pero en el caso de la Encuesta Nacional de Hogares sólo se visitarán las viviendas individuales seleccionadas.

2/ Edificación construida, transformada, arreglada o dispuesta para el alojamiento de personas o que, aunque no esté destinada a ese fin, está habitada por personas en el momento de la encuesta.

3/ Rodeado por paredes y cubierto por un techo.

4/ Con entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores, un terreno público o comunal, etc., lo cual no obliga a las personas a pasar por el interior de otras casas para salir o entrar a éste.

d. Residencia habitual

Dentro del hogar particular, se incluye dentro de la encuesta, la persona que sea residente habitual de la vivienda.

Residente habitual es la persona que usualmente vive en la vivienda y que al momento de la entrevista tenga más de seis meses de vivir ahí. No obstante, si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, pero tiene intención de quedarse viviendo en ella, o aunque no tenga intención de permanecer en ella por más de seis meses, no vive en otra parte, se le considera como residente habitual de la misma. También se le considera residente habitual de la vivienda a las personas que por razones circunstanciales están ausentes temporalmente de la misma, pero su ausencia no será mayor de seis meses.

Esto significa que los criterios para la determinación de la residencia habitual son:

- Personas en la vivienda:
 - » Tiene más de seis meses de vivir en la vivienda.
 - » Tiene seis meses o menos de vivir en la vivienda pero tiene intención de quedarse viviendo en ella, por al menos un período que en total será mayor a seis meses.
 - » Tiene seis meses o menos de vivir en la vivienda, no tiene intención de quedarse viviendo en ella pero no vive en otra parte.
- Personas ausentes de la vivienda:
 - » No está actualmente en la vivienda, pero la ausencia es circunstancial y será de seis meses o menos.

Adicionalmente, se consideran residentes habituales de la vivienda individual a:

- a. Los servidores domésticos que reciben pago por su trabajo (chofer, niñera, empleada doméstica, etc.) y sus familiares que no tienen otra residencia habitual.
- b. Los pensionistas que comparten o no alimentos en el hogar, aportando una contraprestación, previamente estipulada, y que no tienen otra residencia habitual.

Algunos de los casos, no frecuentes pero sí probables de presentarse son:

Caso	Acción correcta
Personas con doble residencia: estudiantes o personas trabajadoras que debieron trasladarse a otro lugar, establecieron una residencia en una vivienda individual formando un hogar particular (no como pensionistas en otra vivienda), pero aún forman parte del hogar en el que se está entrevistando, pues participan de manera importante de la formación y/o utilización del presupuesto de dicho hogar.	Indague cuál es la que consideran su residencia principal, si no es la que se está entrevistando, anote la situación para su supervisor(a) lo verifique. Si la vivienda principal es en la que está entrevistando, entonces proceda con la entrevista.
Personas extranjeras con reingresos continuos al país en períodos menores de seis meses, señalando que tienen residencia fuera del país, pero la mayor parte del año permanecen en territorio nacional en diferentes viviendas de residencia.	Considérelas residentes habituales en la vivienda que entrevista y proceda con los cuestionarios

e. Miembro de hogar

Cada una de las personas que componen el hogar particular, es decir, cada persona residente habitual de la vivienda individual, que participa de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y/o consumen alimentos de una misma "olla".

f. 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 del desempleo, el período de referencia se extiende a las cuatro semanas anteriores a la entrevista.

Usted deberá portar un pequeño calendario que le sirve para determinar la semana de referencia correspondiente al momento de la entrevista.

Ejemplo: Si la entrevista la realiza el miércoles 18 de julio la semana de referencia es la que aparece sombreada en el calendario

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

IV.2. Llenado de la carátula del Formulario Hogar

Tanto en este formulario como en el individual, debe seguir las instrucciones contenidas en los mismos, ya sea "pases" escritos, "pases" con flechas, escribir respuestas cuando se le solicita especificar o marcar los códigos que corresponden a las respuestas dadas

La información recolectada en esta carátula tiene varios fines entre los que se destaca el obtener una identificación y localización precisa de cada una de las viviendas seleccionadas, verificar o completar la información recolectada, facilitar el control y el resultado final de las entrevistas, así como precisar la cantidad de hogares y personas que componen las viviendas seleccionadas.

Región: _____				
Provincia: _____	Segmento			
Cantón: _____				
	Estructura	Parte	Vivienda	Hogar
Distrito: _____	Dirección: _____			
	Teléfono: _____			

Localización geográfica: Anote los datos para la correcta localización geográfica, la región, la provincia, el cantón y el distrito, en que se encuentra la vivienda; además incluya el número de segmento, estructura, parte y el número de vivienda conforme la información que le brindará la persona supervisora.

Dirección y teléfono: En este espacio anote 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 la vivienda, así como el número telefónico para corroborar fácilmente cualquier dato.

Bloque de preguntas V1 – V2 Preguntas relacionadas con la vivienda: A través de estas preguntas se desea determinar la cantidad de personas que viven en la vivienda a entrevistar, además si existe uno o varios hogares en ella. Si usted identifica más de un hogar debe anotar en la casilla correspondiente la cantidad de hogares que habitan en la vivienda.

PARA LA VIVIENDA	
V1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda? 	V2. Todas las personas que viven aquí, comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos? Si O1 No O2 → Indague cuántos hogares hay en la vivienda

Usted anotará claramente la información solicitada, recuerde que esta le permitirá desde el inicio identificar la cantidad de Formularios Hogar que deberá emplear a lo largo de la entrevista. En la sección "Condición de Residencia" volverá a retomar esta información.

Resultado final de la entrevista (I1): Luego de hacer las visitas necesarias para obtener la información, usted marcará con equis (X) el resultado de la entrevista según las opciones que se presentan a continuación:

Opciones de respuesta:

Viviendas ocupadas

- **Entrevista completa:** cuando se han llenado todas las secciones del cuestionario para todos los miembros del hogar, siguiendo las disposiciones de este instructivo.
- **Entrevista incompleta:** se empleará cuando a pesar de haberse iniciado la entrevista, no se concluye por diferentes motivos (compromisos sociales o de trabajo, viaje repentino del entrevistado, etc.), por lo que faltó la información de uno o más miembros. Recuerde que este código solo debe anotarse una vez que se hayan agotado todos los recursos para obtener la información y aún así no fue posible obtenerla.
- **Rehusaron dar información:** ocurre cuando la persona o personas que habitan la vivienda seleccionada se rehúsan a ser entrevistadas. Esta condición será considerada sólo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista. En este caso solo el supervisor debe anotar este código.
- **Ausente por todo el período de la encuesta:** se refiere a la ausencia de informantes por un período igual o mayor a las 5 semanas correspondientes al período de la Encuesta, pero que residen en la vivienda seleccionada. Por ejemplo los padres están de viaje y no regresan hasta dentro de un mes y solo se encuentra en la vivienda un pariente que cuida a los niños y no conoce la información.

- ## Viviendas desocupadas

- **Para alquilar o vender:** cuando la vivienda está deshabitada porque no ha sido alquilada o comprada.
- **En reparación:** cuando la vivienda no está habitada porque se encuentra en proceso de reparación.
- **En construcción:** en este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción o remodelación.
- **En abandono:** cuando la vivienda presenta un claro deterioro; ya sea en la estructura misma, en los jardines o áreas que la rodean. Incluye a las viviendas que están parcialmente demolidas o están para demoler.

Resultado de entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de hogares

Entrevista Completa	001
Entrevista Incompleta	002

Rehusaron dar la información.	003
Ausente por todo el período de la encuesta.	004
Difícil acceso	005
Limitaciones de idioma o enfermedad.	006
Informante no localizado.	007
Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda)	008

Para alquilar o vender..... ☐ 09

En reparación..... ☐ 10

En construcción..... ☐ 11

En abandono..... ☐ 12

Desocupado por otro motivo..... ☐ 13

[especifique]

Ya no existe la vivienda (Fusionada, quemada,
se la llevó el río, etc) ☐ 14

Entrevista no realizadas por tratarse de una estructura dedicada a otros usos

Vivienda sólo de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "bachos", descanso familiar, veraneo, vacaciones.....) ☐ 15

Establecimiento..... ☐ 16

- **Desocupada por otro motivo:** debe especificar de manera escrita cualquier otra forma de desocupación no contemplada antes (ejemplo: viviendas que son usadas para guardar enseres de otras viviendas, familias que migraron a otro país y dejaron la vivienda desocupada pero no para alquilar ni vender).
- **Ya no existe la vivienda (Fusionada, quemada, se la llevó el río, etc):** cuando la situación en que se encuentra la vivienda no se ubica en ninguno de los casos especificados previamente. Debe especificar claramente los motivos por los cuales no fue realizada la entrevista.

Estructura dedicada a otros usos

- **Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales “baches”, descanso familiar, veraneo, vacaciones):** es aquella estructura destinada exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo, descanso, vacaciones, trabajo (en finca, playa o montaña de los dueños, baches, casa de peones).
- **Establecimiento:** cuando se trate de un local comercial, una fábrica, un taller, etc y no de una vivienda individual.

Control de visitas (I2): Anote claramente la información solicitada, para cada una de las visitas realizadas, indicando si se pudo completar, quedó incompleta o pendiente. En el espacio de hora, anote solamente “mañana”, “tarde” o “noche” según la hora de visita. Es importante que no confunda el “Resultado de la visita” con el “Resultado final de la entrevista”.

I2. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1			
2			
3			
4			

Cantidad de formularios (I3): Una vez terminada la entrevista, anote la cantidad de formularios hogar y formularios individuales que se utilizaron, este es otro de los controles que le facilitarán su trabajo.

I3. CANTIDAD DE FORMULARIOS	
Formularios Hogar	Formularios Individual

Bloque de preguntas “Uso de la Oficina”: en el espacio I4 no debe anotar nada, ya que es de uso exclusivo del personal de oficina. Sin embargo en los demás espacios es preciso que anote lo que se le indica:

- **Informante sección A (I4):** Este es el único espacio de esta sección que debe dejar en blanco, ya que posteriormente será utilizado en el proceso de crítica y codificación.
- **Supervisado por (I5):** En este espacio la persona supervisora debe anotar el nombre (no la firma) una vez que haya revisado el trabajo que usted ha realizado.
- **Entrevistado por (I6):** Espacio para que anote claramente su nombre (no la firma), una vez completado y revisado el cuestionario.
- **Fecha:** Debe anotar la fecha de la última visita en la que logró realizar la entrevista, indicando día, mes y año en las casillas correspondientes.
- **Observaciones:** En este espacio puede anotar cualquier situación especial que se le haya presentado durante la entrevista, esto es muy importante ya que al ser una Encuesta es relevante determinar cualquier circunstancia que pudo haber generado duda en la ejecución del mismo.
- **Hora inicio y hora final:** Debe anotar la hora de inicio de entrevista una vez que está seguro(a) que ha contactado a la persona informante, de la misma forma, al finalizar la entrevista anote la hora. El formato empleado para la anotación de las horas de inicio y final de la entrevista es el militar (de 01 a 24 horas). Observe que el cuestionario incluye espacio para hacer anotaciones de dos visitas al hogar, por lo que si este caso se le presenta, proceda a anotar según corresponda (ejemplo: cuando inicia una entrevista un día en horas de la tarde y por algún motivo debe interrumpirla y continuar el día siguiente).

USO DE OFICINA	
I4. Informante Sección A:	
I5. Supervisado por:	
I6. Entrevistado por:	
Fecha:	
	Día Mes Año
Observaciones. Entrevistador: Recuerde sólo para entrevistas completas e incompletas	
1 ^{era} Hora inicio:	: Hora final: :
2 ^{da} Hora inicio:	: Hora final: :

Recuerde que en la contra carátula se anotan los artículos de la Ley del Sistema Estadístico Nacional N° 7839, que regulan la obligatoriedad y confidencialidad de la información que se recolecta por medio de la ENAHO.

Además se anotan algunas definiciones que debe tener siempre presente para la correcta recolección de la información (Informante, vivienda, vivienda individual, residente habitual de la vivienda, hogar y miembro del hogar).

Adicionalmente se cuenta con un espacio para observaciones, el cual podrá utilizar para hacer las anotaciones que crea conveniente.

IV.3. Llenado del Módulo de Vivienda y Servicios

El objetivo de esta sección 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 diversos Sistemas de Indicadores Sociales y 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 esta sección se debe recolectar la información de todas las viviendas seleccionadas que estén ocupadas al momento de la entrevista; acá interesa levantar información sobre las viviendas y los servicios de que disponen sus residentes, usted sólo deberá llenar un cuestionario (formulario) para cada vivienda seleccionada ocupada.

Sólo se llena una Sección de Vivienda y Servicios por vivienda y no para cada hogar identificado en ella, excepto la pregunta sobre bono de vivienda que SÍ se aplica a cada hogar.

Si bien la definición de vivienda se ha revisado anteriormente, recuerde que, para esta Encuesta se entenderá:

Vivienda

Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales (alojan a hogares individuales) y viviendas colectivas. Para la Encuesta son objeto de estudio las viviendas individuales.

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 a la sección Vivienda y Servicios en el hogar número uno (1). Antes de recolectar la información de los otros hogares tache con una equis (X), toda la sección vivienda y servicios para esos hogares 2 y 3.

IV.3.1 Tipo, tenencia y estado de la vivienda

Pregunta 1. Tipo de vivienda: Con esta pregunta se identifica 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.

1. Tipo de vivienda	
Casa en condominio o residencial cerrado	O1
Casa independiente	O2
En fila o contigua	O3
En edificio (condominio vertical o apartamento)	O4
Cuartería	O5
Tugurio	O6
Otro _____	O7
[especifique]	

Opciones de respuesta:

- **Casa en condominio o residencial cerrado:** se consideran las casas que se ubican dentro de un residencial cerrado o en condominio, y que tengan salida a la vía pública directamente o por un pasaje común (entrada principal resguardada por agentes de vigilancia con agujas o portones que regulan el acceso al residencial; por lo que la entrada es controlada ya sea por un vigilante o permitida por un residente del condominio o residencial, es decir, no se puede ingresar ni en vehículo ni a pie, pues es totalmente restringido el acceso). Pueden pertenecer a distintas personas, según las disposiciones de ley.
- **Casa independiente:** Es una casa (de una o más plantas) con acceso independiente, construida con materiales de larga duración (cemento, piedra, block, ladrillo o madera). Incluye los ranchos que son usuales en las zonas cálidas. Para ser clasificadas como “independiente”, debe estar separada de las otras viviendas, en la que las paredes no se comparten y por lo general están separadas un metro o más de distancia por cada uno de sus lados. Incluye las viviendas independientes en residenciales o urbanizaciones abiertas de libre circulación en la que no se restringe la entrada, al menos no a las personas que transitan a pie.



- **En fila o contigua:** es una casa con acceso independiente, que se encuentra en fila o contigua a las otras viviendas; unida a las otras al menos por uno de sus lados, es decir, se comparten las paredes contiguas.

- **En edificio (condominio vertical o apartamento):** incluye 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 en varias plantas. La estructura debe contener dos o más viviendas y tener entrada independiente a través de un pasillo, escalera u otro espacio común.



- **Cuartería:** conjunto de aposentos (cuartos) dentro de una misma estructura que tienen servicio de agua y desagüe en común, todas las personas que rentan un cuarto comparten el servicio sanitario y la ducha.

- **Tugurio:** es aquel recinto construido con materiales de desecho (cartón, tablas, latas viejas, telas). Por lo general, se encuentran ubicadas a orillas de los puentes, en los alrededores de las ciudades o en terrenos propiedad del Estado o propiedad privada que son invadidos, e inclusive algunos casos donde los terrenos se alquilan para la construcción del recinto.



- **Otro:** Son viviendas que no se pueden ubicar en alguna de las categorías anteriores. Es necesario que describa el caso específico. Por ejemplo, las viviendas móviles (carros-casa, barcos), viviendas eventuales (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 espacios que por su configuración se pueden adaptar como viviendas y se están utilizando en esa forma el día de la entrevista (autobús abandonado o un refugio natural).

Pregunta 2a. Tenencia de la vivienda: Con esta pregunta se pretende determinar la condición de tenencia de la vivienda.

2a. ¿Esta vivienda ...	
...es propia totalmente pagada?.....	☐ 01
...es propia pagando a plazos?	☐ 02
...es alquilada?	☐ 03
...está en precario?	☐ 04
Otra (cedida, prestada) .	☐ 05
Sola códigos 1, 2 y 5 en pregunta 2a	

Mensualidad

Opciones de respuesta:

- **Propia totalmente pagada:** es la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.

- **Propia pagando a plazos:** es la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y que no está completamente pagada, sino que se hacen pagos mensuales por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad. En este caso debe preguntar el monto pagado mensualmente.
- **Alquilada:** se refiere a aquellas viviendas en las que sus habitantes pagan una cantidad de dinero por vivir en ella; anote el monto mensual de alquiler. Se excluyen las casas alquiladas dentro de precarios, según se define a continuación.
- **En precario:** se incluyen en esta categoría las viviendas ubicadas en terrenos que han sido ocupados ilegalmente. La vivienda puede haber sido construida por sus habitantes pero al estar en un terreno que no le pertenece, no puede ser considerada como “propia”. Se incluye en esta categoría la toma ilegal de viviendas ya construidas. Recuerde que tugurio y precario no son sinónimos, puede existir una vivienda muy bien construida en un precario y un tugurio en un terreno propio.
- **Otra (cedida, prestada):** se refiere a cualquier otra forma de tenencia no contemplada en las opciones anteriores (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). Incluye las viviendas otorgadas por el empleador en razón del trabajo asalariado que realiza uno de los miembros del hogar.

Si el monto de alquiler se brinda en monedas diferentes al colón, anote el valor en números y la moneda en letras. No use signos para evitar confusiones.

Pregunta 2.b Estimación del valor de uso de la vivienda: Esta pregunta debe ser formulada para todos aquellos casos donde la vivienda es declarada como “propia totalmente pagada” (cód. 1), “propia pagando a plazos” (cód. 2) o “cedida, prestada” (cód. 5).

Este monto es una estimación que la persona debe hacer, usted no tiene que cuestionar el dato brindado y mucho menos “ayudar” al informante a obtener una cifra. Si el informante no puede hacer la estimación, pregúntele si en el barrio hay viviendas similares que se alquilen y si conoce el valor, para lograr así una aproximación. Si el monto de alquiler se brinda en monedas diferentes al colón, anote el valor en números y la moneda en letras, no use signos para evitar confusiones; posteriormente en oficina se hará la conversión de moneda respectiva.

2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?

Considere los siguientes casos:

Caso	Indicación
El propietario (a) de la vivienda alquila una parte de la misma para fines de vivienda de otro hogar.	Para este caso pídale al informante que estime el monto de la parte "no alquilada" y los sume a la "alquilada" para poder obtener una estimación global.
El propietario (a) de la vivienda cede o presta una parte de la misma para fines de vivienda de otro hogar.	En este caso se debe hacer una estimación total sin importar las partes cedidas o prestadas a terceros.
Una parte de la vivienda fue destinada como establecimiento comercial (pulpería, bazar, salón de belleza, etc.)	No se debe tomar en cuenta la parte destinada a esos fines, solo la que corresponde a vivienda como tal.

IV.3.2 Materiales y estado de la vivienda

Pregunta 3. Material predominante de las paredes exteriores: 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 parte de ellas, según usted pueda apreciar en la fachada, costados y parte trasera de la vivienda.

3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?
- Block o ladrillo ☐ 1
- Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) ☐ 2
- Madera ☐ 3
- Prefabricado ☐ 4
- Zinc ☐ 5
- Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) ☐ 6
- Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . . ☐ 7
- Otro _____ ☐ 8
- Material de desecho. ☐ 0

Opciones de respuesta:

- **Block o ladrillo:** comprende todos aquellos materiales cementados y repellados como el ladrillo, el block, concreto chorreado, piedra, etc. No incluye paredes prefabricadas.





- **Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento):** se incluyen bajo esta categoría las paredes que tienen una base de cemento y el resto de madera.

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



- **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, estas se colocan una junto a la otra y forman paredes más delgadas que las de block.

- **Zinc:** son las láminas de zinc o hierro galvanizado que son usadas en las paredes de algunas viviendas. Cuando las láminas están muy deterioradas, clasificarlas en material de desecho.



- **Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit):** es un material hecho a base de una mezcla de cemento, comprimido en 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 pero de menor grosor. Además se incluye aquí el denominado asbesto-cemento (Ricalit).

- **Fibras naturales (bambú, caña, chonta):** incluye cualquier tipo de fibras naturales utilizadas como material de construcción de las paredes de la vivienda; generalmente utilizadas en las zonas indígenas del país. Algunos ejemplos pueden ser la paja, bambú y la palma.
- **Otro:** cuando el material predominante no corresponda a ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo, adobe-bahareque. No olvide especificar el tipo de material en el espacio correspondiente.



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

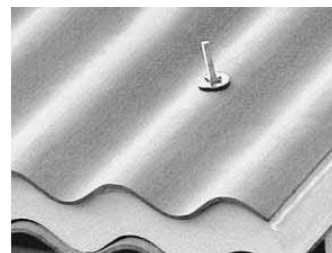
Pregunta 4. Material predominante en el techo: Con esta pregunta se pretende determinar cuál es material más usado en la construcción del techo de la vivienda.

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

- Lámina de metal o zinc. ☐ 01
- Fibro cemento. ☐ 02
- Entrepiso. ☐ 03
- Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . . ☐ 04
- Otro _____ ☐ 05
- (especifique)
- Material de desecho. ☐ 00

Opciones de respuesta:

- **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 se 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.



- **Fibro cemento:** es un material hecho a base de una mezcla de cemento comprimido en 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 pero de menor grosor. Además se incluye aquí el denominado asbesto-cemento [Ricalit].

- **Entrepiso:** corresponde a la división existente en edificios, casas o apartamentos de dos o más pisos.



- **Fibras naturales (bambú, caña, chonta):** cuando el material predominante del techo es algún tipo de fibra natural como paja o palma; utilizados generalmente en la construcción de ranchos en las zonas cálidas del país.

- **Otro:** incluye cualquier otro material que no se puede ubicar en las opciones anteriores, como teja, losa, etc. Recuerde especificarlo en la línea prevista para ello.

Pregunta 5. Cielo raso: 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, gypsum, fibrolit, durpanel u otro material, que se coloca dentro de la vivienda a cierta distancia del techo y que sirve de aislante. Se incluye como cielo raso el entrepiso de viviendas en edificios y el techo artesonado.

Se considera que tiene cielo raso cuando éste se encuentra en la mayor parte de la vivienda.

5. ¿La vivienda tiene cielo raso?

Sí ☐ 1 No ☐ 2

(Incluye techo artesonado)

Pregunta 6. Material predominante en el piso: Debe registrar el material que cubre la mayor parte del piso de la vivienda y que está adherido de manera permanente por lo que no puede ser removido constantemente. Tenga presente que si los pisos están alfombrados o cubiertos con vinil debe anotar el material base como por ejemplo: madera, terrazo, cemento.

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

Mosaico, cerámica, terrazo ☐ 1

Cemento (lujado o no) ☐ 2

Madera. ☐ 3

Material natural (bambú, caña, chonta). . . ☐ 4

Otro _____ ☐ 5

(especifique)

No tiene (piso de tierra) ☐ 0

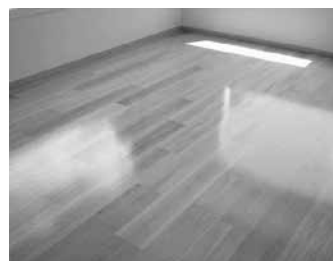
Opciones de respuesta:

- **Mosaico, cerámica, terrazo:** marque esta opción cuando la mayoría de los pisos son de mosaico, cerámica, terrazo, terracín, paladiana, ladrillo. También se incluyen los pisos de algunos de los materiales citados anteriormente pero cubiertos por alfombra o material vinílico.



- **Cemento (lujado o no):** es un planché de cemento, ya sea en forma rústica o cuando se emplea ocre (rojo, verde), para afinar la superficie. Incluya las viviendas alfombradas o con piso vinílico sobre cemento.

- **Madera:** cuando el material que predomina en el piso es la madera. Incluye los pisos de madera cubiertos por alfombra o material vinílico.



- **Material natural (bambú, caña, chonta):** cuando el material que predomina en la construcción del piso es algún tipo de material natural como los que se enlistan en el enunciado.

- **Otro:** cuando el material predominante en el piso sea de otro tipo no incluido en las opciones anteriores, si este es el caso especifique el tipo de material.

- **No tiene (piso de tierra):** cuando el piso de la vivienda sea de tierra y no haya sobre ella ningún material artificialmente construido. También contemple la colocación de materiales sobrepuestos a la tierra que son fácilmente desprendibles, tales como colocar tablas de madera, tarimas de desecho, piezas de cerámica o mosaico, pero sin fijarlas al suelo.



Pregunta 6a. Vivienda en pilotes: indaga si la vivienda se encuentra construida sobre pilotes, éstos son estructuras que soportan la casa para elevarle el nivel con respecto al suelo, son frecuentemente utilizados en zonas del país que tienden a inundarse por fuertes lluvias o por el desbordamiento de ríos.

6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?
Sí O1 No O2

Pregunta 7. Estado de las paredes exteriores, el techo y el piso: Se debe hacer una apreciación que permita juzgar en qué estado se encuentra el material predominante en las paredes, el techo y el piso de la vivienda. Al hacer esta evaluación tome en cuenta la opinión del informante ya que puede conocer detalles que no se aprecian a simple vista.

7. ¿Cuál es el estado de...	MALO	REGULAR	BUENO
...las paredes exteriores?	O1	O2	O3
...el techo?	O1	O2	O3
...el piso?	O1	O2	O3

Tome en cuenta los siguientes criterios:

- **Malo:** cuando los materiales presentan grave 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 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), pero no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.
- **Bueno:** cuando los materiales no presenten ningún deterioro o fallas estructurales (no presenta grietas, ni huecos, ni hundimientos, etc.).

IV.3.3 Distribución interna y servicios en la vivienda

Pregunta 8. Número de cuartos solo para dormir: Esta pregunta ha sido diseñada para conocer el número de cuartos que tienen destinados las viviendas sólo para dormir, incluyendo el cuarto del personal de servicio doméstico. En las casillas abiertas que aparecen en esta pregunta, se debe registrar la cantidad utilizando dos dígitos. Si la vivienda consta de un único aposento, el cual es utilizado además para dormir, debe anotar 00 (ejemplo: los apartamentos tipo estudio).

8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?
Nº cuartos

Considere los siguientes casos:

Caso	¿Es dormitorio?
Cuarto ocupado solo como dormitorio	Sí
Cuarto no ocupado pero acondicionado como dormitorio	Sí
Cuarto vacío no ocupado pero su uso es como dormitorio	Sí
Cuarto destinado originalmente a dormitorio, pero usado actualmente para bodega, oficina, biblioteca	No

Pregunta 9. Total de aposentos: El total de aposentos de la vivienda se obtiene de sumar la cantidad de dormitorios (reportado en la pregunta anterior) más el total de otros aposentos de la vivienda como la sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, etc.

Para que un aposento sea considerado como tal, debe ser un área de la vivienda separada de otra, por paredes, separaciones permanentes, provisionales o fácilmente movibles como cortinas, muebles, desniveles que se distinguen por una o más gradadas dentro de la vivienda, entre otros. 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 un aposento más.

No cuente los aposentos de la vivienda que se utilizan con fines exclusivamente profesionales, comerciales, industriales o de servicio (bufetes, consultorios, oficinas, tiendas, pulperías, abastecedores, barberías, peluquerías, talleres, etc.) ni los corredores, porches, cuartos de baño, patios de luz, cocheras o garajes, cuarto de pilas, pasillos, bodegas.

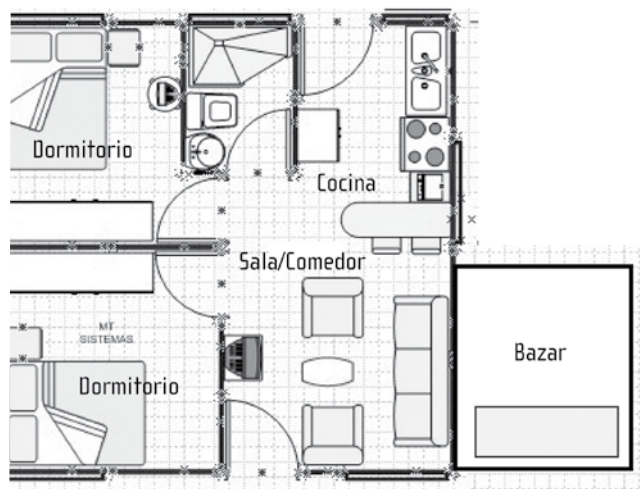
9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda?

N° aposentos

Considere los siguientes casos:

Caso	Correcta anotación
Aposento exclusivamente para dormir.	Anote que la vivienda posee 01 cuartos y 01 aposento.
Aposento para dormir, cocinar, comer, recibir visitas.	note que la vivienda posee 00 cuartos 01 aposento.
Aposento para dormir, cocinar, comer, recibir visitas y además se utiliza con fines comerciales profesionales, industriales o de servicios.	Anote que la vivienda posee 00 cuartos y 01 aposento.

Ejemplo: En este caso la anotación debe quedar así:



0 2

Número de cuartos

0 4

Número de aposentos

Anote que no se consideró el corredor, el servicio sanitario, ni el área destinada al bazar

Pregunta 10. Metros cuadrados de construcción de la vivienda: El área de construcción de la vivienda incluye: la vivienda como tal, corredores y garajes siempre y cuando tengan paredes y techo. Tenga presente que el área de construcción no es lo mismo que el área del terreno donde está construida la vivienda, así por ejemplo una vivienda de 120m² puede estar construida en un terreno cuya área total es de 200m².

Una buena aproximación del área total de construcción de una vivienda se obtiene multiplicando los metros de frente por los metros de fondo de la misma. En el caso de las viviendas de dos plantas donde solo se conoce el área de construcción de una de ellas, indague si son del mismo o de diferente tamaño, para poder hacer una aproximación del área (en este caso, el área de construcción total es la suma del área de la primera y segunda planta).

10. Aproximadamente, ¿Cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?

- Menos de 30m² 01
 De 30 a 40 m² 02
 De 41 a 60 m² 03
 De 61 a 100m² 04
 De 101 a 150m² 05
 De 151 a 200m² 06
 Más de 200m² 07

Pregunta 11. Abastecimiento de agua: Esta pregunta pretende identificar si el agua llega a la vivienda directamente por medio de una tubería, sin importar su origen.

11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...

- ...tubería dentro de la vivienda? 01
 ...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? 02
 ...tubería fuera del lote o edificio? 03
 No tiene por tubería 00

Opciones de respuesta:

- **Tubería dentro de la vivienda:** el agua llega dentro de la vivienda por medio de un tubo o llave, por lo que no es necesario salir de ésta, para abastecerse de agua.



- **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 por lo que debe ser acarreada hasta el interior de la vivienda.

- **Tubería fuera del lote o edificio:** el agua llega a un tubo o llave pública que se ubica fuera del lote, propiedad o edificio, por lo que es de uso comunal.



- **No tiene por tubería:** la vivienda se abastece por otros medios que no es por tubería (acarreo de un pozo, río, lluvia, etc.).

TENGA PRESENTE

Lote - propiedad: sitio donde se ubica la vivienda y áreas de patio o jardín que la rodean

Pregunta 12. Procedencia del agua: Con esta pregunta se determinará el origen del agua que se consume en la vivienda. Si tiene dos o más fuentes de abastecimiento, anote la más usada.

12 ¿El agua que consumen proviene de ...

- ...un acueducto del A y A? O1
- ...un acueducto rural? O2
- ...un acueducto municipal? O3
- ...una empresa o cooperativa? O4
- ...un pozo? O5
- ...un río, quebrada o naciente? O6
- ...lluvia u otro? O7

Opciones de respuesta:

- **Acueducto del A y A:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por Acueductos y Alcantarillados, ente rector del abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el país.



- **Acueducto rural:** cuando el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité Administrador de Acueductos Rural y las Asociaciones Administradoras de Acueductos y Alcantarillados Rurales (ASADAS).

- **Acueducto municipal:** el servicio de agua es suministrado por la Municipalidad.
- **Una empresa o cooperativa:** Marque esta opción si el servicio de agua es suministrado por una empresa como Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), o una cooperativa.
- **Pozo:** del pozo se extrae agua subterránea mediante el empleo de una bomba eléctrica o manual, o bien utilizando un recipiente, atado al extremo de una cuerda. Puede ser propio o comunitario.



- **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.

La categoría "lluvia u otro" debe marcarse cuando la mayor parte del agua usada en la vivienda es agua de lluvia recolectada de diferentes formas o se recibe de camiones cisterna, agua embotellada u otras fuentes.



TENGA PRESENTE

Una vivienda puede tener agua por tubería sin que el origen de la misma sea un acueducto.

Pregunta 13a. Disponibilidad de servicio sanitario: 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 sus habitantes puedan realizar las necesidades fisiológicas

13a. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...

- ...conectado a alcantarilla o cloaca? . O1
 ...conectado a tanque séptico común? . O2
 ...conectado a tanque séptico con
 tratamiento (fosa biológica)? O3
 ...de "hueco", de pozo negro
 o letrina? O4
 ...con otro sistema? O5
 ...No tiene O0 →(pase 14a)

Opciones de respuesta:

- **Conectado a alcantarilla o cloaca:** el servicio sanitario está conectado a una red pública de alcantarillado o cloaca por donde desagua.



- **Conectado a tanque séptico común:** es una solución individual en la que el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto o cemento armado, conectado a vías de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa.

- **Conectado a tanque con tratamiento (fosa biológica):** también es una forma de solución individual ubicado en el lote de la vivienda en el que se acondiciona un dispositivo cilíndrico prefabricado en concreto de alta resistencia y tratado con aditivos especiales, con las conexiones necesarias para depurar las aguas residuales domésticas (negras, jabonosas y de cocina).



- **De hueco, pozo negro o letrina:** también llamado "excusado de hueco", consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con un cajón (generalmente de madera o cemento) que sirve de letrina.

- **Con otro sistema:** servicios sanitarios conformados por una "faza" o algún objeto que desagua en una corriente natural de agua: acequia, zanja, río, estero, etc.



- **No tiene:** cuando no disponen de ningún tipo de servicio sanitario. En este caso las personas por lo general depositan las excretas directamente en el suelo, lo que comúnmente se conoce con la expresión "van al monte".

Pregunta 13b. Uso del servicio sanitario: con esta pregunta se indaga si el servicio sanitario lo utilizan únicamente los miembros de la vivienda entrevistada o si es para uso compartido con otras viviendas.

13b. ¿El servicio sanitario es...

...sólo para la vivienda? O1

...para esta y otras viviendas? . . . O2

Pregunta 14a. Tenencia de baño: Se considera que la vivienda tiene baño cuando dispone de un lugar acondicionado para asearse el cuerpo con agua, sin importar si el agua llega directamente o hay que acarrearla. En caso afirmativo anote el número de baños en el espacio correspondiente.

14a. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí O1 → ¿Cuántos?

No O2 → [pase 15]

Pregunta 14b. Uso del baño: indaga si el baño lo usan solo los miembros de la vivienda entrevistada o es de uso compartido con otras viviendas.

14b. El uso del baño es...

...sólo para la vivienda? O1

...para esta y otras viviendas? . . . O2

Pregunta 15. Procedencia de la luz eléctrica: Con esta pregunta se quiere determinar la institución que provee de luz eléctrica a la vivienda

15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...

...del ICE? O1

...de la CNFL? O2

...de la ESPH / JASEC? O3

...de Cooperativa? O4

...de planta privada? O5

...de otra fuente de energía? O6

No hay luz eléctrica O0

Opciones de respuesta:

- **Instituto Costarricense de Electricidad (ICE):** institución autónoma 100% estatal, mayor generador de electricidad del país.
- **Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL):** empresa pública de derecho privado, principal distribuidor de electricidad, subsidiaria del ICE.
- **ESPH / JASEC:** La Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) y la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC), son empresas municipales distribuidoras de electricidad que generan pequeñas cantidades en plantas propias.
- **Cooperativa:** empresas constituidas como cooperativas: CoopeSantos, Coopelesca, CoopeGuanacaste, CoopeAlfaro.
- **Planta privada:** incluye las viviendas que reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutaban de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc., que posee el servicio privado independientemente de que tengan que pagar por él o no.
- **Otra fuente de energía:** en esta opción se clasifican aquellas viviendas que tienen un servicio de electricidad diferente a los anteriores por ejemplo, panel solar (o paneles fotovoltaicos), algunas de las comunidades que se han visto beneficiadas con la instalación que el ICE ha realizado de estos paneles solares son: Reserva Pacuare, Jabuy, Calverí, Oro Chico de Talamanca, Altos de Comte, La Peña, La Peñita de Punta Burica, Alto Guaymí, Parque Chirripó, Península de Osa, Bajos del Volcán Turrialba, Bahía Drake, Isla del Coco, Rincón de la Vieja y puestos de control del Área de Conservación de Guanacaste.
- **No hay luz eléctrica:** en este código se incluye la vivienda que carece totalmente de servicio eléctrico (la lámpara de gas no es fuente de energía eléctrica, si no de alumbrado y de cocinar).

Pregunta 16. Fuente de energía utilizada para cocinar: El objetivo de esta pregunta es identificar la principal fuente de energía empleada para cocinar en la vivienda. Si utilizan varias fuentes de energía para cocinar anote la que usan con mayor regularidad.

En la categoría “otro”, podrá encontrar algunos casos en los que se utiliza el gas producto de la utilización de los **biodigestores**, que son tanques en los cuales se fermenta el excremento de ganado para producir el biogás (el biogás consiste principalmente en metano, producto de la fermentación sin la presencia del oxígeno causada por las bacterias presentes), luego, el gas se mete por el tubo PVC que está colocado en el medio de la bolsa y se lleva a la cocina donde se puede usar de la misma manera que cualquier gas comercial que se compre.

Para los efectos de esta pregunta no debe incluir este tipo de energía en el código 2 (gas), ya que lo que se quiere evidenciar es la forma en que se produce este tipo de energía que es realmente diferente a la obtención del gas tradicional, el cual es almacenado en cilindros metálicos que se pueden comprar en casi cualquier abastecedor o pulpería.

16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?	
Electricidad	☐ 01
Gas	☐ 02
Leña o carbón	☐ 03
Otro _____ (especifique)	☐ 04
Ninguno (no cocina)	☐ 00

Pregunta 17. Eliminación de desechos sólidos: Con esta pregunta se desea conocer la forma en que las personas eliminan la basura de la vivienda. Si el hogar emplea dos o más formas de eliminación de desechos, debe anotar el que más usado.

17. ¿Cuál es el principal medio o sistema de eliminación de basura que utilizan?	
Camión recolector	☐ 1
La botan en hueco o entierran . . .	☐ 2
La queman.	☐ 3
La botan en lote baldío	☐ 4
La botan en río, quebrada o mar. .	☐ 5
Otro _____	☐ 6
(especifique)	

Opciones de respuesta:

- **Camión recolector:** esta opción se debe marcar cuando la basura es colocada fuera de la vivienda para que se la lleve el camión recolector, que en la mayoría de los casos es un servicio que brinda la municipalidad o alguna empresa privada.
- **La botan en un hueco o entierran.**
- **La queman.**
- **La botan en un lote baldío:** cuando la basura se tira en un lote desocupado cercano a la casa.
- **La botan en un río, quebrada o mar:** si la basura se tira en algún río, quebrada o mar cercano a la vivienda.
- **En la categoría “Otro”** incluya la respuesta que corresponda a otro tipo de eliminación no contemplada anteriormente, por ejemplo: depositarlo directamente en basureros municipales o lotes baldíos que se usan con ese fin pero lejos de la vivienda.

Pregunta 17a. Separación de la basura: Con esta pregunta se busca indagar si los hogares entrevistados separan los desechos. Recuerde que esta pregunta debe hacer una marca para cada opción de respuesta.

17a. ¿Separan la basura...		Sí	No
...orgánica?	☐ 1	☐ 2	
...plástica?	☐ 3	☐ 4	
...de vidrio?	☐ 5	☐ 6	
...de aluminio?	☐ 7	☐ 8	
...de papel o cartón?	☐ 1	☐ 2	
...otro? _____	☐ 3	☐ 4	
(especifique)			

IV.3.4 Equipamiento en la vivienda

Pregunta 18. Artefactos de la vivienda: Esta pregunta indaga sobre la tenencia de artefactos en el hogar, ya sea que pertenezcan a un miembro específico del hogar pero que son utilizados por todos. No se consideran los artefactos que sean propiedad de “pensionistas”, aunque los utilicen todos los miembros del hogar. Se considera que se “tiene” el artefacto cuando éste se encuentra en buen estado o en condiciones de funcionar, o cuando está descompuesto pero se tiene la intención inmediata de repararlo.

En caso de que en la vivienda exista más de un hogar, los artefactos de todos los hogares, deben quedar registrados en el Formulario Hogar 1.

Tenga en cuenta:

- **Teléfono celular:** si alguna persona de la vivienda tiene el servicio de telefonía celular ya sea que esté a su nombre o no, indistintamente si lo paga o no, pero es usado en forma continua y no se lo tiene que pedir prestado a alguna persona que no sea miembro del hogar para usarlo. Anote además el número de líneas de teléfono celular que usan regularmente los residentes de la vivienda.
- **Teléfono residencial:** se refiere al número de líneas fijas con que cuenta la vivienda, no al número de aparatos telefónicos.
- **Refrigeradora**
- **Sistema de agua caliente para toda la casa:** es cuando en todos los grifos de la vivienda se puede obtener agua caliente.
- **Tanque para almacenar agua**
- **Computadora (portátil o de escritorio)**
- **Radio o equipo de sonido:** no tome en cuenta el radio del carro.
- **Carro (no de trabajo):** que no sea de la empresa o el lugar para la que trabaja.
- **Moto (no de trabajo):** que no sea de la empresa o el lugar para la que trabaja.
- **Televisor de plasma o LCD:** anote el total de aparatos de este tipo que hay en la vivienda.
- **Televisor convencional:** Incluye el total de televisores que tiene la vivienda, a color o blanco y negro, pero que no sean de plasma o LCD.
- **Televisión por cable:** servicio que le permite tener más opciones de canales televisivos, no solo los nacionales. Dicho servicio lo proporcionan compañías privadas como Amnet, Cable Tica, Cable Visión, entre otros. En caso de que el informante indique que tienen servicio de cable “pirateado” considere la respuesta como negativa, incluso si el costo del servicio se paga “a medias” con la persona que tiene el contrato con la compañía distribuidora.

18. ¿Tienen en esta vivienda...	¿Cuántos?	
	Sí	No
...teléfono celular?	O1 ☐	O2 ☐
...teléfono residencial?	O3 ☐	O4 ☐
...refrigeradora?	O5 ☐	O6 ☐
...sistema de agua caliente para toda la casa?	O7 ☐	O8 ☐
...tanque para almacenar agua?	O1 ☐	O2 ☐
...computadora (portátil o de escritorio)?	O3 ☐	O4 ☐
...radio o equipo de sonido?	O5 ☐	O6 ☐
...carro (no de trabajo)?	O7 ☐	O8 ☐
...moto (no de trabajo)?	O1 ☐	O2 ☐
...televisor de plasma o LCD?	O3 ☐	O4 ☐
...televisor convencional?	O5 ☐	O6 ☐
...televisión por cable?	O7 ☐	O8 ☐
...televisión por satélite?	O1 ☐	O2 ☐

- **Televisión por satélite:** servicio de distribución de canales de televisión vía satélite. Para tener este servicio es necesario que le instalen un tipo de antena parabólica pequeña en la vivienda (por ejemplo Sky).

Pregunta 19. Acceso Internet en la vivienda: Se busca cuantificar las viviendas que tiene acceso a Internet. No debe incluir aquellos casos que tienen acceso a internet por medio de una conexión inalámbrica de alguna red que se logra captar desde la vivienda, por la cual no han realizado gestiones formales para recibir el servicio. Considere como respuesta positiva cuando le indiquen que la conexión es por medio del teléfono celular.

19. ¿En esta vivienda tienen Internet?	
Sí ☐ 1	No ☐ 2 → (pase a 20)

Pregunta 19a. Tipo de conexión a Internet: Entre las viviendas que han declarado que tienen acceso a Internet, se busca identificar el tipo de conexión que emplean.

19.a ¿El tipo de conexión que usan para acceder Internet es...	
...por teléfono (RACSA)?	☐ 1
...por cable (Cable Tica, Amnet)?	☐ 2
...por conexión básica RDSI (ICE)?	☐ 3
...por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA)?	☐ 4
... por dispositivos portátiles?	☐ 5
...otro tipo de conexión? _____	☐ 6
(especifique)	

Opciones de respuesta:

- **Por teléfono (RACSA):** La conexión es por línea telefónica. Su característica principal es que cuando la computadora está conectada a Internet no se puede utilizar el teléfono para hacer ni recibir llamadas (incluye el servicio 900 en línea). La empresa proveedora de este servicio es RACSA.
- **Por cable (Cable Tica, Amnet):** La conexión es por medio del servicio de televisión por cable, que proveen las empresas privadas como AMNET y Cable Tica. La característica más importante del cable módem es que permite una conexión "siempre en línea", a alta velocidad.
- **Por conexión Básica RDSI (ICE):** La conexión es por medio de la línea telefónica, pero es posible mantener dos comunicaciones en forma simultánea e independiente (por ejemplo: hablar por teléfono y al mismo tiempo navegar en Internet). Este servicio lo brinda el ICE.
- **Por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA):** Es el servicio de Internet de alta velocidad o banda ancha que brinda el ICE.
- **Por dispositivos portátiles:** incluye las nuevas opciones de internet móvil que está distribuyendo el ICE (internet Kölbi), los cuales brindan conexión de banda ancha móvil en cualquier lugar del país que haya conexión 3G, por medio del teléfono celular y los dispositivos USB (data card).

- **Otro tipo de conexión:** incluya en esta categoría cualquier otro tipo de conexión que no se haya mencionado en las opciones anteriores.

Pregunta 20. Cuantificación de personas usuarias Internet en la vivienda: El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas residentes de la vivienda que han usado Internet en los últimos tres meses, sea en la misma vivienda, en un café internet, en la escuela o colegio, en el trabajo o cualquier otro lugar. Esta información ayudará a actualizar los indicadores sobre Tecnologías de la Información y Comunicación así como la cobertura de este servicio.

Debe anotar TODAS las personas que hayan utilizado internet, residentes de la vivienda.

20. De abril a junio de este año ¿Cuántas personas de esta vivienda han usado Internet ya sea en un café, en la escuela, colegio, en el hogar, trabajo u otro lugar?

Nº de personas

Ninguna ☐ 000

IV.4. Bono de vivienda

Pregunta 21. Bono de la vivienda: esta pregunta debe hacerse a todos los hogares de la muestra, con el objetivo de investigar si alguno de los miembros del hogar han recibido el bono de la vivienda, en caso de que la respuesta sea afirmativa debe consultar el año en que recibió el beneficio.

El Bono Familiar de Vivienda es una modalidad de subsidio que se entrega mediante donación a un núcleo familiar para ser utilizado con fines habitacionales, como tal no constituye un título valor ni otra especie de documento negociable. Este beneficio empezó a entregarse en el año 1987, por lo que no puede considerar como válida una respuesta que indique un año anterior.

Esta es la única pregunta que debe venir marcada en el segundo formulario hogar en caso que en una vivienda existan dos o más hogares, ya que según las indicaciones en el Módulo de vivienda y servicios, se anota la información de la vivienda una única vez, excepto para esta pregunta, que debe venir con marca en todos los formularios hogar utilizados en cada vivienda.

Para cada hogar (Bono de vivienda)

21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda?

Sí ☐ 1 → En que año

No ☐ 2

Considere los siguientes casos para determinar adecuadamente una respuesta correcta para esta pregunta:

Caso	¿Recibió bono?	¿En qué año?
A la persona beneficiaria nunca se le dio dinero del bono de vivienda, sino que se le dio la vivienda construida como de interés social, por lo que legalmente la persona está inscrita como beneficiaria del bono.	Si	Anote el año en que le dieron la vivienda.
En una misma vivienda existen varios beneficiados con el bono de la vivienda	Si	Anote el año en que se recibió el primer bono.
El dinero del bono se invirtió en comprar un lote pero aún no se ha construido	Si	Anote el año en que le dieron el dinero
Se está entrevistando a una persona que recibió el bono de vivienda de manera directa, sin embargo decidió vender, regalar o ceder la vivienda construida con el dinero de este beneficio a otras personas	Si	Anote el año en que recibió el bono.
Ninguno de los miembros del hogar que se está entrevistando ha sido beneficiario del bono, la vivienda les fue cedida, alquilada o vendida por su propietario original y éste último sí fue beneficiario del bono de vivienda, pero ya no vive ahí porque vive en otra vivienda.	No	
Los miembros del hogar que se está entrevistando no han sido beneficiarios directos del bono de la vivienda, pues ésta les fu heredada porque eran dependientes del propietario original que si fue beneficiario del bono de vivienda, pero falleció	Si	Anote el año en que le dieron el bono a la persona fallecida.

IV.5. Indagación de la Sección R: Condición de Residencia Habitual

El objetivo de esta sección es identificar cuáles personas son residentes habituales de la vivienda entrevistada, para lo cual deberá anotar claramente el nombre de todas las personas que, al momento de la entrevista, viven en el inmueble. Anote en la línea 01 el nombre de la jefa o jefe del hogar, esto es muy importante porque es con respecto a la línea 01 que se establecerán las relaciones de parentesco de los demás miembros del hogar.

Debe estar atento a que no se dupliquen personas, por ejemplo, en el caso de las personas incluidas como residentes en la vivienda y luego identificadas como ausentes en el bloque de preguntas R2. También debe verificar que en el cuadro resumen de los miembros del hogar (R4) se incluyan todas las personas residentes habituales, especialmente los bebés, niños o niñas, que suelen omitirse por su corta edad.

A continuación se presentan cada una de las preguntas del formulario hogar, según el orden en que aparecen, indicando el objetivo de su formulación, las indicaciones que debe seguir para su correcto llenado, la imagen de cada una en el formulario y la explicación de las opciones de respuesta.

Recuerde la definición de RESIDENCIA HABITUAL daba anteriormente, en el apartado de definiciones básicas de esta Unidad.

IV.5.1 Identificación de residentes habituales “presentes”

A. Pregunta R. Número del hogar (encabezado de la Sección R)

Deberá anotar el número de hogar tomando en cuenta la cantidad de hogares que logró identificar en la pregunta V2 de la carátula. En una misma vivienda pueden habitar uno o más hogares, por lo que es muy importante identificar cuál es el principal y cuáles los secundarios. Tenga presente que el hogar más numeroso no necesariamente es el principal, este generalmente es el que tiene mayor tiempo de residir en la vivienda o el que es propietario de la misma, o se ha establecido contrato de alquiler con uno de sus miembros.

En una misma vivienda pueden habitar uno o más hogares, por lo que es muy importante identificar cuál es el principal y cuáles los secundarios. Tenga presente que el hogar más numeroso no necesariamente es el principal.

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N°

B. Columna 1. Número de línea

Es el número que se le asigna a cada miembro del hogar a lo largo de la entrevista. Se debe encerrar en un círculo el número de línea de la persona que le suministra la información, en esta columna solo debe aparecer una marca. Recuerde que en caso de que en el hogar haya más de 10 miembros, corregir el número de línea de la segunda boleta de la siguiente forma:

01 11,
02 12, y así hasta completar el total de miembros

C. Columna 2. Nombre

Usted debe escribir claramente el nombre y apellidos de cada uno de los miembros del hogar. Formule la pregunta inicial ¿Dígame el nombre de todas las personas que actualmente están viviendo en este hogar comenzando por el jefe o jefa...; de tal forma que de primero se anote a la persona que se identificó como jefe o jefe del hogar. Es recomendable, aunque no es una regla, que continúe con el o la cónyuge, hijos e hijas solteras, otros familiares, y por último otros no familiares.

En esta pregunta, las personas del servicio doméstico y los pensionistas si bien no se consideran miembros del hogar, serán incluidos al final del listado de todos los residentes habituales si duermen en la vivienda o bien se les alquila una habitación con o sin alimentos y cumplen con los criterios definidos de residencia habitual que se mencionan al inicio de esta.

En esta columna se incluye una pregunta para el entrevistador, por lo que no debe leerla al informante, el objetivo de esta indicación es que el entrevistador anote si se le indicó que la jefatura del hogar es compartida, es decir, cuando se considera a más de una persona como jefatura del hogar (ejemplo: una pareja de esposos los cuales son considerados por ellos mismos y los demás miembros del hogar como jefatura del hogar). En caso de que se de esta situación el entrevistador debe marcar que la jefatura SI es compartida e inmediatamente después anotar el número de línea que también consideran jefatura.

Si hay una tercera o cuarta persona jefe prevalece la que tenga la relación de cónyuge luego un hijo (a), padre o madre, o en caso de no ser posible determinarla, anote como segunda jefatura la persona de mayor edad.

Línea N° Encierre en un círculo el número de línea del informante.	¿Cómo se llama la persona que considera jefe o jefe de hogar? Anótela en la línea 01 Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.
	Entrevistador (a): ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? N° de línea de la otra jefatura Sí O1 ➔ No O2
(1)	(2)

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.

IV.5.2 Bloque de preguntas R1

Columna R1.1. Tiempo de residencia en el hogar

Esta pregunta busca identificar cuánto tiempo tiene cada miembro del hogar residiendo en la vivienda entrevistada. Se debe hacer estas preguntas a cada una de las personas que ha enlistado y anotará el código según corresponda.

IMPORTANTE: Al obtener una respuesta positiva en R.1.1 (Si se considera Residente Habitual), atraviese con una línea las columnas R1.2 y R1.3 de esa persona y prosiga con el siguiente miembro del hogar que está enlistado.

Columna R1.2. Permanencia en el hogar

Interesa determinar si cada persona permanecerá viviendo en el hogar por un periodo igual o superior a seis meses, en el caso que la persona tenga menos de seis meses de residir en la vivienda.

IMPORTANTE: Al obtener una respuesta positiva en R.1.2 (Si se considera Residente Habitual), atraviese con una línea la columna R1.3 de esa persona y continúe con el siguiente miembro del hogar que está enlistado.

Columna R1.3. Tenencia de otro lugar de residencia

Se indaga si tiene un lugar fijo de residencia que no es la vivienda que se está entrevistando. Identificación de residentes habituales “ausentes”. Siga las indicaciones del cuestionario según el código anotado.

¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses? Sí 1 Residente Habitual (Anote código siga siguiente persona) No... 0 ➔ (Anote el código) ↓ [R 1.1]	¿Piensa quedarse viviendo aquí? Sí 1 Residente Habitual (Anote código siga siguiente persona) No... 0 ➔ (Anote el código) ↓ [R1.2]	¿Tiene otro lugar fijo donde vivir? Sí 1 Residente No Habitual (Anote código y trace una línea desde la preg. 3 hasta la preg. 27) (No se considera miembro del hogar) No 0 Residente Habitual (Anote código y se considera miembro del hogar) ↓ (Anote el código) ↓ [R 1.3]
--	--	---

Pregunta R 2a. Personas ausentes temporales: El propósito de esta pregunta es recuperar información sobre miembros del hogar que temporalmente hayan fijado su residencia fuera de la vivienda que se está entrevistando. No olvide que para esta pregunta la ausencia debe ser circunstancial y por un periodo menor a seis meses o menos. Preste atención a las indicaciones que debe seguir según la respuesta recibida.

PERSONAS AUSENTES	
R.2a ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente está viviendo en otra parte?	
No 0	➔ (pase R3)
Sí {	Fuera del país 01 Dentro del país 02

Pregunta R. 2b Período de la ausencia: El propósito de esta pregunta es cuantificar el periodo total de la ausencia de las personas que aún viviendo en ese hogar, temporalmente están fuera de éste. Familiarícese con los “pases” que tiene esta pregunta.

R.2b ¿Esa(s) persona(s), estará(n) ausente(s) por un período que en total será. . .

...6 meses o menos? O1 RH → siga R2c

...más de 6 meses a 1 año?.. O2 } → *RNH pase a R3 y NO la(s) incluya*

...más de 1 año? O3 }

RH: es la abreviatura de Residente Habitual.

RNH: es la abreviatura de Residente No Habitual.

Pregunta R. 2c Enlistado del ausente temporal: El interés de esta pregunta es enlistar como miembros del hogar a aquellas personas ausentes temporales (es decir, las que estarán fuera del hogar por un periodo de 6 meses o menos), por lo que debe pedir al informante que le dé el nombre de estas personas para proceder a anotarlas al final de la lista de miembros del hogar y anotar el número 8 en las columnas RI.1, RI.2 y RI.3. Siga con cuidado las instrucciones que le muestra la pregunta.

**R.2c Dígame el nombre (s) de la(s) persona(s) que
estará(n) ausente(s) por seis meses o menos.**
(inclúyala(s) como miembro(s) del hogar y
asígneles el código 8 en las columnas, R1.1,
R1.2, R1.3)

IV.5.3 R.3 Identificación de otros residentes.

El objetivo de esta pregunta es identificar la presencia en el hogar de servidores domésticos que duermen en la vivienda o pensionistas⁵ a quienes se les alquile una habitación. Si bien no se consideran miembros del hogar, deben incluirse al final de la lista de todos los residentes, y determinar que cumplan con los criterios de residencia habitual, este es el que no tiene otra residencia donde vivir o consideran que ésta es su residencia principal.

R3. ¿En este hogar hay...

	Sí	No
...servicio domésticos que duerme en la vivienda?	☐ 1	☐ 2
...personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida?	☐ 1	☐ 2

↓

(Inclúyalas al final del listado de personas y formule R1.1 a R1.3 según corresponda)

5/ Se considera pensionistas aquellas personas que aportan una cantidad de dinero previamente estipulada por concepto de alojamiento y además no tienen otra residencia habitual; sea que comparten o no los alimentos en el hogar.

IV.5.4 Pregunta R4. Resumen miembros del hogar

Al llenar el cuadro Resumen de Miembros de Hogar determine con certeza el número total de personas que componen el hogar tomando en cuenta las personas que usted identificó como residentes habituales con las preguntas anteriores.

Luego averigüe la cantidad de hombres y mujeres, especificando en las casillas de grupos de 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 la memoria. Anote cifras correspondientes a dos dígitos. En caso de no existir datos para alguna de estas casillas, anote en ella dos ceros (00).

Después de anotarlos a todos, revise que efectivamente el número de personas incluidas coincida con el número de personas enlistadas en la columna 1 e identificadas como residentes habituales, si no es así, proceda junto con el informante a hacer una revisión de las personas incluidas, y haga las correcciones pertinentes.

R4. RESUMEN DE MIEMBROS DEL HOGAR (residentes habituales)			
Sexo \ Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total
Hombres			
Mujeres			
Total			

IV.6. Llenado de la Sección A: Características Sociodemográficas

El estudio de las características sociodemográficas de una población permite conocer aspectos relacionados con su estructura y comportamiento. La investigación de estas características, incrementa las posibilidades de realizar análisis de los datos y facilita la identificación de grupos específicos.

Recuerde que los datos que usted va a recolectar a lo largo de esta sección, serán anotados de forma columnar, según los códigos predeterminados para cada respuesta. Guíese por la columna a la izquierda de la página denominada "GUÍA PARA LA ENTREVISTA", que corresponde al número de identificación o número de línea que tiene cada uno de los miembros del hogar.

A continuación se hará una descripción de las preguntas incluidas en esta sección.

IV.6.1 Características demográficas básicas, condición de aseguramiento y programas sociales.

Columna 3. Relación de parentesco: Esta pregunta busca identificar la relación o vínculo que existe entre la jefatura del hogar y cada uno de los miembros del hogar. Anote el código que corresponda según lo indicado por el informante.

Opciones de respuesta:

- **Jefe o jefa:** es la persona o personas consideradas como jefatura por los demás miembros del hogar. Esta persona debe anotarse en la línea 01 y respecto a ella se establecerán las relaciones de parentesco de los demás miembros del hogar.

Pueden existir hogares en los que se identifique más de una persona considerada como jefatura del hogar, por lo que se deberá escoger una y con respecto a ella establecer las relaciones de parentesco.

En los grupos no familiares la jefatura es la persona que tiene la autoridad máxima, la que lleva la administración del hogar, la que tiene más tiempo de residir ahí o la de más edad. Estos criterios también son válidos si la persona informante de un hogar que constituye un grupo familiar no logra señalar expresamente cuál es la persona jefe de dicho hogar. En el caso de una persona que vive sola, ella misma es la jefatura del hogar.

- **Espos(a) o compañero (a):** Es la pareja conyugal de la persona que se anotó en la línea 01, no importa el estado civil. En esta categoría se anotarán las personas que indiquen ser parte de una pareja del mismo sexo, para lo cual deberá hacer una anotación en el apartado de observaciones indicando que no es un error de anotación el haber clasificado como compañeros a dos personas del mismo sexo, esto para que en etapas posteriores a la recolección de datos no se corrija dicha información.
- **Hijo(a) o hijastro(a):** incluye a los hijos biológicos, hijos adoptivos e hijastros.
- **Yerno o nuera:** es el esposo (a) o compañero (a) de alguno de los hijos (as) de la jefatura del hogar.
- **Nieto(a):** son los descendientes en primer grado de los hijos o hijas de la persona considerada como jefatura del hogar.
- **Padre, madre o suegro(a)**
- **Hermano(a)**
- **Cuñado (a):** se consideran en esta categoría tanto a los hermanos (as) del cónyuge como a los cónyuges de los hermanos (as) de la jefatura del hogar.

Relación de Parentesco

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

Jefa o jefe. 01

Espos(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) 07

Cuñado(a). 08

Otro familiar 09

Otro no
familiar. 10

Servicio
doméstico
o su familiar. 11

Pensionista 12

- **Otro familiar:** incluye tíos, primos, sobrinos u otros familiares no considerados en las categorías anteriores.
- **Otro no familiar:** incluye a aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda y no pueden ubicarse en alguna de las categorías anteriores. Se ubican en 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, pero no brindan una contraprestación monetaria para residir en la vivienda.
- **Servicio doméstico o su familiar:** comprende al servidor doméstico que reside en la vivienda, así como algún familiar que depende de él y reside habitualmente también en la vivienda de los patrones.

En el caso de personas que son familiares de la jefatura del hogar y ejercen un trabajo remunerado dentro de la vivienda como servidores domésticos, se debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco que tenga con la jefatura, siempre que sea esta relación familiar la que determina su permanencia en el hogar. Si aún siendo familiar la permanencia en el hogar es debido a la prestación del servicio doméstico entonces ésta es la relación que se anotará.

- **Pensionista:** comprende aquellas personas que aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada, por concepto de alojamiento y no tienen otra residencia habitual; ya sea que compartan o no los alimentos con los demás miembros del hogar.

Columna 4. Sexo: Anote para cada persona el código del sexo en la línea correspondiente, siguiendo las indicaciones del cuestionario. Debe formular la pregunta en caso de duda, pues en ocasiones se emplean nombres similares para hombres y mujeres.

Columna 5. Edad: Anote la edad en años cumplidos y a dos dígitos de cada una de las personas enlistadas como residentes habituales (en el caso de las personas menores de 10 años debe incluir un 0 a la izquierda). Para los niños menores de un año, anote el código 00.

Si la persona tiene 97 años o más, anote siempre 97. Si se ignora la edad de alguna persona, escriba en el espacio de observaciones la edad aproximada, por ejemplo "menor de 5 años", indicando el número de línea de la persona respectiva.

Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento
¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá? En este cantón 0 (Anote 0 en la casilla de código) En otro cantón 1 (Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo) En otro país 2 (Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo)
Hombre . 1	Para menos de 1 año. . . .00	
Mujer... 2		
[Anote el código]	[Anote el número de años cumplidos]	[Anote]
↓	↓	Código Nombre del otro cantón y provincia o del otro país
[4]	[5]	[6]

Columna 6. Lugar de nacimiento: Es muy importante formular la pregunta tal como está escrita en el formulario para que no se preste a confusión, pues lo que interesa saber es el lugar donde vivía la mamá cuando la persona nació y algunas personas hacen referencia al lugar donde se ubicaba el hospital donde nacieron.

Considere los siguientes ejemplos para que realice una adecuada anotación:

Anotación correcta	Anotación incorrecta
San Rafael	San Rafael de Coronado
San Ramón	San Ramón de Tres Ríos, La Unión
San Pedro	San Pedro de Montes de Oca

Columna 7. Limitación permanente (discapacidad): El objetivo de esta pregunta es identificar la población que presenta algún tipo de limitación permanente o una discapacidad, de modo tal que le dificulte o impida realizar sus actividades cotidianas. Estas limitaciones pueden ser de origen congénito (desde el nacimiento) o adquiridas (por enfermedad o por accidente).

En esta columna hay espacio para anotar dos códigos, en caso de que la persona presente más de una limitación, según las categorías de respuesta. En cada espacio debe aparecer un código válido, es decir entre 0 y 7. Si la persona señala más de dos limitaciones, anote las dos más importantes.

Cabe la aclaración que en el caso de **parálisis cerebral** se consideran los **códigos 3 (hablar) y 4 (caminar o subir gradas)** como las discapacidades más importantes, ya que las personas que tiene parálisis cerebral sufren de una lesión irreversible no progresiva en el sistema nervioso central que afecta principalmente los centros motores del cerebro provocando un desorden en los movimientos y posturas.

Opciones de respuesta:

- **Ver aún usando lentes:** consiste en la pérdida parcial o total de la capacidad visual. Incluye: ciegos o no videntes de uno a ambos ojos, entre las causas más frecuentes están; cataratas, glaucoma, diabetes, rubeola, estrabismo y otras. Excluye a personas que pueden corregir su deficiencia con anteojos o lentes de contacto.
- **Oír aún usando audífonos:** consiste en la pérdida parcial o total de la capacidad auditiva, lo que dificulta que la persona pueda escuchar aún usando aparatos especializados. Incluye: personas sordas de uno o ambos oídos, así como toda persona que tenga dificultad permanente para oír o que utilice audífonos. En esta categoría se incluyen las personas sordomudas, ya que se sabe que en un gran número de casos la mudez es una consecuencia de los problemas auditivos, en este caso se deben considerar ambas categorías que anotar los códigos 2 y 3.
- **Hablar:** Comprende las limitaciones importantes del lenguaje, que impiden la producción de mensajes claros y comprensibles y la pérdida total del habla (mudez). Se excluye a las personas que padecen tartamudez, ya que ésta no se considera una discapacidad.

- **Caminar o subir gradas:** Comprende a las personas que tienen limitaciones para moverse o caminar debido a la falta total o parcial de sus piernas; así como aquellas que aún teniendo sus piernas no tienen movimiento en éstas, o sus movimientos tienen restricciones que provocan que no puedan desplazarse por sí mismas, de tal forma que necesitan la ayuda de otra persona o de algún instrumento como silla de ruedas, andadera o una prótesis. Incluye a las personas que tienen limitaciones para desplazarse y que no cuentan con ningún tipo de ayuda, que presentan discapacidades para caminar y de coordinación de movimientos para realizar actividades de la vida cotidiana. Excluye las discapacidades que tienen que ver con deformaciones del cuerpo y que no implican la carencia o dificultad de movimiento.
- **Utilizar brazos y manos:** Comprende a las personas que tienen limitaciones para utilizar sus brazos y manos por la pérdida total o parcial de ellos, y aquellas personas que aun teniendo sus miembros superiores (brazos y manos) han perdido el movimiento, por lo que no pueden realizar actividades propias de la vida cotidiana tales como agarrar objetos, abrir y cerrar puertas o ventanas, empujar o jalar con los brazos y manos etc. Excluye las discapacidades que tienen que ver con deformaciones del cuerpo y que no implican la carencia de movimiento.
- **Relacionarse con otras personas por alguna condición mental:** Comprende las discapacidades que se manifiestan en el comportamiento o manera de comportarse de las personas, tanto en las actividades de la vida diaria como en su relación con otros.

Las personas afectadas por discapacidades de esta categoría también pueden experimentar perturbación de la capacidad para identificar debidamente objetos y personas, o las dimensiones de tiempo y el espacio. Pueden no reconocer a las personas con quienes conviven, o pueden creer que ya sucedió un acontecimiento que en realidad sucederá al día siguiente.

También se incluye en el subgrupo la incapacidad o deficiencia para distinguir la realidad de la fantasía (como en las personas esquizofrénicas, o las que comúnmente se denominan “locas”), y las perturbaciones severas en las relaciones con los demás (como en la psicopatía, en que el comportamiento de la persona es antisocial; o en el autismo, cuya característica más común es la incapacidad para relacionarse con otros), siempre y cuando sean una limitación permanente para relacionarse adecuadamente con otras personas.

- **Aprender y aplicar lo aprendido:** Este subgrupo comprende las discapacidades intelectuales como retraso o deficiencia mental y pérdida de la memoria. Comprende a las personas que presentan una capacidad intelectual inferior al promedio de las que tienen su edad, su grado de estudios y su nivel sociocultural. A ellas se les dificulta realizar una o varias de las actividades de la vida cotidiana, como asearse, realizar labores del hogar, aprender y rendir en la escuela o desplazarse en sitios públicos. No sólo interfiere con el rendimiento académico, sino también con actividades cotidianas, como leer, sumar o contar objetos o dinero, escribir recados y números telefónicos, etc.

Contempla las personas con retardo mental, el cual se caracteriza por las dificultades significativas en el funcionamiento intelectual y para aprender (conceptos y actividades prácticas). Incluye personas con Síndrome de Down y todos los grados de retardo mental conocidos. Excluye: personas con problemas de aprendizaje tales como dislexia, déficit atencional (falta de concentración y atención).

Se excluyen las deficiencias leves del aprendizaje, como la dislexia (dificultad para leer) y la disgrafía (dificultad para escribir).

- **No tiene ninguna:** no debe considerarse discapacidad cualquier otro padecimiento o enfermedad común, tal como la hipertensión, úlceras, enfisema, bronquitis, diabetes, siempre y cuando no hayan provocado secuelas que clasifiquen en las categorías anteriores.

Caso	Anotación correcta
Sorda o no escucha nada de un oído	Código 2
Una persona con Síndrome de Down	Código 7
Una persona tartamuda	No es discapacidad
Una persona con parálisis cerebral	Código 3 y 4
Es enano	Código 4
Cojea, es renco, pierna más larga que otra	Código 4

Tome en cuenta las formas de anotación correcta cuando el informante le indique respuestas similares a las siguientes:

Programas sociales

Columna 8. IMAS: El objetivo de esta pregunta es identificar a la población que ha recibido durante este año 2010 algún tipo de ayuda del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), ya sea en dinero o no; por lo que debe hacer esta pregunta para todos los miembros del hogar. Si la respuesta es positiva, se debe indagar qué tipo de ayuda es la que recibe, identificando particularmente el programa AVANCEMOS, "otras ayudas en dinero" y "otras ayudas". Si la persona es beneficiada con un monto en dinero de manera regular y es menor de 12 años, recuerde posteriormente anotar el dato en el formulario individual de la madre, el padre o encargado en la Sección H.

Las opciones de respuesta incluyen:

- **AVANCEMOS:** Es un Programa Social de Gobierno, ejecutado por el IMAS. Su objetivo es promover la permanencia y reinserción en el sistema educativo formal de adolescentes y jóvenes pertenecientes a familias que tienen dificultades para mantener a sus hijos en el sistema educativo por causas económicas.

Es una "Transferencia Monetaria Condicionada" por lo que la familia firma un contrato donde se compromete a cumplir con los compromisos definidos por el IMAS.

- **Otras ayudas en dinero:** incluye toda ayuda dada en dinero por el IMAS, tales como el "Incentivo por participación en servicios comunales", el cual consiste en un monto en dinero que se asigna a las personas miembros de un hogar para solventar las necesidades básicas, por un periodo de 6 a 12 meses máximo, como el caso de los pescadores que no pueden ejercer su actividad por encontrarse en periodo de veda.
- **Otras ayudas:** incluye programas de capacitación como creciendo juntas o programas especiales para las jefas de hogar, así como el servicio de cuidado de menores como los hogares comunitarios.

Columna 9. CEN – CINAI: Interesa captar la población que durante este año 2010 ha sido beneficiada con alguno de los servicios que brinda el CEN – CINAI. Recuerde que estas instituciones atienden a la población materno infantil ubicada bajo la línea de pobreza.

Para esta columna se destinan tres espacios, en los cuales debe anotar un código válido de respuesta, es decir de 0 a 4, según el tipo de beneficio recibido.

Opciones de respuesta:

- **Atención en el centro infantil durante todo el día:** en estos centros atienden niños de 2 a 7 años en horario de 6:00a.m. a 6:00p.m., brindando atención integral que incluye alimentación, nutrición, educación, atención en salud física, estimulación temprana y acciones de trabajo social. Si recibe este servicio, no debe incluirse el código de “comidas servidas”, ya que está incluido en la primera opción.
- **Comidas servidas:** este tipo de servicio se da a la población infantil de 6 meses a menos de 7 años y a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia que cumplan con el perfil socioeconómico y nutricional establecido previamente. Estas personas asisten al CEN – CINAI durante los tiempos de comida únicamente (desayuno, almuerzo o merienda), puede ser en la mañana o en la tarde. Algunos casos excepcionales son niños en edad escolar en cuyo centro educativo no cuentan con comedor escolar.
- **Paquete alimentario:** consiste en la entrega mensual de un paquete alimentario (diario) que se otorga a niños y niñas menores de 7 años con cierto grado de desnutrición. Si bien la persona encargada del menor es la que retira el paquete, se debe anotar esta ayuda en la línea del menor que se encuentra inscrito en el programa.
- **Leche:** consiste en la entrega mensual de cuatro paquetes de leche en polvo para las personas menores de 7 años y a mujeres en periodo de lactancia, siempre y cuando cumplan con el perfil socioeconómico establecido. Al igual que en el caso anterior, la anotación debe hacerse en la línea de la persona que esté inscrita en el programa y no en la de quien realice el retiro de la ayuda.
- **No ha recibido**

IMAS	CEN – CINAI
¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda en dinero del IMAS o participó en programas como hogar comunitario, creciendo juntas, jefas de hogar, capacitaciones?	¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido servicios del CEN-CINAI?
Sí 	Sí 
Avancemos 1	Atención en el centro infantil durante todo el día 1
Otras ayudas en dinero 2	Comidas servidas 2
Otras ayudas 3	Paquete alimentario 3
	Leche 4
	No ha recibido 0

Observe que la columna 9 tiene tres espacios para anotar los códigos, ya que interesa captar si una persona ha recibido más de uno de estos servicios durante el año, por lo que se deberá anotar en las casillas correspondientes los códigos de cada servicio recibido y rellenar las sobrantes con ceros. En caso de que la persona no haya recibido ningún servicio, debe anotar ceros en todas las casillas.

Caso	La anotación quedaría así		
Recibió “comida servida” y “paquete alimentario”	2	3	0
Recibió atención en el centro durante todo el día	1	0	0
No recibió servicios	0	0	0

Seguro Social

Columna 10. Condición de Aseguramiento: 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 (CCSS) que existen en el país y a la vez identificar a la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento.

Recuerde que existen diferentes tipos de afiliación, dependiendo de la forma en que las personas adquieren el derecho a recibir los beneficios que ofrece la CCSS (asalariadas, pensionadas, afiliación voluntaria y familiares o dependientes de alguna persona asalariada).

Opciones de respuesta:

- **Asalariado:** es la persona que trabaja para un patrono y que le deducen la cuota de seguro social, que deben pagar por ley a la CCSS. Existen personas trabajadoras asalariadas que no están aseguradas o que están aseguradas por cuenta propia, por lo tanto, siempre debe preguntar si las cuotas se las deducen o no del salario.
- **Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.):** incluye a todas las personas aseguradas mediante convenios suscritos por la CCSS con entidades públicas o privadas como asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. Por lo general, los pagos de las cotizaciones los efectúa la empresa como un todo y no cada asociado por separado, por lo que las cuotas no son rebajadas mensualmente de sus ingresos.
- **Cuenta propia o voluntario:** es aquella persona que se asegura por cuenta propia o en forma voluntaria, pagando directamente a la CCSS una suma mensual. En este grupo se encuentran personas que trabajan por cuenta propia, familiar sin sueldo, patrono e incluso personas desocupadas o inactivas que deciden asegurarse voluntariamente.
- **Por el Estado (incluye al familiar de asegurado por el Estado):** este tipo de seguro cubre a las personas de núcleos familiares de 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. El seguro cubre a todo el núcleo familiar del asegurado directo por cuenta del Estado (cónyuge, hijos menores de 18 años y dependientes o discapacitados), al cual se le entrega un carné con el que queda asegurado todo el núcleo familiar (el carné tiene un plazo de vencimiento por lo que debe indagar la fecha exacta de expiración, ya que si está vencido, ninguno de los miembros del hogar está cubierto). Si bien todas las personas con las características señaladas tienen derecho a este tipo de seguro, no todas son aseguradas por el Estado, ya que debe seguirse un procedimiento previo de solicitud para su gestión.
- **Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario):** los asegurados directos generan beneficios para sus familiares y dependientes, los cuales deben incluirse en esta categoría. Como familiares del asegurado directo se consideran:

Condición de Aseguramiento	
¿Qué tipo de Seguro Social tiene (nombre)?	
Asalariado	01
Mediante convenio (asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.)	02
Cuenta propia o voluntario	03
Por el Estado (Incluye al familiar de asegurado por el Estado)	04
Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario)	05
Pensionado del régimen no contributivo monto básico	06
Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra	07
Pensionado del régimen de IVM de la CCSS	08
Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro	09
Familiar de pensionado	10
Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros)	11
Seguro privado o del extranjero	12
No asegurado	00

1. Esposa(o) o compañera(o).
 2. Los hijos e hijas menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos(as) menores de progenitores no casados entre sí, que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 o 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos(as) y hermanos (as) menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior y los hijos(as) con discapacidad total de cualquier edad que dependan económicamente de la persona asegurada directa.
 3. La madre (natural o adoptiva) o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.
 4. El padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que dependa económicamente del asegurado.
 5. Menores de edad cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumplan los 18 años.
 6. Los hermanos(as) menores de 18 o 22 años que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros(as) y cumplan normalmente los estudios; o mayores de esas edades que tengan una discapacidad total y una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo.
- **Pensionado del Régimen No Contributivo monto básico:** Se le denomina así porque sus beneficiarios no pagan cuotas durante su vida activa para obtener el derecho a la pensión y protege a las siguientes personas:
 1. Adultos mayores de 65 años
 2. Personas que tienen algún tipo de discapacidad que no les permite trabajar
 3. A los menores de edad discapacitados o huérfanos de los dos padres (o si muere la madre y el padre no ha reconocido al menor legalmente).
 4. A las viudas entre 55 y 65 años que estén en desamparo económico o que tengan hijos menores de 18 años o entre 18 y 21 años que estén estudiando formalmente y que no trabajen.
 5. A los indigentes que cumplan los requisitos del reglamento⁶ de este régimen y que no disfruten de los beneficios de los demás regímenes de pensiones existentes en el país.

El dinero de las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran generalmente en las oficinas de la CCSS por lo que 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 duda, puede cerciorarse del

6/ Para optar por una pensión del RNC el solicitante debe ser costarricense, comprobar que ninguna otra persona dentro de la familia con que se vive tenga pensión del Régimen No Contributivo, demostrar que el dinero que recibe la familia (ingreso per cápita) no sea mayor a lo que establece el Reglamento, comprobar que necesita ayuda económica del Estado, por encontrarse en estado de pobreza extrema, que no tiene familiares que puedan ayudarlo a solventar sus necesidades básicas de subsistencia y no puede tener propiedades a su nombre y si las tuviera solo puede ser la casa donde vive, sin que esta sea mayor a los 400 metros cuadrados en área urbana y 1000 metros cuadrados en área rural.

tipo de pensión preguntando al informante el monto que recibe, ya que todas las pensiones del RNC son de ₡70 120 colones⁷; excepto las que reciben las personas con parálisis cerebral profunda que es de ₡144 796 por mes.

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

- **Pensionado del Régimen No Contributivo de Gracia o Guerra:** esta categoría incluye aquellas personas pensionadas por el Gobierno por haber participado en la guerra de 1948 o 1956; o bien estuvieron en el ejército alrededor de la década de 1950. También se incluyen las personas que han recibido el premio Magón. Se llama no contributivo porque estas personas no cotizaron para este régimen.
- **Pensionados del régimen de IVM de la CCSS:** son las personas que durante su vida activa fueron asegurados directos, pagaron cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y actualmente disfrutan de esta pensión.

También se consideran aquí los familiares y dependientes de los pensionados fallecidos, que han heredado la pensión (a estas personas se les denomina “pensionados sobrevivientes”), condición que les da el derecho de recibir los beneficios de asistencia médica del Régimen de Enfermedad y Maternidad. Si aún no ha heredado la pensión, se considerará en la categoría “Familiar de pensionado”.

- **Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro:** algunas personas actualmente disfrutan de una pensión por haber laborado en instituciones del sector público, que cuentan con regímenes especiales de pensiones, diferentes a los que administra la CCSS. Por ejemplo, personas con pensión del Magisterio Nacional, del Ministerio de Hacienda, de la Corte Suprema de Justicia, de Correos y Telégrafos, de Ferrocarriles, del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, etc.

En ciertos casos puede ocurrir que algún pensionado esté trabajando. Si este es el caso, se debe anotar a la persona como “pensionado” en la condición de aseguramiento, incluso si actualmente cotiza para IVM como asalariada. No incluye los pensionados de regímenes del extranjero.

- **Familiar de pensionado:** Al igual que los familiares y dependientes de los asegurados directos, estas personas están aseguradas por un familiar pensionado (independientemente del tipo de pensión que tenga).
- **Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros):** se incluyen en esta categoría a los estudiantes asegurados mediante convenios de la CCSS con instituciones educativas. Si los estudiantes tienen esta forma de seguro, pero también tienen derecho al seguro social por ser dependientes de un asegurado directo o un pensionado, anótelos como “Familiar de asegurado directo” o como “Familiar de pensionado”.

Incluye también a los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y a funcionarios extranjeros acreditados en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la CCSS. Comprende también, a los asegurados mediante convenios internacionales para atender a los refugiados.

7/ A partir de enero del 2010, más de 86 mil pensionados por el régimen no contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), recibieron un incremento del 6.5% en el monto mensual de su pensión, pasando de ₡66 125 a ₡70 125 mensuales.

- **Seguro privado o del extranjero:** los seguros privados en Costa Rica cubren los gastos médicos por enfermedad y por accidente. Para optar por este tipo de seguro, la persona interesada debe cancelar una mensualidad (según el tipo que decida adquirir), la cual le permite ser atendido en cualquiera de las clínicas y hospitales que forman parte de la red afiliada a la compañía aseguradora que se decide contratar.

Existen también los seguros que son adquiridos en el extranjero, que pueden ser utilizados a nivel internacional, con el fin de acceder a cuidados de salud en varios países, incluyendo el país de residencia. Se considera este tipo de seguro si es la única forma de tener cobertura médica, dado que no se tiene el derecho a acceder de manera regular a los servicios disponibles en la CCSS.

En nuestro país el mercado de seguros se abrió en el 2008 y actualmente hay seis compañías de seguros médicos autorizadas para operar, las cuales son: el Instituto Nacional de Seguros (INS), Seguros de Magisterio, Mapfre, Alico, Assa y Pan American Life.

En esta categoría se contemplan las personas que exclusivamente cuentan con seguros médicos privados o si su seguro de salud es con una institución de seguro social de otro país y a los pensionados de regímenes del extranjero.

- **No asegurado:** Se 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 CCSS. También se consideran aquellas personas de escasos recursos que califican para ser asegurados por el Estado, pero que por alguna razón no han solicitado su carné.

Utilice las siguientes preguntas en caso de que el informante no sepa en qué categoría ubicar a la persona por la que se le consulta:

¿Tienen ustedes seguro social?

- ¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o sólo algunas?
- ¿Quién o quienes pagan el seguro?
- ¿Las personas que pagan el seguro ¿son asalariadas, pensionadas, son aseguradas por el Estado o lo pagan voluntariamente?
- Si es pensionada ¿qué tipo de pensión tiene?

Considere los siguientes casos:

Caso	Clasifíquelo en la categoría
Es un trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	Cuenta Propia
Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad, y su padre es asegurado directo (o pensionado).	No asegurado
Es indigente, menor de edad, no tiene seguro, pero su madre tiene carné de asegurado por cuenta del Estado.	Por cuenta del Estado y sus familiares
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.	No asegurado
Es menor de edad, vive con su hermana que es asegurada directa asalariada y depende económicamente de ella.	Familiar de asegurada directa
Es ama de casa, su esposo o cónyuge recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	Familiar de Pensionado
Es menor de edad, su madre trabaja en una cooperativa que tiene convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	Familiar de asegurado directo
Es un patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla como asalariado.	Asegurado directo asalariado
Es una anciana 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 ₡76 000 para el anciano.	Pensionado del Régimen No Contributivo
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.	Otras Formas: seguro de estudiante
Tiene 20 años no estudia y sus padres son asegurados asalariados directos.	No asegurado
Es estudiante universitario de 18 años. Su padre del cual depende lo aseguró, el cual es asegurado asalariado.	Familiar de asegurado directo
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada.	Familiar de Asegurado directo
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada fallecida.	Pensionado de CCSS
Menor de edad, hijo (a) de padre pensionado vivo.	Familiar de Pensionado de CCSS

Columna 11. Régimen básico obligatorio de pensiones: Determina si el trabajador aporta un porcentaje de su ingreso mensual (obligatoria o voluntariamente) para el régimen de IVM o para alguno de los regímenes básicos sustitutos, con el fin de obtener una pensión al final de su vida laboral. A la vez identifica a las personas que cotizan simultáneamente para IVM y el Régimen del Magisterio.

Opciones de respuesta:

- **Régimen de IVM de la CCSS:** se refiere al régimen básico de pensiones brindado por la CCSS que le asegura a cualquier trabajador que por cumplir con los requisitos legales, tendrá una pensión al final de su vida laboral, o en caso de sufrir algún accidente que lo imposibilite permanentemente para trabajar y en aquellos casos donde los dependientes del cotizante fallecido heredan la pensión de este.

- **Magisterio y Régimen de IVM de la CCSS:** es cuando la persona ha laborado como educador y por lo tanto ha cotizado para el régimen de pensiones del Magisterio, pero también se dedica a otras actividades por lo que a la vez es cotizante del régimen de IVM.

Ejemplo: Carlos es oficinista en el ICE y como trabajador asalariado cotiza para el régimen de IVM, pero durante las noches da lecciones de inglés en el liceo de la localidad, cotiza para el régimen del magisterio por ser profesor.

- **Sólo Magisterio:** considere en esta categoría aquellas personas que únicamente cotizan para el régimen de pensiones del magisterio.
- **Otro régimen (Poder Judicial, Hacienda, etc.):** En esta categoría deben ser considerados aquellos casos donde la persona cotiza para regímenes como el de Hacienda, Poder Judicial, etc.
- **Ninguno:** cuando la persona no cotiza para ningún régimen de pensiones, lo cual contempla a las personas con seguro por cuenta propia, mediante convenio o voluntario solo accedando seguro de enfermedad y maternidad y no se afilió al de pensiones (IVM).

Pensiones		
Rég. Básico obligatorio	Tipo de pensión	Plan Voluntario
Solo 01, 02, 03 en preg. 10	Solo 08, 09 en preg. 10	Sólo personas 15 años o más
¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)?	¿Está (nombre) pensionado por...	¿Está (nombre) afiliado a algún plan VOLUNTARIO de Pensiones complementarias?
Régimen de IVM de la CCSS... 1	...cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (vejez)?... 1	[BN Vital, Popular Pensiones, u otras]
Magisterio y régimen de IVM de la CCSS... 2	...invalidez?... 2	
Sólo Magisterio... 3		
Otro régimen (Poder Judicial, Hacienda, etc.)... 4	...pensión de fallecido?... 3	Sí... 1
Ninguno... 0		No... 0

Columna 12. Tipo de Pensión del Régimen Contributivo: El objetivo de esta pregunta es determinar cuál fue la causa o motivo por el cual la persona se encuentra pensionada, ya sea por cumplir sus cuotas, por cumplir con la edad que establece la ley, por invalidez, o bien por heredar una pensión de fallecido.

Opciones de respuesta:

- **Cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (vejez):** los años de servicio, la cantidad de cuotas y la edad para pensionarse se establecen por ley; por lo que las personas que indiquen esta categoría, necesariamente han debido cumplir con estos requisitos.

- **Invalidez:** esta opción debe ser marcada en aquellos casos donde la persona es pensionada debido a que, en algún momento de su vida laboral, sufrió un accidente o enfermedad que le imposibilitó permanentemente seguir trabajando.
- **Pensión de fallecido:** este tipo de pensión se da cuando alguna persona dependía económicamente de un pensionado y este último falleció, entonces legalmente se heredan los derechos de pensión.

Columna 13. Plan Voluntario de Pensiones Complementarias

La intención de esta pregunta es identificar a todas aquellas personas que han adquirido un plan voluntario de pensión complementaria. Este plan puede ser complementario a la pensión que se recibiría una vez que ha cumplido con los requisitos del régimen de pensión obligatorio en el que está cotizando (Régimen IVM de la CCSS o del Magisterio o de Hacienda u otro) o puede ser la única forma en que la persona ha dispuesto recibir una pensión.

Los planes voluntarios de pensiones son un ahorro voluntario en el que se decide cuánto ahorrar mensualmente, con lo cual se puede estimar desde ahora, cuánto dinero tendría acumulado a la edad que la persona escoge “pensionarse”.

Tenga presente que ésta pensión es totalmente voluntaria, conformada exclusivamente con aportes de la persona y no debe confundirse con la pensión complementaria obligatoria.

La pensión complementaria obligatoria se construye con la aportación patronal de un porcentaje del salario establecido por ley, y solo puede ser recibido cuando se cumplan los requisitos de jubilación. Recuerde que el plan de pensiones complementario obligatorio como el complementario voluntario, pueden estar administrados por la misma operadora de pensiones.

Recuerde:

Estar asegurado en forma voluntaria no es lo mismo que estar afiliado a un plan voluntario de pensiones.

Características básicas de diferentes tipos de pensiones

Pensión jubilatoria común	Pensión complementaria obligatoria	Pensión complementaria voluntaria
Se cotiza un porcentaje fijo para toda persona asalariada. Personas con aseguramiento voluntario también tienen un porcentaje establecido.	Se construye un fondo con un porcentaje fijo del salario que proviene de aportación patronal y de lo que la persona asalariada aporta al Banco Popular.	Se decide el monto (valor en términos absolutos) que se desea ahorrar.
Edad de jubilación varía según el Régimen (CCSS, Magisterio, Hacienda) pero para la mayoría es 65 años.	Se recibe cuando tiene derecho a la pensión jubilatoria común.	La persona decide previamente a qué edad quiere empezar a recibir el ahorro y por lo tanto estableció previamente la cantidad de cuotas a cotizar.
Debe cumplirse una cantidad de cuotas según los años de servicio, además de la edad para recibir la pensión. La cantidad de cuotas o de años de servicio varían según los regímenes.		
La forma de retiro es en montos mensuales establecidos por la seguridad social, generalmente calculada con un porcentaje de los salarios establecidos. Dicho porcentaje varía según el régimen, puede ser entre el 60% del promedio de los últimos salarios o el 100% del último salario.	La forma de retiro deberá ajustarse a las indicadas en la pensión jubilatoria común.	La persona define la forma de retiro de su ahorro.
No genera intereses porque la pensión proviene de un fondo solidario de todas las personas que cotizan	Genera intereses de acuerdo a las inversiones de la administradora u operadora de pensiones, pues se establece un Fondo Complementario de Pensión Obligatoria Individual.	Genera intereses de acuerdo a las inversiones de la administradora u operadora de pensiones, pues se establece un fondo de ahorro voluntario individual.
Es obligatoria para toda persona asalariada inscrito en la CCSS y para las personas con un seguro voluntario que se afiliaron después de 1997.	Es obligatoria para personas asalariadas al entrar en vigencia la Ley de Protección al Trabajador (año 2000).	Es totalmente voluntaria, puede recibirse con o sin pensión jubilatoria común.

IV.6.2 Características de la educación e incentivos para la educación, estado conyugal y principal sostén económico del hogar

Características de la educación regular: Con las preguntas de educación se desea identificar el nivel y el último año aprobado que tenga la persona, así como la asistencia actual a los centros de educación formal, regular u otras modalidades.

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”.

Entendiendo por organizado, planificado acorde con una secuencia, con finalidades o planes de estudio establecidos. Implica la intervención de una entidad educativa que organice la situación de enseñanza, así como personal docente.

Para esta Encuesta, se divide la educación en tres grandes apartados: la educación formal regular; la formal no regular y la educación no formal o extraescolar.

Educación Formal Regular: es la que se imparte en instituciones educativas (públicas o privadas) autorizadas por el Ministerio de Educación Pública (MEP). La enseñanza se da por grados o niveles, por lo que es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente. Sin embargo, se debe tener en consideración que en noviembre del 2008 el Consejo Superior de Educación aprobó en firme una propuesta del MEP, la cual autoriza que los estudiantes de secundaria repitan solamente las materias que reprueban y puedan seguir avanzando en materias de niveles superiores, considerando que no tendrán que repetir las materias aprobadas, las cuales quedarán como definitivamente aprobadas en su expediente. De esta forma los estudiantes que reprueben asignaturas de determinado nivel, deberán volver a matricular ese nivel al año siguiente para repetir las materias perdidas y avanzarán en las materias del nivel superior en caso de que no tengan choque de horarios ni sea requisito para las materias de nivel superior.

Se consideran instituciones de educación formal regular las siguientes:

Instituciones de educación formal regular
Jardines de niños, kinder o preparatoria que se acogen a los programas del MEP.
Escuelas y colegios académicos y técnicos.
Centros parauniversitarios y universitarios autorizados por el Consejo de Educación Superior.
Centros de enseñanza especial y sus programas complementarios en escuelas y colegios.

Educación Formal No Regular: es el tipo de enseñanza que a pesar de impartirse por grados o niveles no se organiza con los contenidos y la duración de la educación formal; contempla los programas de educación básica a distancia 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 del MEP. Tanto el programa de bachillerato por madurez como la modalidad de enseñanza secundaria "adaptada", se imparten en instituciones públicas y privadas.

Algunos de los centros y programas de educación formal no regular más reconocidos son:

Instituciones de educación formal no regular
Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC).
Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA).
Institutos privados de preparación para exámenes de III y IV ciclo.
Programa "Nuevas oportunidades".

Columna 14. Asistencia a educación formal: Se pretende especificar los niveles de educación formal, tanto en educación regular como de educación no regular. Debe prestar atención a personas adolescentes quienes señalan que asisten al colegio cuando en realidad asisten a institutos de educación abierta para presentar exámenes ante el MEP, pues como son de educación formal y con horarios establecidos, son confundidos con los colegios. El nivel de instrucción le brindará elementos para indagar más, pues con frecuencia quienes asisten a estos institutos, tienen años aprobados menores a los esperados para su edad.

En caso de duda, anote el centro educativo al que asiste y en oficina se verificará si pertenece a educación formal regular o no.

Opciones de respuesta:

- **Maternal, prekínder:** se refiere a los niveles a los que asisten los niños menores a los 6 años de edad.
- **Preparatoria (año antes de primer grado):** es el grado antes de entrar a primer grado de educación primaria.
- **Escuela:** se refiere a la educación primaria, comprende de primero a sexto grado.
- **Colegio:** comprende los niveles de educación secundaria, ya sea académico o técnico.

¿Asiste (nombre) a...
...maternal, prekinder? . . 1
...preparatoria? . 2 (año antes del primer grado)
...escuela? 3
...colegio? 4
...parauniversitaria o universitaria? . 5
...enseñanza especial? . . . 6
...educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP)? 7
...otro tipo de formación no regular? . . . 8
No asiste. 0

- **Parauniversitaria o universitaria:** Se considerarán instituciones de educación parauniversitaria los centros educativos cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos o tres años de duración, a personas egresadas de la educación diversificada. El nivel de las carreras de educación parauniversitaria es intermedio, entre la educación diversificada y la educación superior universitaria.

Los centros de educación universitaria en el país son las universidades e institutos que brindan carreras profesionales con diferentes grados de académicos (pregrado, grado y postgrado), ya sean públicos o privados.

- **Enseñanza especial:** son los centros educativos destinados a atender alumnos con necesidades educativas especiales, generadas por alguna discapacidad física, sensorial o mental; generalmente no se aprueba por niveles.
- **Educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP):** son centros de enseñanza, generalmente privados que se encargan de preparar a los estudiantes para presentar y aprobar los exámenes del MEP (I, II, III ciclo y bachillerato).
- **Otro tipo de formación no regular:** incluya a la persona que asiste a centros de educación no formal, una o más veces a la semana, por espacio de tres meses o más, con el objetivo de aprender un oficio. Estas instituciones pueden ser academias o de preparación en carreras cortas como las que ofrece el INA.
- **No asiste:** incluya a las personas que no asisten a ningún tipo de centro educativo, así como a las que se preparan solas para presentar los exámenes del MEP. Esta es la situación más frecuente entre jóvenes que tienen pendiente uno o más exámenes de bachillerato.

Columna 15. Nivel de Instrucción: Con esta pregunta se busca precisar el nivel de instrucción de la población, por lo que se consulta sobre el año más avanzado de estudios aprobado dentro del ciclo de educación formal. Se debe indagar sobre el último año aprobado de todos los miembros del hogar, no el que actualmente están cursando.

Recuerde la particularidad de los casos de los estudiantes de secundaria que están repitiendo una materia de un nivel determinado y llevando materias del nivel superior. Por ejemplo, si un estudiante está repitiendo matemáticas de octavo año y llevando las demás materias de noveno, el último año aprobado que deberá anotar es séptimo.

Esta columna tiene la particularidad de ofrecer espacio para hacer dos anotaciones: la primera está referida al nivel aprobado según los códigos que contiene la pregunta (preparatoria, primaria, secundaria, etc.) y la segunda deja el espacio para anotar el último año aprobado.

Para las personas que su último nivel aprobado es secundaria indague si tiene o no título y anótelo de la siguiente forma:

¿Cuál es el último grado o año aprobado?	
Nivel	Año
Ninguno	0 0
Preparatoria	0 1
Enseñanza Especial	0 2
Primaria	1 X
Sec. Académ.	2 X (anote 26 si tiene bachillerato)
Sec. Técnica	3 X (anote 37 si tiene bachillerato)
Parauniversitaria	4 X
Universidad	5 X
Especialidad	7 X
Maestría, Doctorado	8 X

(Anotar)	
Nivel	X: Último año aprobado

Formas de anotar correctamente el último nivel de secundaria aprobado

Último año aprobado	No tiene título bachillerato	Si tiene título bachillerato
Secundaria Académica	Nivel 2 Año 5	Nivel 2 Año 6
Secundaria Técnica	Nivel 3 Año 6	Nivel 3 Año 7

En el caso de las personas que se encuentran preparándose para exámenes en la modalidad de educación abierta, debe tener especial atención, pues algunos de estos programas, aprueban un ciclo completo, por lo tanto si no ha presentado exámenes su último año aprobado será el que efectivamente ganó cuando estuvo asistiendo a la educación regular.

La categoría “Especialidad” se refiere a aquel grado educativo en que la persona ya ha obtenido un título de pregrado universitario y decide especializarse en un área específica de su carrera, por ejemplo los licenciados en derecho que optan por hacer una especialidad en derecho notarial o las enfermeras que deciden especializarse en pediatría o los psicólogos que hacen especialidad en psicología clínica.

Columna 16. Tipo de centro educativo: El objetivo de esta pregunta es identificar si el centro educativo al que asisten las personas entrevistadas es público, semipúblico o privado.

Opciones de respuesta:

- **Centro educativo público:** es aquel que se encuentra bajo la dirección general del Ministerio de Educación Pública (MEP) por lo que todos los salarios de los profesores son pagados por el Ministerio; esta categoría también incluye universidades públicas.
- **Centro educativo semipúblico o semioficial:** son centros educativos privados, pero el MEP paga total o parcialmente la planilla de docentes. Se rigen por los programas del Ministerio pero han hecho inversiones privadas en infraestructura, por lo que las plantas físicas les pertenecen. Asimismo, tienen sus propios reglamentos de funcionamiento y pueden reservarse el derecho de admisión de estudiantes y establecer mecanismos de selección.
- **Centro educativo privado:** sus estudiantes tienen que pagar por el derecho de recibir las lecciones en sus instalaciones y toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución.
- **Nunca ha asistido:** en esta categoría considere el caso de los menores de cinco años, los cuales en algunos casos no han asistido a ningún centro de educación en toda su vida.

¿El centro educativo al que asiste (o asistió) es o era...

...público? . . 1

...semi-público o semi-oficial? . . . 2

... privado? . 3

Nunca ha asistido. . . 0

Columna 17. Carrera o especialidad en la educación regular: Esta pregunta debe formularla sólo a las personas con nivel de instrucción secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria, especialidad, maestría o doctorado.

Esta columna tiene espacio para hacer dos anotaciones, en la primera debe anotar el nombre de la carrera o especialidad (al más alto nivel que la persona ha cursado) y en la segunda se colocará el código del título obtenido (Técnico, Diplomado, Bachillerato, Licenciatura, etc.).

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 indicado, pues en la oficina se puede rescatar esta información.

Si la persona tiene más de un título, debe anotar el que corresponde al nivel más alto. En caso de que tenga dos títulos de un mismo nivel académico (ejemplo: dos licenciaturas o dos maestrías), solicite al informante que escoja una de las carreras en las que obtuvo ese título y anote lo indicado. Preste especial atención a los casos en que la respuesta sobre el título obtenido es técnico, profesorado, diplomado o perito, ya que interesa determinar si es a nivel universitario o no.

Columna 18. Motivo de no asistencia: se aplica a las personas entre 5 y 17 años y se hace con la finalidad de conocer las razones por las que estas personas desertan del sistema educativo formal.

Opciones de respuesta:

- **Tiene que trabajar:** esta respuesta se anota cuando la persona debe dejar su educación formal porque tiene que trabajar, ya sea para ayudar al ingreso económico de su familia o para mantenerse.
- **Prefiere trabajar:** se indica cuando la persona deserta del sistema educativo formal porque prefiere trabajar que estudiar.
- **Tiene que cuidar niños, ancianos y otras personas:** se indica cuando la persona debe cuidar niños menores, alguna persona adulta mayor o con discapacidad.
- **Tiene que ayudar en oficios domésticos:** se indica cuando la persona interrumpe su educación formal para apoyar en las tareas del hogar, no incluye el cuidado de otras personas.
- **No puede pagar los estudios:** esta respuesta procede cuando la persona interrumpe su educación formal por una situación económica difícil que le impide no sólo pagar matrícula escolar, sino además cubrir gastos relacionados con el estudio como compra de material didáctico, transporte, uniformes, etc.
- **Problemas de acceso al sistema escolar:** esta opción se indica cuando la persona no asiste porque en el lugar donde reside no hay centros de estudios cercanos o si existen pero no son adecuados para las necesidades

Sólo nivel 3, 4, 5, 7 y 8 en preg. 15	Personas de 5 a 17 años con códigos 0, 7 y 8 en preg. 14
a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió? <i>(Anote el nombre de la carrera o especialidad, si tiene más de uno anote la del título mayor, o la que tiene más años aprobados)</i>	¿Por qué motivo no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela o colegio?
	Tiene que trabajar . . 01
	Prefiere trabajar 02
	Tiene que cuidar niños, ancianos u otras personas 03
b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?	Tiene que ayudar en oficios domésticos 04
Sí ¿Cuál?	No puede pagar los estudios 05
↓	Problemas de acceso al sistema escolar 06
Técnico, perito o diplomado <u>no</u> universitario 1	Le cuesta el estudio 07
Profesorado, diplomado o técnico <u>Universitario</u> 2	No está interesado en el aprendizaje formal 08
Bachillerato 3	Embarazo o matrimonio 09
Licenciatura 4	Enfermedad o discapacidad 10
Especialización 5	No tiene edad 11
Maestría, Doctorado 6	Falta ganar pruebas del MEP 12
No tiene título 0	Otro (especifique) . . . 13
(Anote) ↓	(Anote código) ↓
Nombre de carrera o especialidad	Código de título

del menor. Se incluyen también los casos en que las personas no cumplen con los requisitos que el sistema educativo impone para acceder a él, tales como no contar con el registro de notas, por lo que no puede hacer “traslado”; no lo admitieron por falta de cupo; fue expulsado o suspendido por el resto del año; no hay docente para atender las obligaciones educativas; y todas aquellas razones que escapen al estudiante o su familia. Incluya en esta categoría al niño o niña o adolescentes que al inicio de lecciones tenía edad para ingresar a preparatoria, pero no lo pudo hacer porque no existe ese nivel en el centro educativo de la localidad.

- **Le cuesta el estudio:** se indica cuando la persona indica que le resulta difícil el aprendizaje de las materias que se imparten en el centro de estudio.
- **No está interesado en el aprendizaje formal:** se deben ubicar las personas que manifiestan su falta de interés por la escuela o el colegio. La respuesta inmediata puede ser “no le gusta”, en cuyo caso usted debe indagar si esta condición está asociada a que le resultó difícil el estudio y por ello lo abandonó (en cuyo caso lo ubicará en la categoría anterior “le cuesta el estudio”).
- **Embarazo o matrimonio:** cuando se interrumpen los estudios por haber contraído matrimonio, por embarazo o por ambas situaciones.
- **Enfermedad o discapacidad:** incluya las personas que no asisten a la educación formal por deficiencias físicas o emocionales irreversibles, por serios problemas de salud que le impidieron asistir ese año o porque la enfermedad o accidente lo obligaron a interrumpirlos indefinidamente o por el resto del año.
- **No tiene edad:** deben incluirse los niños (as) con cinco años cumplidos que al inicio de lecciones aún no tenía la edad mínima requerida, por lo que no fueron 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”. 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.
- **Falta ganar pruebas del MEP:** cuando le falta algún examen del Ministerio para poder completar un ciclo de estudio.
- **Otro:** incluya cualquier otra respuesta que no pueda ubicarse en las categorías anteriores, tales como interrupciones temporales por problemas familiares, beca o viaje al exterior y regresó cuando el curso lectivo ya estaba avanzado, no asiste porque le da vergüenza ir a la escuela o colegio debido a su edad avanzada, etc. Debe especificar el motivo de no asistencia.

Incentivos para la educación.

Interesa identificar a la población que ha recibido algún tipo de incentivo que le permita o facilite la asistencia continua a la educación regular. Esta pregunta debe formularla a todas las personas de 2 años y más que asistan a preparatoria, escuela, colegio o enseñanza especial.

Columna 19. Comedor escolar gratuito: se brinda el servicio de alimentación en el comedor escolar a la población estudiantil procedente de familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, con el fin de contribuir a la permanencia en el sistema educativo.

Columna 20. Bono escolar: es una ayuda económica otorgada por el MEP, con el propósito de beneficiar a los estudiantes de escasos recursos económicos, facilitando el acceso y la permanencia dentro del sistema educativo. Dicho beneficio se otorga para la adquisición de uniformes, zapatos y útiles escolares. Cubre a los estudiantes de preparatoria, primaria, colegio y enseñanza especial (no cubre educación abierta) identificados previamente según los requisitos establecidos.

Solo cuando asiste a preparatoria, escuela, colegio o enseñanza especial		
¿Durante este año (nombre) ha asistido regularmente al comedor escolar?	¿Durante este año (nombre) ha recibido el bono escolar?	¿Durante este año (nombre) ha recibido transporte gratuito del Ministerio de Educación (MEP)? (Servicio de bus)
Sí... .. 1	Sí... .. 1	Sí... .. 1
No... .. 0	No... .. 0	No... .. 0

Columna 21. Transporte gratuito: no es un beneficio que se da en efectivo, es una autorización formal del MEP para viajar de manera gratuita; se considera en esta opción el beneficio de transporte que brinda FONABE.

Columna 22. Beca en dinero: con esta pregunta se quiere determinar si la persona recibe regularmente alguna beca en dinero por parte de una institución, universidad, empresa privada, municipalidad u otra instancia para cubrir gastos relacionados con sus estudios. Esta pregunta debe aplicarse a todas las personas que actualmente estén asistiendo a la educación.

Recuerde que los centros de enseñanza superior otorgan descuentos en matrícula o en las materias matriculadas, pero solo deben anotarse en estas opciones las personas que reciben la beca en dinero directamente del centro universitario.

Opciones de respuesta:

- **FONABE:** es un programa que ejecuta el MEP, por medio del Fondo Nacional de Becas (FONABE). Consiste en un subsidio económico mensual que se le da a los estudiantes de escasos recursos económicos, de primaria y secundaria (en casos excepcionales se otorga en proyectos específicos para madres adolescentes y personas discapacitadas) por un periodo de 10 meses (febrero – noviembre).
- **INA:** si bien los cursos que ofrece esta institución son totalmente gratuitos, el Instituto cuenta con un sistema de becas para beneficiar a los estudiantes de bajos recursos económicos, el cual contempla ayuda económica para cubrir aspectos tales como: alojamiento, transporte y alimentación.
- **Municipalidad:** algunas municipalidades cuentan con sistemas de becas que son asignadas a personas de escasos recursos económicos durante el periodo lectivo.

Solo si asiste a algún centro educativo	
Alguna de las personas que están estudiando recibe Beca en dinero de...	
...FONABE?	1
...INA?	2
...Municipalidad?	3
...Universidad pública? ...	4
...Universidad privada? ...	5
...Empresa privada?	6
...Otro (especifique)... ..	7
No recibe	0

- **Universidad pública:** este tipo de universidades cuentan con un sistema de becas que son asignadas a personas con limitados recursos económicos y a personas que se destacan por su excelente rendimiento académico o por la participación en algunos campos de interés institucional (ejemplo: beca deportiva). En esta opción solo debe agrupar a las personas que reciban el beneficio en dinero directamente de la universidad, ya que estas instituciones conceden otros beneficios en especie, como por ejemplo el alojamiento, la alimentación, transporte, libros o descuentos en la matrícula.
- **Universidad privada:** estas universidades en algunas ocasiones brindan becas en dinero, sin embargo lo más común es que asignen becas socioeconómicas, que consisten en aplicar descuentos en la matrícula o en las materias, por lo que debe estar atento y solo anotar en esta opción los casos que reciban la beca en dinero.
- **Empresa privada:** considere en esta categoría los casos que manifiesten recibir una beca en dinero periódicamente que la suministra una empresa privada.
- **Otro:** anote en esta opción las becas que son otorgadas por otra instancia que no se ubique en las opciones anteriormente citadas, por lo general empresas públicas o privadas, sindicatos, cooperativas y asociaciones.

Educación no formal o extraescolar

Columna 23. 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 formal o extraescolar (en el INA u otra institución de enseñanza comercial, de computación, de mecanografía, etc.).

El programa puede comprender uno o más niveles y, dentro de éstos, uno o más cursos o materias. Lo importante es que la persona se haya matriculado, haya asistido al programa y lo haya aprobado, con lo cual ha obtenido algún título o diploma que la faculta para el desempeño de un trabajo, aunque actualmente no lo desempeñe.

Algunas personas se matriculan en programas y no terminan sus estudios; por lo tanto, no debe considerarse como educación extraescolar.

De la misma manera que se señaló para las columnas 11 y 12, esta columna tiene espacio para hacer dos anotaciones: el código de la respuesta sobre la recepción de este tipo de educación, y la especialidad del curso, si se obtuvo una respuesta afirmativa.

Para personas de 10 años o más	
a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificación? Sí 1 b. ¿Cuál es el nombre del curso de formación recibida? <i>(Si menciona varios cursos anote el más importante y para el cual haya recibido certificado o título) Ej: computación, mecánica de autos, etc.</i> No ha recibido ninguno. 0 (pase a 25)	¿Cuál es la institución que impartió el curso? <i>(Curso de preg. 23)</i> INA 01 Instituto privado (Jiménez, Boston) 02 Colegio universitario (CUNA, CUC) 03 Universidad pública 04 Universidad privada 05 Institución pública 06 Empresa privada 07 Extranjero 08 Otro 09
[Anotar] Código Nombre del curso o formación	[Anotar el código]

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).

Columna 24. Institución que imparte el curso: Esta pregunta se les formula a todas aquellas personas que contestaron afirmativamente la pregunta anterior. Su objetivo es indagar por las instituciones que ofrecieron cursos o programas cortos de capacitación extraescolar.

Opciones de respuesta:

- **INA:** se anota cuando el curso fue impartido por instructores del Instituto Nacional de Aprendizaje al final del cual se recibió un certificado emitido por dicha institución.
- **Instituto privado (Jiménez, Boston):** contempla aquellas instituciones privadas comerciales que ofrecen cursos o carreras cortas tales como secretariado, inglés, computación, etc.
- **Colegio universitario (CUNA, CUC):** son instituciones de educación parauniversitaria creados mediante decretos de ley, que ofrecen cursos cortos, a personas egresadas de la educación diversificada. Los recursos son asignados a través del presupuesto del MEP o bien por recursos propios generados por el cobro de matrícula, cursos de extensión y otros.
- **Universidad pública:** esta categoría debe marcarse si la persona afirma que el curso fue impartido por algún funcionario(a) de las cuatro universidades públicas (UCR, UNA, UNED, ITCR) y recibió un certificado de aprobación emitido por alguna de dichas universidades. Tenga presente que se está preguntando por cursos de educación no formal, por lo que no debe confundir las carreras oficiales con los cursos que ofrecen (por ejemplo: cursos libres, cursos contratados directamente por empresas o instituciones ajenas a las universidades). Incluya en esta categoría a personas que asisten a cursos regulares de estas universidades pero con exoneración de requisitos, pues pertenecen a programas especiales, principalmente para personas adultas mayores.
- **Universidad privada:** considere esta opción si el curso recibido fue impartido por personal de un centro universitario privado; al igual que en el caso anterior, son cursos que no forman parte de una carrera o plan de estudios regular.
- **Institución pública:** cuando el curso es impartido por alguna de las instituciones del sector público, sean del Gobierno Central o Autónomas. En la mayoría de los casos estos cursos son dados a los mismos funcionarios del Estado, o bien para capacitar a comunidades en determinados temas. Explique bien al informante que no interesa el lugar sino quién impartió el curso, es decir, quién emitió el certificado.
- **Empresa privada:** emplee esta opción cuando el curso fue impartido por alguna empresa privada que se dedica a dar consultorías (ejemplo: FUNDES), el objetivo es brindar capacitaciones que son solicitadas con un contrato previo y usualmente son de corta duración. También contempla a las empresas privadas que capacitan a su propio personal y emitieron un certificado de dicha capacitación.
- **Extranjero:** considere este código cuando el curso fue impartido fuera del país, no importa qué tipo de institución dio la capacitación.
- **Otro:** incluya en esta categoría cualquier respuesta que no pueda ubicarse en alguna de las opciones anteriores.

Columna 25. Idioma: Esta pregunta se aplica a todas las personas de 10 años y más; con ella se pretende identificar a las personas que hablan fluidamente un segundo idioma, es decir, tiene la capacidad de entablar una conversación completa en ese idioma.

No considere aquellos casos donde la persona solo conoce algunas palabras o frases, o los casos que indiquen que solo puede leer pero no pronunciar. Tampoco anote a las personas que están recibiendo clases de un segundo idioma si no está seguro de que es capaz de entablar una conversación en ese idioma.

En la opción "Otro" incluya a aquellas personas hablan un segundo idioma no indicado en las opciones, por ejemplo: mandarín, japonés, etc.

En caso de que la persona hable fluidamente dos o más idiomas con la misma capacidad y fluidez, debe pedir que escoja una opción y proceder a anotarla (en esta columna sólo puede anotar una respuesta).

¿(Nombre) habla fluidamente, lee y escribe alguno de los siguientes idiomas...

... Inglés? 1

... Francés? 2

... otro (especifique) 3

... No. 0

Columna 26. Estado conyugal

Esta pregunta solo se formula para las personas de 10 años y más, su objetivo es identificar la situación conyugal de las personas.

Es posible que el informante se extrañe cuando pregunte por el estado conyugal de los niños y niñas, por lo que se debe aclarar que en algunos lugares del país se ha identificado 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.

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.

Opciones de respuesta:

- **Unión libre o juntado (a):** persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legalmente con la persona que convive.
- **Casado(a):** 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., pero no porque hayan decidido distanciarse para terminar su matrimonio.
- **Divorciado(a):** persona que habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.
- **Separado(a):** persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero(a) porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio.

¿Está (nombre) ...

... en unión libre o juntado (a)? 1

... casado (a)? 2

... divorciado (a)? 3

... separado (a)? 4

... viudo (a)? 5

... soltero (a)? 6

- **Viudo(a):** persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.
- **Soltero(a):** persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.

Columna 27. Sostén económico del hogar

Con esta pregunta se pretende identificar a las personas que contribuyen con el mantenimiento económico del hogar, ya sea una persona miembro del mismo o no. Se aceptará como opciones válidas a las personas que viven fuera del hogar (pero en el país) y que sean considerados como importante contribuidor de ingreso y a las personas que viven fuera del hogar y fuera del país pero su aportación es significativa para el sostén del hogar.

Para ser considerado como sostén del hogar, la aportación debe ser tal, que sin ese ingreso, el hogar se ve afectado de manera significativa en su capacidad de consumo y en la satisfacción de las necesidades del hogar. Puede considerarse más de una personas como sostén.

Para las personas que no son consideradas sostén económico debe dejar el espacio de esta columna en blanco.

Es importante que considere los casos en los que el ingreso es por pensión alimenticia, ya que la persona informante le indicará que quien mantiene el hogar es alguien que vive en el país pero no en el hogar, en estos casos particulares se debe anotar el código 1 y no 97.

IMPORTANTE: Recuerde que esta es la última pregunta del formulario que se aplica a TODAS las personas del hogar; por lo que debe estar atento para identificar con cual módulo debe seguir (lactancia materna y vacunación o el de victimización).

¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente el hogar?

(Recuerde que el aporte debe ser indispensable)

Anote código 1, en la línea o las líneas que corresponda.

Otra persona fuera del hogar que vive en el país **97**

Otra persona fuera del hogar que vive en el extranjero **98**

Si no hay un niño menor de tres años, pase a módulo de victimización.

IV.7. Evaluación general - Unidad 3

Una vez que haya leído y analizado el contenido de esta unidad, debe estar en capacidad de responder adecuadamente las siguientes preguntas:

1. Anote adecuadamente la información en el formulario Hogar, según el siguiente caso :
 - a. La entrevista se está realizando en la región Brunca, provincia de Puntarenas, cantón de Osa, distrito de Palmar, segmento 60502005. Es la primera visita a la vivienda 03, al hogar 1, la cual se encuentra a 2 Km oeste de la iglesia de Palmar, el día 30 de julio a las 9:00 a.m.
 - b. Si alguna pregunta debe ser contestada pero no se le brinda suficiente información para ser contestada anote ii.

Región: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____	Segmento Estructura Parte Vivienda Hogar Dirección: _____ Teléfono: _____
---	---

2. Explique la diferencia entre el resultado final de la entrevista y el resultado de la visita.
3. Explique en qué caso debe utilizar los dos espacios para anotar la hora de inicio y finalización de la entrevista.
4. Detalle la definición de vivienda, según la Encuesta Nacional de Hogares.
5. Según la pregunta 1 del formulario hogar (Tipo de vivienda), explique qué se entiende por: condominio horizontal, cuartería y tugurio.
6. Explique la definición de precario.
7. Doña Diana declara tener una sala, un comedor y cocina que están juntos, 2 baños 3 cuartos para dormir y un cuarto destinado únicamente para su oficina, un garaje y un cuarto de pilas. ¿Cuántos cuartos solo para dormir y cuantos aposentos en total debe anotar?
8. Defina el concepto de residente habitual, según la ENAHO.
9. Explique qué es un "pase".
10. Anote la definición de jefatura del hogar y pensionista.
11. Explique cómo debe proceder en caso de que al momento de consultar sobre la edad de algún miembro del hogar, la persona que le está brindando la información ignore cuántos años puede tener esa persona.

12. Explique cada uno de los siguientes tipos de condición de aseguramiento:
 - a. Asalariado
 - b. Cuenta propia
 - c. Pensionado del régimen no contributivo (monto básico)
 - d. Seguro privado o del extranjero
 - e. Por el Estado
13. Explique qué entiende por: educación formal regular, educación formal no regular y educación no formal o extraescolar.
14. Explique cómo se determina si una persona es sostén del hogar o no.
15. Indique qué población es la que interesa captar con el módulo de lactancia y vacunación.
16. ¿Cuándo se considera que un niño ha recibido leche materna al menos por una vez?
17. Indique cómo debe proceder en caso de que al momento de iniciar la indagación sobre las vacunas del niño o niña la persona informante le indique que no tiene a mano el carné de vacunación del menor.
18. Explique qué se entiende por "Calostro".

V Unidad 4

Llenado del Formulario Individual

Al finalizar esta unidad Usted estará en capacidad de:

- Conocer los conceptos y definiciones que son indispensables para el llenado de las secciones del Formulario.
- Identificar las preguntas que componen cada sección.
- Reconocer el propósito de cada pregunta según la sección del formulario en que se encuentre.
- Levantar de manera adecuada la información según cada una de las secciones del formulario.

V.1. Definiciones básicas

Antes de iniciar con las indicaciones de las preguntas de esta sección, es importante que usted domine los conceptos básicos que permiten determinar la condición de actividad de las personas, estos son:

• Población en edad de trabajar	• Actividad económica	• Fuerza de trabajo
• Población ocupada	• Población desempleada	• Población económicamente inactiva

A continuación se le muestran cada uno de estos conceptos con su respectiva definición así como ejemplos y situaciones que le permitan ampliar el manejo de estos.

• Población en edad de trabajar

Es el conjunto de personas de 12 o más años de edad. Por ello, las Secciones B a H se aplican sólo a esta población.

• Actividad económica

Se considera como actividad económica para la Encuesta Nacional de Hogares las siguientes:

1. La producción de todos los bienes o servicios que se ofrecen a terceros (personas, empresas o instituciones que no son las unidades económicas que los producen), de cualquiera de las siguientes formas:
 - i. Vendidos a precios que generen ganancia.
 - ii. En trueque por otros bienes, servicios o activos.
 - iii. Dados a los asalariados como remuneración en especie o utilizados para efectuar otros pagos.
 - iv. Almacenados como existencias en la unidad productora antes de su venta, trueque o uso en otra parte del proceso.
 - v. Suministrados a otros establecimientos de la misma empresa para ser utilizados como insumos intermedios en la producción.
 - vi. Proporcionados gratuitamente o vendidos a precios económicamente no significativos por parte de las instituciones sin fines de lucro o del Estado.
 - vii. Usados para autoconsumo, siempre y cuando también una parte de la producción se ha destinado a la venta o al trueque.
2. La producción de los servicios domésticos y personales por **servidores domésticos contratados para realizar esta actividad a cambio de una remuneración.**

NO se considera actividad económica

- El trabajo doméstico sin remuneración
- El trabajo voluntario en instituciones de fin social
- Las prácticas de aprendices o profesionales

Para aclarar el concepto de actividad económica, tome en cuenta y estudie los siguientes ejemplos:

Ejemplos de situaciones que SI deben ser consideradas como actividad económica

1. Venta de periódicos o de billetes de lotería; limpieza de parabrisas de carros en los semáforos o cuido de carros en la vía pública a cambio de propinas.	9. Producción de bienes o servicios para trueque, como por ejemplo la práctica de algunas familias que intercambian productos caseros o cultivados, por otros bienes producidos por otras familias.
2. Administración de la propia empresa o finca, aunque no trabaje directamente en la producción.	10. Trabajo "atado", es decir, el realizado para un patrono propietario o prestamista a fin de satisfacer una obligación (normalmente una deuda), sin remuneración o con remuneración inferior a lo normal, hasta la cancelación de dicha obligación.
3. Reparación de herramientas o instrumentos de trabajo para usarlas después en la actividad, por ejemplo la reparación del barco o de la red de un pescador.	11. Servicios domésticos, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas en los hogares de otras personas, a cambio de pagos en efectivo o manutención o alojamiento, o bien otros pagos en especie.
4. Reparación o remodelación de instalaciones de un negocio o instalación de equipo, por parte de la persona que desarrolla la actividad.	12. Prestar ocasionalmente otro tipo de servicios a hogares a cambio de remuneración
5. Trabajo sin paga en una empresa familiar: Puede ser que reciba directamente participación en las ganancias, o que no las reciba.	13. Cocción de alimentos para el personal que trabaja en la finca o empresa propia, cuando éste se suministra como parte de su salario.
6. Trabajo en el propio domicilio desarrollando parte o la totalidad de un proceso de producción, recibándose el pago por unidad realizada.	14. La actividad religiosa retribuida de los miembros de órdenes religiosas.
7. Ayudante de la persona que trabaja en su propio domicilio o con pago a destajo, permitiendo que ésta incremente la producción, el ingreso o disminuya el tiempo laborado, ya sea con o sin remuneración.	15. Trabajo sin remuneración para un miembro del hogar que no es familiar que tiene un negocio o finca propia.
8. Trabajo en permuta ("mano cambiada"), es decir, la práctica por la que se intercambia trabajo entre familias con fines productivos, realizándose el trabajo primero en una unidad productiva por parte de todos los que participan en la permuta y luego en la o las otras unidades.	16. Trabajo sin remuneración para un familiar que no es miembro del mismo hogar que tiene un negocio o finca propia.

Ejemplos de situaciones que NO deben ser consideradas como actividad económica

1. Trabajo realizado como ayuda a un asalariado, pero esa ayuda no conlleva a un aumento de ingresos o de reducción de la jornada. Por ejemplo ayudar en el levantado de texto de un informe o revisar exámenes.	7. La realización de actividades primarias (agricultura, ganadería, caza, forestales, pesca) exclusivamente para el consumo del hogar.
2. Actividades domésticas no remuneradas, tales como oficios domésticos de la propia casa, o de la casa un familiar enfermo sin que le pague nada ni en dinero ni en especie: cortar el césped, pintar la propia casa o formación profesional.	8. Confección de vestidos, tejidos u otros bienes no duraderos sólo para uso propio o del hogar.
3. Actividades domésticas del propio hogar, aún cuando se reciba alguna remuneración por parte de otro miembro del hogar.	9. Servicios domésticos, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas en los hogares de otras personas, a cambio de pagos en efectivo o manutención o alojamiento, o bien otros pagos en especie.
4. Aprendizaje una empresa, aunque reciba un subsidio financiero por ello; por ejemplo: estudiantes de medicina que reciben una beca cuando hacen la residencia o las horas asistente.	10. Trabajo en granjas, fincas o talleres correccionales o de rehabilitación (por ejemplo para personas con discapacidad), aunque se reciba a cambio alguna forma de indemnización o subsidio.
5. Reparación de la vivienda o de bienes duraderos que se utilizan sólo con fines domésticos o personales.	11. Inversión monetaria o con bienes de capital en un negocio sin contribuir a su gestión o su funcionamiento práctico, por ejemplo la tenencia de acciones de una sociedad.
6. Servicios voluntarios para organizaciones tales como hospitales, asociaciones de padres o de alumnos, trabajo comunitario no remunerado para reparar o construir obras comunales	12. Venta de bienes muebles o inmuebles de uso propio o del hogar que se disminuye el patrimonio; ejemplo: vende el carro propio. O la liquidación de los activos de una empresa cuando cierra operaciones

- **Fuerza de trabajo**

Es el conjunto de personas de 12 años y más que durante el período de referencia se encontraban ocupadas o desempleadas.

- **Población ocupada**

Son las personas de 12 años y más que realizaron alguna actividad económica al menos durante una hora en la semana de referencia o que, aunque no hubieran trabajado en esa semana, tenían empleo y no lo hicieron temporalmente por razones circunstanciales (enfermedad, vacaciones, paro, beca, daño de equipo, inundación, etcétera).

Con esta definición algunas personas quedan clasificadas como ocupadas aunque ellas mismas consideren que no trabajaron, pero lo importante es que cumplen los criterios. Así, el ocupado puede presentarse de tres formas:

- » Haber trabajado al menos por una hora la semana anterior teniendo un empleo (vinculación con puesto de trabajo o tenencia de un negocio establecido).
- » Haber trabajado al menos por una hora la semana anterior sin tener un empleo (trabajos esporádicos, ocasionales, “camarones”).
- » No haber trabajado la semana anterior, pero se tiene un empleo y se estuvo ausente por razones circunstanciales y temporales.

Población ocupada

- Las personas que trabajaron al menos una hora la semana de referencia, les llamamos “presentes”. Pueden tener un empleo o sólo haber tenido un trabajo ocasional en esa semana.
- Las personas que no trabajaron la semana de referencia, pero tienen empleo y no lo realizaron por motivos circunstanciales, les llamamos “ausentes”

- **Personas Ausente:** para identificar si una persona estuvo ausente del empleo se consideran diferentes criterios, según sean asalariados o independientes. Es importante aclarar que la ausencia temporal no aplica para las personas trabajadoras no remuneradas y las que realizaron una actividad económica sin tener un empleo (actividades ocasionales o esporádicas), si estas personas no trabajaron la semana de referencia no se consideran ocupadas.

Persona ausente en el empleo asalariado: debe cumplir con los siguientes aspectos.

1. Cuando hay continuidad en la retribución monetaria (total o parcial), por parte del empleador durante el período de ausencia.
2. Cuando la ausencia se atribuya a situaciones laborales y no se recibe pago durante este periodo, siempre y cuando la ausencia abarque un período total inferior a un mes.

3. Cuando la ausencia se atribuya a situaciones personales y no se recibe pago durante la interrupción laboral; siempre que esté definida una fecha de retorno y la ausencia abarque un período inferior a un mes.

Personas ausente en el empleo independiente:

4. Mantenimiento activo del negocio o empresa, por lo que percibe ingresos.
5. Cierre temporal o interrupción de operaciones por un período total inferior a un mes.

- **Población desempleada**

Es la población de 12 años o más de edad, que no trabajó y no tenían empleo durante la semana de referencia, está disponible para trabajar de inmediato, o a más tardar en dos semanas y:

- » Realizaron gestiones concretas de búsqueda de empleo asalariado o inicio de un empleo independiente en las últimas cuatro semanas, o
- » Ya encontraron trabajo (empezaron a trabajar después del periodo de referencia).
- » No realizaron gestiones porque consideran que no es posible encontrar trabajo.

- **Población económicamente inactiva**

Es el conjunto de personas de 12 años y más, que de acuerdo con las definiciones anteriores no pueden ser consideradas ocupadas ni desempleadas. Es decir, que NO realizaron ninguna actividad económica al menos durante una hora en la semana de referencia y que no trabajaron ni tenían empleo durante la semana de referencia, ni están disponibles para trabajar de inmediato, o a más tardar en dos semanas.

V.2. Llenado del encabezado del Formulario individual

El objetivo principal de este segundo formulario es la caracterización de los fenómenos relacionados con la actividad económica de la población relacionada principalmente con el empleo, el desempleo y los ingresos percibidos desde el punto de vista de los hogares.

Para satisfacer este objetivo, este segundo formulario está compuesto por siete secciones que caracterizan y profundizan en la condición de actividad para personas de más de 12 años (sección B); en las personas ocupadas tanto independientes como asalariadas (secciones C, D y E); el empleo secundario (sección F) y las personas desempleadas (sección G); finalizando con una sección dedicada a la identificación de actividades no económicas, de autoconsumo, los aportes en especie al hogar para todas las personas mayores de 12 años que componen los hogares (sección H).







Los códigos 3 y 4, serán anotados en caso que la información la brinde un miembro de otro hogar o de otra vivienda.

SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD					
Sólo para personas de 12 años o más					
Nº de línea 	Nombre _____	Edad 	Sexo Hombre .. ☐ 01 Mujer ... ☐ 02	Autoinformante ☐ 01 Otro informante del hogar..... ☐ 02 → Informante otro hogar misma viv.. ☐ 03 Informante otra vivienda ☐ 04	Nº de línea

V.3. Llenado Sección B: Condición de actividad

Tenga presente las indicaciones previas respecto a los tipos de preguntas: aquellas en las que debe leer las categorías una a una, y aquellas que debe ubicar la respuesta de la persona informante para marcar el código correspondiente; así mismo note que regresa a la recolección de datos en cada una de las respuestas y no de manera columnar como en el formulario anterior.

Pregunta B1. Identificación de la población ocupada: dado que es la pregunta con la que se inicia la investigación de las características de la actividad económica, usted debe dejar claro el período de referencia (semana anterior a la entrevista, de domingo a sábado); por tal razón aclárele a la persona estas fechas.

B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, sin contar los oficios domésticos de su hogar? (Aclare: semana pasada es la que va del domingo ___ al sábado___)

Sí ☐ 1 → **pase Sección C**

No ☐ 2 ↓

Trabajo = Realizar actividades económicas

NO se considera trabajo
Realizar trabajo doméstico del propio hogar o para otros hogares pero de manera no remunerada.
Hacer trabajo voluntario para la Cruz Roja, Bomberos o en hospitales.
Hacer los trabajos comunales universitarios, ni las prácticas vocacionales no remuneradas.
Estar de aprendiz sin remuneración en algún establecimiento, en estos casos se debe estar muy atento cuando el aprendizaje es de un padre o madre a su hijo o hija y les “dan algo”. Se debe valorar si realmente es remuneración o sólo un pequeño reconocimiento, si es este último caso, no se considera trabajo.
Personas que dicen trabajar ocasionalmente o hacer trabajos “sólo cuando se lo piden” y no lo realizaron la semana de referencia.

Sea cuidadoso con las instrucciones que cada pregunta tiene, como usted notará hay opciones de respuesta que, al ser marcadas, lo llevarán a otra pregunta o bien a otra sección del cuestionario; están identificadas con la palabra “**pase a Sección C**”; “**siga con sección H**” y una llave o flecha.

Dado que es la pregunta con la que se inicia la investigación de las características de la actividad económica, usted debe dejar claro el período de referencia es aquel que se ubica entre el domingo y el sábado previos a la visita al hogar; por tal razón aclárele a la persona estas fechas según el calendario que usted porta y haga alusión a fechas importantes, o eventos que hayan ocurrido en esa semana.

Pregunta B2. Determinación de las actividades económicas generalmente no reconocidas: El objetivo de esta pregunta es introducir un filtro o control para determinar con claridad si la persona ha trabajado o no la semana de referencia. Usted debe tomar en cuenta que las personas, en ocasiones no consideran trabajo aquel que realizan de manera ocasional, que generan ingresos muy bajos o se les dedica pocas horas. Con esta pregunta se quiere captar a las personas que realizan estos tipos de trabajo.

B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó por una hora o más alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio...
(Lea cada opción, hasta obtener una respuesta, si alguna es afirmativa, refuerce "una hora o mas")

...participó en labores agrícolas, cría de animales o pesca? ☐ 01

...hizo algún producto para vender como costuras, manualidades, comidas? ☐ 02

...vendió algún producto como alimentos, joyas, rifas o ventas por catálogo? ☐ 03

...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar por dinero o algo a cambio? ☐ 04

...realizó algún servicio para personas de otro hogar (como limpiar, planchar, u otros servicios ejem. pintar uñas, cuidar carros), por dinero o algo a cambio? ☐ 05

...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? ☐ 06

...hizo algún otro trabajo por dinero o algo a cambio? ☐ 07

(especifique)

No realizó ninguna ☐ 00

↓

pase
Sección C

* Algunas situaciones que podrían generar duda, que sí se consideran trabajo son:

SI se considera trabajo
Ayudar en el trabajo a personas asalariadas para que éstas puedan ganar más dinero o cumplir con el trabajo asignado (ejemplo: ayudantes de cogedores de café o ayudantes de personas que trabajan en la maquila). La excepción es la ayuda a una persona del servicio doméstico, si no recibe remuneración.
Haber realizado un trabajo con remuneración en la semana de referencia aunque fuera por una sola vez.
Ayudar en el negocio o actividad de una persona, aún sin remuneración en el período de referencia.

Pregunta B3. Determinación de actividades económicas sin remuneración: Es una pregunta filtro que permite establecer si la persona realizó un trabajo sin remuneración, ni en dinero ni en especie. En este caso se le debe considerar como ocupada siempre que lo haya hecho para un familiar u otra persona que trabaje por su cuenta en actividades productivas (industria, agricultura, comercio o de servicios). También se incluye la ayuda a una persona que recibe salario, siempre y cuando, esa ayuda permita a la persona asalariada incrementar su remuneración.

IMPORTANTE: No debe incluir en esta categoría a los ayudantes de servidores domésticos, tal como se indica en la pregunta.

B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago ni en dinero ni en especie?

Sí ☐ 1 → **pase Sección C** No ☐ 2

(no debe aparecer en esta categoría ayudante de servicio doméstico)

Pregunta B4. Ausencia temporal del empleo: En esta pregunta se trata de establecer si la persona que dice no haber trabajado durante la semana anterior, en realidad sí tiene un empleo, pero por alguna circunstancia especial no lo realizó y si mantiene un vínculo formal con él, por lo que la ausencia del empleo se considera temporal.

B4. ¿Aunque no trabajó la semana pasada, tiene un trabajo o un negocio del que se ausentó temporalmente?

Sí ☐ 1 No ☐ 2 → **pase B6**

Pregunta B5: Motivos de ausencia temporal del empleo: Esta pregunta tiene como objetivo determinar los motivos de la ausencia temporal del empleo, por lo que es fundamental que tenga claro los criterios de ausencia dados anteriormente.

Es muy importante que las personas ausentes sean debidamente identificadas en esta pregunta, dada la secuencia que presenta el cuestionario, a fin de no provocar inconsistencias en las secciones posteriores.

B5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?

Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, con goce de sueldo o recibiendo ingresos del negocio. ☐ 1

Porque no llegaron clientes al local u oficina ☐ 2

Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos .. ☐ 3

Suspensión temporal del negocio o trabajo, por un mes o menos sin percibir ingresos (por avería de equipo, mal tiempo, falta de materia prima, período de veda) pero con seguridad de regreso al trabajo. .. ☐ 4

Por enfermedad o vacaciones sin pago o sin percibir ingresos por un período de un mes o menos con seguridad de regreso al trabajo. ☐ 5

Permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar. ☐ 6

Suspensión de actividades, cierre del negocio sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar ☐ 7

Porque nadie le contrató (y no tiene negocio establecido) o sólo hace trabajos cundo se lo piden ☐ 8

pase Sección C

sigua B6

Como entrevistador se le pueden presentar dudas en los siguientes casos:

Caso de duda	Anotación correcta
Personas que tienen períodos de ausencia prolongados y que reciben remuneración por parte del empleador (ejemplo: en caso de enfermedad o beca remunerada por el empleador).	Estas personas se consideran ocupadas ya que no han perdido el vínculo con el trabajo.
Si sólo recibe el subsidio de la CCSS (la incapacidad), ha excedido el mes de no trabajar y no existe certeza de la fecha de regreso al trabajo	Se considera desempleada o inactiva según la disponibilidad y búsqueda de empleo.
Personas que realizan actividades independientes, pero no tienen un local y sólo esperan en su vivienda que les soliciten sus servicios (ejemplo: costureras o quien repara electrodomésticos).	Se consideran trabajos ocasionales, si no lo realizaron la semana anterior, no son trabajo.
Personas con empleo independiente que teniendo un local claramente identificable, incluso junto a la vivienda, consideran que no trabajaron porque no tuvieron clientes, aunque ellos sí “abrieron” el negocio todos los días.	Se considera ocupado aunque no llegaron clientes. Se diferencia de la última categoría de respuesta porque tienen un horario de trabajo, están exclusivamente a la espera de clientes en su local y no simplemente están disponibles por si los van a buscar pero atienden otros asuntos personales o familiares.

Preste especial atención a la categoría 7, pues estas personas con una alta posibilidad deberían ser consideradas desempleadas, que no realizaron búsqueda activa de empleo en espera de reinicio de operaciones, tal sería la situación del os pescadores que interrumpieron su actividad por periodo de veda.

Pregunta B6. Disponibilidad para trabajar: Indaga la disponibilidad para trabajar que tienen las personas desempleadas en un período determinado de tiempo (a más tardar en dos semanas). En esta pregunta se debe indagar primero la disponibilidad para comenzar a trabajar, luego se consulta sobre los motivos por los cuales podría o no.

B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?

No podría → ¿Por qué?

No desea trabajar	O1	} pase Sección H
Persona muy anciana	O2	
Por discapacidad permanente	O3	
Por enfermedad	O4	
Por obligaciones familiares (atender casa o niños u otras personas).....	O5	
Por razones personales (estudio, viaje programado)	O6	
Podría pero en otro momento o época.....	O7	
Sí...		
Sin ninguna restricción.....	O8	} ↓
Con ciertas condiciones laborales (horarios, lugar u otro)	O9	

Pregunta B7. Gestiones de búsqueda de empleo: Esta pregunta busca determinar las gestiones que las personas han realizado para encontrar un trabajo o iniciar un negocio propio en el último mes. Se deberá leer cada opción por lo que es conveniente que cada tres o cuatro categorías leídas indique “en las últimas cuatro semanas...”; así mismo puede marcar varias de ellas en el caso que la personas haya hecho más de una gestión.

B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... (Lea cada opción, puede marcar varias)

...consultó con amigos o parientes?	☐ 01	} pase Sección G
...preguntó en lugares de trabajo?	☐ 02	
...ofreció sus servicios a domicilio?	☐ 03	
...puso o contestó anuncios?	☐ 04	
...llenó solicitudes?	☐ 05	
...entregó curriculum en ferias de empleo?	☐ 06	
...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet?	☐ 07	} pase Sección G
...asistió a entrevistas?	☐ 08	
...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio?	☐ 09	}
...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio?	☐ 10	
...realizó otra gestión?	☐ 11	
(especifique)		
No realizó ninguna	☐ 00	

↓

Pregunta B8. Motivos de no búsqueda de trabajo: Se indagan los motivos por los que la persona no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas, aún estando disponible para trabajar. Preste atención y siga atentamente los pases indicados.

B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?

Ya encontró trabajo	☐ 01	} pase Sección G
Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio	☐ 02	
Espera respuesta de gestiones anteriores	☐ 03	
No tiene dinero para buscar.	☐ 04	
Se cansó de buscar	☐ 05	
No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad, otro	☐ 06	
No hay trabajo en la zona.	☐ 07	
Sabe que en esta época del año no hay trabajo ...	☐ 08	
Sólo trabaja cuando se lo piden.	☐ 09	} pase Sección H
Enfermedad o accidente	☐ 10	
Asiste a centro de enseñanza	☐ 11	
Tiene obligaciones familiares	☐ 12	
Tiene obligaciones personales	☐ 13	
Otras razones	☐ 14	
(especifique)		

Opciones de respuesta:

- **Ya encontró trabajo:** deben ubicarse en esta categoría a las personas que buscaron empleo fuera de las cuatro semanas de referencia y al momento de la entrevista tienen un trabajo asegurado, con fecha de ingreso o que hayan iniciado en la propia semana de entrevista.
- **Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio:** esta categoría se refiere al cierre temporal de alguna empresa o negocio por más de un mes, ya sea por reacondicionamiento del local o espera de época de producción. Estos cierres de operación pueden darse cuando algunas empresas se ven obligadas a cerrar o son clausuradas momentáneamente, por falta de pago en sus obligaciones obrero patronales, o por alguna condición natural o evento pasajero que amerita una reparación del equipo o las instalaciones (ejemplo: Fábrica El Ángel por el terremoto de Cinchona o los pescadores en periodo de veda).
- **Espera respuesta a gestiones anteriores:** está referido a aquellas personas que han llevado a cabo gestiones fuera del periodo de referencia y suspendieron la búsqueda esperando una respuesta.
- **No tienen dinero para buscar:** incluye aquellas personas que no tienen dinero para hacer gestiones (comprar periódico, sacar fotocopias, enviar correos, etc.) y por lo tanto suspendieron la búsqueda de empleo.
- **Se cansó de buscar:** contempla las personas que durante un período atrás, habían buscado trabajo y como no lo encontraron, dejaron de buscar.
- **No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad:** en esta categoría debe ubicar a las personas que perciben alguna discriminación o restricción para el trabajo, por algunas características específicas, como condiciones físicas, preferencia sexual o religión. Es frecuente entre las personas muy jóvenes, las adultas mayores, mujeres y otras poblaciones con características particulares como el color de piel, con discapacidad o nacionalidad, que son señaladas como motivo de discriminación para conseguir un empleo. No se debe evaluar si los motivos son reales o no, simplemente anote lo que se le indica.
- **No hay trabajo en la zona:** en este caso el desaliento se expresa en el “conocimiento” o “certeza” que en ese lugar no hay trabajo y cualquier gestión resultaría infructuosa en cualquier momento del año. Esta categoría generalmente se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.
- **Sabe que en esta época del año no hay trabajo:** cuando la persona manifiesta que no tiene sentido la búsqueda de empleo porque en este período no es posible conseguirlo, pero sí que es factible en otra época, ligada a los ciclos estacionales de cosechas agrícolas, períodos de pesca, caza o alta actividad comercial.
- **Sólo trabaja cuando se lo piden:** se clasificarán aquí las personas que así lo manifiesten. Algunas de estas personas consideran que ya tienen trabajo, pero no lo realizaron en la semana de referencia porque nadie se los solicitó; por lo que no amplían el ámbito de prestación de servicios o ventas y esperan que les busquen en sus viviendas.
- **Enfermedad o accidente:** ubique a las personas que por motivos de salud no han podido realizar gestiones para buscar empleo, tales como las que tienen una enfermedad que ha limitado dicha búsqueda, como el caso de las personas con enfermedades que requieren tratamientos rigurosos o citas médicas frecuentes. También a las que sufrieron un accidente que originó una discapacidad o consecuencia de cualquier magnitud, que por un período mayor a cuatro semanas ha limitado la búsqueda de trabajo.

Si se manifiesta que no buscó empleo porque acaba de dar a luz, debe indagarse si es por la recuperación física que la mujer requiere, porque no tendría quien le cuide el bebé o no quiere empezar a trabajar con el bebé tan pequeño. El primer caso si podría ubicarse en esta categoría, pero los demás serían obligaciones familiares.

- **Asiste a centro de enseñanza:** clasifique aquí a las personas que señalan que el motivo para no buscar, es por asistir a centros de enseñanza de cualquier tipo (regular, de educación abierta o extraescolar), por lo que su horario es incompatible con un posible empleo.
- **Tiene obligaciones familiares:** comprende a las personas que manifiestan una restricción para buscar empleo porque deben atender a otras personas, realizar el trabajo doméstico de su hogar u otras que están supeditadas al bienestar común del grupo familiar.
- **Tiene obligaciones personales:** otras razones exclusivamente personales que no competen al grupo familiar, tales como asistir a compromisos de trabajo voluntario, actividades de una iglesia o comunales.
- **Otras razones:** cualquier razón que no pueda ubicarse en las opciones anteriores y que involucre un motivo que la persona podría controlar o resolver, pero que no implican restricciones del mercado laboral o la situación económica, por ejemplo las personas que tienen un viaje pendiente y hasta el regreso realizarían gestiones para buscar un empleo. En general se ubicarían personas que su disponibilidad no es inmediata, aunque así lo manifestaron anteriormente, por lo que los motivos de no búsqueda son difíciles de ubicar.

Personas Ocupadas

Responden Sí la pregunta B1, o
Responden alguna opción de la pregunta B2, o
Responden Sí la pregunta B3, o
Responden Sí la pregunta B4 y en B5 respuestas con códigos 1 a 5

V.4. Llenado de la Sección C: Personas Ocupadas

Este bloque de preguntas tienen como objetivo determinar las características básicas de la población ocupada; se le realizarán a las personas que usted ha identificado como ocupadas en la sección anterior a partir de las respuestas obtenidas en las preguntas B1 código 1; B2 código 1 a 7; B3 código 1 y B5 con código 1 a 5.

V.4.1 Conceptos y definiciones de las características básicas

De la misma manera que en la sección anterior, se enumeraran los principales conceptos que usted debe manejar en esta sección, previamente a la revisión de cada una de las preguntas que la componen. Estos conceptos son:

• Establecimiento	• Empleo
• Número de empleos	• Empleo principal

• Establecimiento

Es toda entidad económica, bajo un solo propietario o 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.

• Empleo

Es el conjunto de condiciones de trabajo establecidas mediante acuerdos de contrato establecidos ya sea de manera verbal o escrita, es decir, la relación definida para el ejercicio de una actividad económica.

Este conjunto de condiciones incluyen las horas de trabajo, el lugar, la remuneración, el nivel de responsabilidad, las tareas y funciones, la duración o estabilidad del trabajo, entre otras. Puede ser autodefinida, en el caso de las personas con empleo independiente o establecida por la entidad empleadora, para las personas con empleo asalariado.

• Número de empleos

Está determinado por el número de establecimientos en los que trabaja la persona ocupada, independientemente de los tipos de trabajo que realice. No obstante, si una persona desempeña varios tipos de trabajos en un mismo establecimiento, totalmente independientes, claramente diferenciados y con salarios independientes para cada uno de ellos, el número de empleos no coincide con el número de establecimientos para los que trabaja, pues en estos casos se considera que tiene más de un empleo en el mismo establecimiento.

Un caso particular son las personas que trabajan en servicio doméstico para varios hogares, pues en este caso los hogares no son unidades económicas de producción, por tanto no puede considerarse que tienen más de un empleo, salvo que existan condiciones de empleo diferentes en un hogar específico.

También se considera un empleo, la realización de actividades esporádicas u ocasionales en diferentes establecimientos o unidades de producción cuando éstas no se realizan de manera simultánea en el periodo de referencia. Por ejemplo, trabajar como peón agrícola en diferentes fincas pero en ninguna está asegurada la contratación de manera regular

- **Empleo principal**

Cuando alguien tiene más de un empleo, se considera que el principal es al que dedique habitualmente una mayor cantidad de horas semanales. En el caso de que la persona les dedique a todos igual número de horas, se considerará como principal el que le proporcione mayores ingresos.

Son excepciones las siguientes:

- » Empleo permanente será el principal si el otro es ocasional.
- » Empleo remunerado será el principal si el otro es no remunerado.

V.4.2 Indicaciones específicas de llenado

a. Determinación de horas y condiciones generales del empleo

Esta sección tiene como objetivo determinar las características básicas de la población ocupada; por lo que se aplicará a todas las personas identificadas como tales en la sección B.

Pregunta C1. Cuantificación de la cantidad de empleos: esta pregunta indaga sobre el número de empleos que tuvo la persona la semana de referencia, o los empleos que normalmente tienen las personas que estuvieron ausentes durante dicha semana.

Si la persona informante señaló que tiene un solo empleo, usted formulará únicamente las preguntas para dicho empleo, pero si indicó tener dos o más, anotará la información solicitada en las preguntas C2 tanto para el empleo principal como para el secundario.

C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)? <i>(Si estuvo ausente del empleo [códigos 1 al 5 en preg. B5], pregunte. ¿Cuántos trabajos tiene (nombre)?)</i>	
Uno ☐ 1	Dos o más ☐ 2
↓	↓

Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas: Con éstas preguntas se busca determinar la cantidad de horas que normalmente trabaja la persona, así como determinar si la semana de referencia trabajó más o menos horas de lo normal y con la suma o resta de estas horas a las normales, determinar las horas efectivamente trabajadas.

Si la persona tiene un solo empleo usted formulará la pregunta C2a haciendo referencia únicamente a ese empleo y anota la respuesta en la columna correspondiente a "empleo principal".

Si tiene dos o más empleos, debe hacer la pregunta tal y como está planteada, diferenciando el principal de los otros empleos. Si tuviera tres o más empleos, sume las horas dedicadas normalmente en todos los empleos. En estos casos, indague primero las horas del empleo principal (normales y efectivas) y luego las del (los) empleo(s) secundario(s).

Si la persona estuvo ausente, ya sea del empleo principal o del secundario, anote las horas normales de trabajo, en las horas que trabajó "de menos" anote la misma cantidad y en el resto de los renglones anote ceros.

C2a.	Empleo Principal	C2b. Otros empleos (sume las horas de otros empleos)
¿Cuántas horas trabaja (nombre) <u>normalmente</u> por semana?		
¿Cuántas horas <u>más</u> de lo normal trabajó la semana pasada? (incluir horas extras pagadas o no)		
¿Cuántas horas <u>menos</u> de lo normal trabajó la semana pasada (por incapacidades vacaciones, paro, feriados, etc)?		
¿Cuántas horas trabajó (nombre) <u>efectivamente</u> la semana pasada?		

Recuerde las definiciones de las horas normales y horas efectivas

- **Horas efectivas:** Es el número de horas semanales realmente trabajadas por la persona presente en su empleo, incluyendo horas extras trabajadas (pagadas o no) en el periodo de referencia, pero excluyendo el tiempo que se ausenta del trabajo por motivos no laborales (sea que se lo descuenten o no del pago).

¿Qué incluye?	¿Qué excluye?
Las horas efectivamente trabajadas durante el período de referencia.	Las horas efectivamente trabajadas durante el período de referencia. Las horas no trabajadas por enfermedad, licencia, días feriados, vacaciones, etc.
Las horas extraordinarias laboradas en dicha semana.	Las interrupciones para las comidas, cuando éstas no están incluidas en la remuneración (jornada discontinua).
Debido a paro de máquinas o accidentes el tiempo transcurrido en el lugar de trabajo durante el cual no se ha efectuado trabajo alguno u otra razón fortuita, pero que ha sido remunerado en virtud de un contrato de trabajo garantizado.	Los tiempos de traslado, desde el domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa.
Los lapsos destinados a las comidas y descansos reglamentarios cuyo tiempo está incluido en la remuneración jornada continua.	Las horas no trabajadas por disminución de la producción paro de máquinas o accidentes cuando la persona debe desalojar su lugar de trabajo

- **Horas normales:** Se refiere a lo que habitualmente trabaja la persona de acuerdo con el horario para el que fue contratada; incluye horas extraordinarias si estas son habitualmente trabajadas y no se descuentan las horas no trabajadas por enfermedad, permiso o feriado.

Para las personas con empleo independiente, las horas normales se refieren al tiempo laborado por semana, de manera habitual según el propio arreglo de trabajo.

¿Qué incluye?	¿Qué excluye?
Las horas extraordinarias laboradas, si están dentro de la jornada contratada de manera habitual.	Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios pero no cubiertos por la remuneración habitual (si la jornada es discontinua).
Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios cubiertos por la remuneración habitual, si es jornada continua.	Cualquier otro tiempo no trabajado de manera habitual y descontada de la remuneración (por ejemplo permisos parciales sin goce de sueldo para estudiar).

Pregunta C3a. Aumento en número de horas trabajadas: Esta pregunta se aplica a personas ocupadas ya sea que estuvieron presentes o ausentes de su empleo, por lo que debe quedar claro que el deseo de trabajar más horas la semana pasada, implica el haber querido aumentar el número de horas trabajadas en el caso de los presentes, o el querer aumentar su jornada normal, en el caso de los ausentes. El querer aumentar las horas de trabajo, puede significar querer aumentarlas en el mismo empleo, obteniendo uno adicional o cambiando a otro totalmente nuevo pero de mayor jornada.

C3a. La semana pasada (nombre) ¿hubiera querido trabajar más horas ?
(Si estuvo ausente del empleo, señale si "hubiera trabajado")

Sí ☐ 01 No ☐ 02 → (pase C5a)

Dado que se pregunta por el **deseo de trabajar**, en función de la semana pasada, contemple las siguientes situaciones:

- Personas que en dicha semana trabajaron menos de lo que normalmente trabajan y por lo tanto deseaban trabajar más.
- Personas que aunque trabajaron una jornada normal o incluso más de lo normal, desean aumentar el número de horas, en este caso, se alude a un aumento de horas no sólo la semana pasada, sino por un período más largo.
- Personas que no trabajaron la semana pasada y quieren aumentar sus horas normales de trabajo por un período largo.

Debe prestar atención a la respuesta, porque no alude a la disponibilidad de trabajar más horas si así se lo piden, pero en realidad no se desea trabajar más, sino que siente la obligación de hacerlo por solicitud. Es decir, debe incluirse el querer realmente trabajar más, ya sea por necesidad de ganar más dinero, por cumplir con volumen de trabajo, porque tiene tiempo disponible que prefiere trabajar u otras razones; así el querer aumentar las horas de trabajo, puede significar querer aumentarlas en el mismo empleo, obteniendo uno adicional o cambiando a otro totalmente nuevo pero de mayor jornada.

Pregunta C3b. Disponibilidad para trabajar más horas: Con esta pregunta interesa determinar cuándo está disponible la persona para trabajar más horas.

C3b. Si (nombre) hubiera conseguido más horas, ¿Las habría trabajado...

....la semana pasada? ☐ O1

....esta o la próxima semana? ☐ O2

....no podría trabajar más horas de manera inmediata? ... ☐ O3

Pregunta C4. Búsqueda de más horas: indaga si la persona ha buscado más horas de trabajo o no, ya sea en su actual empleo o en otro lugar. Esta pregunta es de selección única por lo que debe marcar la primera opción de respuesta que aparezca en las opciones de selección, según lo indique la persona informante (ejemplo: si ha buscado más horas en su empleo actual y en un empleo adicional, debe marcar la opción 1, ya que es la primera opción que aparece dentro de la gama de respuestas establecidas).

C4. ¿Ha buscado trabajar más horas...

Sí... {en su(s) empleo(s) actual(es)? ☐ O1
 {en un empleo adicional? ☐ O2
 { ...cambiando a otro(s) empleo(s)? ☐ O3 } } 

No ☐ O4  (pase a C7a)

Pregunta C5a. Deseo de cambiar de empleo, negocio o actividad: Esta pregunta pretende determinar si la persona desea cambiar de empleo, independientemente de las horas trabajadas y las deseadas.

Si la persona tiene dos o más empleos y uno de ellos es el que quiere cambiar, debe considerar la respuesta afirmativa; al igual que en el caso de que quiera cambiar los dos empleos por uno solo.

En esta categoría deben incluirse las personas que explícitamente le señalan que no tienen empleo, pues la actividad realizada la semana de referencia fue esporádica u ocasional y lo que quieren es un trabajo estable. Es usual que estas personas indiquen no querer cambiar de trabajo, sino querer un trabajo, porque en realidad no lo tienen. Observe con cuidado los pases que tiene cada opción de respuesta.

C5a. ¿(Nombre) desea cambiar de trabajo, negocio o actividad?

Sí ☐ O1  (continúe C5.b)

No ☐ O2  (pase a C7a)

Pregunta C5b: Razones para cambiar de trabajo: Indaga específicamente las razones del deseo de cambiar de trabajo o actividad.

C5b. ¿Por qué desea cambiar de trabajo o actividad?	
Estaba sin trabajo (lo hizo única vez)	☐ 01
Hace actividades o trabajos esporádicos.	☐ 02
Se termina el contrato actual	☐ 03
Quiere un trabajo estable	☐ 04
No le gusta, no le conviene este trabajo.	☐ 05
Por condiciones laborales inadecuadas	☐ 06
Ganar más dinero	☐ 07
Aprovechar conocimiento o estudios que tiene	☐ 08
Disminuir jornada laboral	☐ 09
Adquirir o aumentar experiencia	☐ 10
Otra _____	☐ 11
(especifique)	

Opciones de respuesta:

- **Estaba sin trabajo (lo hizo única vez):** para las personas que señalaron que aunque trabajaron la semana de referencia no tienen empleo o lo hicieron una única vez.
- **Hace actividades o trabajos esporádicos:** cuando es un trabajo ocasional o esporádico de muy corta duración de menos de un mes.
- **Se termina el contrato actual:** cuando el trabajo tiene fecha de término, es decir, por un tiempo determinado y pronto se cumplirá esta fecha.
- **Quiere un trabajo estable:** incluye a las personas con empleo ocasional pero de mayor duración de los que se ubicaron en la categoría “hace actividades o trabajos esporádicos”, o con contrato por tiempo determinado, y aunque no vence el contrato pronto, desean cambiar el que actualmente tienen por uno de tiempo indefinido.
- **No le gusta, no le conviene este trabajo:** se contemplan a las personas que indican razones de insatisfacción relacionadas con gustos o preferencias personales que no hayan sido mencionadas anteriormente (ejemplo: lejanía del centro de trabajo, no le gusta trabajar solo o no le gusta trabajar en equipos, no le conviene porque “choca” con horario de estudio o el horario no le conviene, debe gastar mucho dinero para ir a trabajar, entre otras).
- **Por condiciones laborales inadecuadas:** se refiere a las condiciones del ambiente laboral, tanto sanitarias (mala iluminación, ruido excesivo, demanda de mucho esfuerzo físico, contaminación, mala higiene, peligrosidad o riesgo a la integridad física o emocional, altas o muy bajas temperaturas, entre otras), como las relaciones interpersonales (trato inadecuado entre el personal o de la persona que supervisa directamente, amenazas de despido, control excesivo de los tiempos de trabajo, etc.) o vinculadas con la legislación laboral (incumplimiento de pagos salariales, no cobertura de la seguridad social, no dan vacaciones pagas, días por enfermedad, horas extraordinarias no pagadas).

- **Ganar más dinero:** contempla las personas que consideran insuficiente su remuneración por el trabajo realizado, las que sienten la necesidad de percibir más ingresos, así como las que tienen una expectativa de ingreso más alto y la consideran una posibilidad de acuerdo a lo que ofrece el mercado.
- **Aprovechar conocimientos o estudios que tiene:** alude a las personas que consideran que sus capacidades son desaprovechadas en el empleo actual y por lo tanto están sobre calificadas para el puesto que ocupan, o bien ejercen una actividad que no se relaciona con su formación.
- **Disminuir jornada laboral:** personas que manifiestan el deseo de cambiar de trabajo porque el número de horas trabajadas de manera efectiva son excesivas según su criterio e incluso están dispuestas a aceptar un empleo con un ingreso inferior.
- **Adquirir o aumentar experiencia:** se consideran en esta categoría las personas que expresen el deseo de cambiar de trabajo para obtener capacitación en un campo específico, ampliar o perfeccionar sus destrezas, aún cuando eso puede conllevar a la percepción de un ingreso inferior al actual.
- **Otra:** especifique alguna otra razón no contemplada para querer cambiar el empleo actual, tal como querer un trabajo de menor responsabilidad.

Pregunta C5c. Disponibilidad para cambiar de trabajo: Indaga la disponibilidad de las personas para cambiar de trabajo en las próximas cuatro semanas.

C5c. ¿Si (nombre) consiguiera el trabajo que desea, podría cambiar de empleo en las próximas cuatro semanas?

Sí ☐1

No ☐2

Pregunta C6. Búsqueda de empleo: Indaga si la persona ocupada ha estado buscando trabajo en las últimas cuatro semanas y por lo tanto representa una demanda efectiva de empleo, aún teniendo un trabajo.

C6. ¿Ha estado buscando otro trabajo o actividad en las últimas cuatro semanas?

Sí ☐1

No ☐2

V.4.3 Características básicas del empleo principal

Bloque de preguntas C7a – C7b. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja: El objetivo de esta pregunta es determinar a qué sector institucional pertenece el establecimiento para el cual trabaja la persona en su empleo principal (Gobierno Central, instituciones autónomas, semiautónomas, instituciones sin fines de lucro, empresas de los hogares, entre otras).

Anote lo más claramente posible el nombre del establecimiento para el cual trabaja la persona. Cuando no es posible determinarlo, anote la información de acuerdo con las siguientes categorías:

- **Finca agrícola:** cuando la finca no tiene nombre o el informante no lo recuerda.
- **Negocio o actividad propia:** para pequeños comercios, talleres o servicios que presta una persona independiente y no tiene nombre.
- **Sin nombre:** si la persona trabaja para un patrono en un negocio que no tiene nombre.

C7a. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio / finca/ /institución para la que trabaja (nombre)? 	
Servicio doméstico para casa(s) particular(es) ☐ 022	
C7b. ¿Para cuántas casas trabaja? →	

Si la persona trabaja como servidora doméstica marque directamente el círculo correspondiente e indague la cantidad de casa para las que trabaja. Debe tener presente que algunas instituciones o compañías contratan permanentemente a otras empresas para que realicen ciertos servicios que no forman parte de sus actividades sustantivas (ejemplo: seguridad, limpieza, servicios de mantenimiento de computadoras, entre otras). En estos casos, el lugar donde realiza las tareas la persona no coincide con el establecimiento para el cual trabaja, es decir con aquel que le contrató y le brinda la remuneración. Este último es el establecimiento que se debe anotar.

No obstante, también se subcontratan instituciones o empresas para la producción propia del **establecimiento**, por lo que es difícil identificar para quien trabaja realmente la persona que estamos entrevistando.

En estos casos:

- Si la persona realiza tareas propias de la actividad principal y dentro de las instalaciones, la persona se considerará trabajando para dicho establecimiento, aunque señale que la contrató otra empresa.
- Si las realiza fuera del establecimiento, se anotará trabajando para la empresa que le contrató.
- Sin embargo, si la persona ejecuta tareas propias del establecimiento fuera de él, pero éste la contrató de manera asalariada, se considera trabajando para ese establecimiento.

Nombre del establecimiento	Forma de operar	Tarea de las personas entrevistadas	Para quién trabaja la persona
Clínica de Coronado	Servicios de salud los brinda ella misma.	Toma muestras de sangre en la clínica	Clínica de Coronado
	Servicio de vigilancia y limpieza contrata a "Servicio Total"	Limpia los pasillos y sanitarios en la clínica	Servicio Total
Hacienda Caña Dulce	Producción de azúcar	Cortar caña de azúcar en una de las fincas de la Hacienda Caña Dulce	Hacienda Caña Dulce
	Procesamiento de la caña, lo hace la finca	Acarrea la caña desde las fincas hasta el trapiche de la Hacienda Caña Dulce para su procesamiento	Hacienda Caña Dulce
Corporación nacional de Golosinas	Fabricación y distribución al por mayor de golosinas (confites, chocolates, galletas, frutas confitadas).	Enciende y controla funcionamiento de horno donde se hacen las galletas en la Fábrica	Corporación Nacional de Golosinas
	Fábrica de golosinas, las hace en sus instalaciones.	Agente rutero que atiende pedidos de los comercios de los productos de la Nacional de Golosinas	Distribuidora El Galletín

Pregunta C7c. Ubicación del establecimiento: Identifica la ubicación geográfica del establecimiento para el que trabaja la persona entrevistada, por lo que debe anotar claramente el nombre de la provincia y el cantón en caso de que el informante indique una ubicación diferente al lugar donde se está realizando la entrevista. Recuerde que la empresa para la que trabaja es la que le paga, que no necesariamente coincide en ubicación con el establecimiento donde realiza sus funciones (ejemplo: un oficial de seguridad que realiza sus funciones en el INEC en Barrio Escalante pero la empresa que le paga es Seguridad El Halcón que se ubica en Cartago, debe anotar los datos de Seguridad El Halcón).

C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?

Este mismo cantón..... ☐ 00

Otro cantón..... ☐ 01

↓

¿En cuál?

Provincia _____

Cantón _____

Otro país..... ☐ 02

Si trabaja en varias viviendas:

- Si todas las viviendas están en el mismo cantón se anota éste.
- Si las viviendas están en diferentes cantones:
 - * Anote el cantón en que se ubique la mayoría de las viviendas
 - * Si no se logra identificar mayoría, se anota el cantón de la vivienda en que tiene más tiempo de trabajar

Pregunta C8. Rama de actividad: Con esta pregunta se determina la rama de actividad del establecimiento para el que trabaja una persona ocupada en su empleo principal. Se entiende rama de actividad como 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. Con la rama de actividad se puede diferenciar por ejemplo a las empresas que se dedican a la fabricación de productos alimenticios enlatados, de los establecimientos que venden dichos productos.

La codificación de la rama de actividad se hace con un alto grado de desagregación (a cinco dígitos), por lo que es necesario que la información que anote en el cuestionario sea precisa y que especifique el tipo de cultivo o de animales, si se trata de una actividad agropecuaria, 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). Además tenga presente las anotaciones dadas para anotar el nombre del establecimiento para el que trabaja, pues a partir de una clara identificación así se identificará la rama de actividad.

Es necesario aclarar que si 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, es decir, aquella que proporciona mayores ingresos y a la que se dedican mayores recursos. En el caso de la actividad agrícola, identifique y anote el cultivo principal; si la producción está dedicada por igual a dos cultivos, anote los dos. Lo mismo se puede presentar con la actividad pecuaria.

Para los peones agrícolas ocasionales que trabajan en varias fincas y en la semana de referencia fue así, se anotará la rama de actividad de la que estuvo mayor cantidad de horas. Si en la semana de referencia estuvo en una sola finca, anotará la rama de esa.

C8. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente ese negocio/ finca/ institución?					

Observe a continuación algunas formas correctas e incorrectas de respuesta

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
Industria	Industria de palmito en conserva Industria textil Industria electrónica Industria automotriz
Laboratorio	Laboratorio dental Laboratorio clínico Laboratorio químico farmacéutico
Club	Club de fútbol Club social Club nocturno
Depósito	Depósito de madera Depósito de materiales de construcción Depósito de licores
Tienda	Tienda de artículos deportivos Tienda de artículos de pesca Boutique de ropa de mujer Tienda de departamentos (Aliss, La Universal, etc.)
Ministerio	Ministerio de Comercio Exterior Ministerio de Educación Ministerio de Hacienda

Bloque de preguntas C9a – C9c. Caracterización de la ocupación principal: Con estas preguntas se pretende caracterizar la ocupación principal de la persona ocupada, identificando las tareas que realiza, las herramientas, instrumentos o maquinaria utilizada y el nombre de la ocupación que desempeña.

La ocupación, es el tipo de trabajo concreto (conjunto de tareas desempeñadas) que realizó la persona en el período de referencia. Para las personas ocupadas pero ausentes de su empleo durante la semana de referencia, se refiere al tipo de trabajo concreto que realiza habitualmente en ese empleo. 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.

Si el espacio para anotar resulta escaso, utilice el de OBSERVACIONES, señalando el número de pregunta al que corresponde.

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)? 	
C9b. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente? C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza? No utiliza ☐	

Observe a continuación algunas formas correctas e incorrectas de respuesta

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

La anotación de los instrumentos, herramientas, maquinaria o equipo son de gran utilidad para establecer la complejidad de la ocupación desempeñada, por lo que es importante que escriba detalladamente el nombre de cada una de ellas, en caso de utilizarse; sin embargo, debe tener la discrecionalidad para no hacer anotaciones improcedentes según lo manifestado por la persona informante, como indicar que los instrumentos son un lápiz y libreta, o bien tener muy claro que no es lo mismo usar un teléfono, una central telefónica o un sofisticado sistema de comunicación telefónica.

Valore el siguiente ejemplo de ocupación similar pero que se clasifica en grupos diferentes:

Ocupación	Tareas	Instrumentos, herramientas, maquinaria, equipo
Guarda de seguridad	Hacer rondas, vigilar entradas y salidas, estar atento a personas sospechosas, esposar a alguien si robó, llamar a policía si hubo delito y se pone denuncia	Revólver, cámara de vigilancia de circuito cerrado, sensores de movimiento, alarmas, esposas, chaleco antibalas
Guarda de seguridad	Hacer rondas, prestar atención a casas que están solas, vigilar que no roben, estar atento a personas sospechosas, inmovilizar a alguien si robó, llamar a policía.	Garrote

Pregunta C10. Tamaño del establecimiento: Con esta pregunta se obtiene el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él; incluye a toda aquella persona que trabaja en ese establecimiento en calidad de asalariada, cuenta propia, patrona o trabajadora auxiliar sin remuneración. Debe hacerse la salvedad, que si en el establecimiento al momento de la entrevista trabajan personas que no son trabajadoras regulares, éstas no deben incluirse, la única excepción es la persona sobre la cual se está obteniendo la información, la cual debe ser incluida en este cálculo, aún cuando no trabaje de manera regular.

Si el número de personas que habitualmente trabajan en el establecimiento es menor que 10, anótelo a dos dígitos en las casillas abiertas; si es mayor que 10, marque el código de la categoría que mejor se ajuste a la respuesta obtenida (lea todas las opciones).

C10. ¿Cuántas personas en total, incluida (nombre) y el(la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí?

(Si es servidor en un hogar, no incluya a dueño(a) de la casa)

- Menos de 10 *(anote cuántas)*
- 10 a menos de 20 ☐ 10
- 20 a menos de 30 ☐ 11
- 30 a menos de 100 ☐ 12
- 100 o más ☐ 13

Pregunta C11. Localización de la actividad: se refiere al lugar donde la persona realiza sus tareas o su actividad del empleo principal, con el objetivo de aportar elementos para caracterizar la calidad de la inserción laboral de las personas.

C11. ¿Dónde realiza (nombre) principalmente sus tareas?	
Dentro de su casa	☐ 01
Espacio o local junto a su casa	☐ 02
Dentro de la casa(s) del patrón(a)	☐ 03
Espacio o local junto a la casa del patrón(a)	☐ 04
Siempre mismo local/ finca de la empresa para la que trabaja	☐ 05
Siempre mismo local/ finca de otra empresa donde presta servicio	☐ 06
Alterna en locales de la empresa para la que trabaja	☐ 07
A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente)	☐ 08
Vía pública sin puesto fijo	☐ 09
Vía pública con puesto fijo	☐ 10
Sitio de construcción u obra	☐ 11
Fuera del país	☐ 12
Otro lugar _____	☐ 13
(especifique)	

Opciones de respuesta:

- **Dentro de su casa:** cuando la persona realiza sus tareas en una habitación de su vivienda, que también se usa para alguna de las actividades del hogar, ya que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo.
- **Espacio o local junto a su casa:** debe ubicarse en esta categoría a las personas que realizan sus tareas en un espacio exclusivo para la actividad económica dentro o anexo a su casa.
- **Dentro de la casa del patrón(a):** cuando realiza su trabajo en una habitación de la vivienda de la persona empleadora 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. En esta categoría deben incluirse las personas del servicio doméstico de los hogares.
- **Espacio o local junto a la casa del patrón(a):** cuando la persona realiza la actividad económica en una habitación o local (anexo o dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia) que ha sido destinado exclusivamente para ese fin.
- **Siempre en la misma finca o local de la empresa para la que trabaja:** se ubican en esta categoría a quienes realizan sus actividades económicas en un solo local o establecimiento localizado en un lugar totalmente independiente de su vivienda o de la vivienda de la persona empleadora, sin tener que estar cambiando de un local a otro. Incluyen los locales que aunque estén a la par de la vivienda, no comparten la misma estructura.
- **Siempre en la misma finca o local de la empresa donde presta servicio:** cuando la persona realiza su trabajo o presta su servicio en otro establecimiento que no es para el que trabaja (por ejemplo: los guardas que trabajan para una empresa de seguridad pero realizan su trabajo en un banco).

- **Alterna en locales de la empresa para la que trabaja:** incluye las personas que aunque realizan sus tareas en locales independientes, éstos no son siempre los mismos, es decir, no hacen sus tareas en un único establecimiento. Esto ocurre especialmente en establecimientos que son parte de una cadena o son sucursales de una empresa, por lo que la persona debe estar cambiando de recinto físico para realizar sus tareas (ejemplo: los empleados de cadenas de supermercados, quienes según lo indique la administración, deben cambiar de local para realizar sus labores).
- **A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente):** cuando la persona realiza la actividad económica en el lote, casa, oficina o local del cliente (ejemplo: las personas que van a las casas a pintar uñas).

No deben contemplarse en esta categoría a las personas trabajadoras independientes que realizan actividades económicas a domicilio pero tienen un establecimiento o local para el manejo de su negocio, ni las personas del servicio doméstico que trabajan para varios hogares.

- **Vía pública sin puesto fijo:** en esta opción se incluyen todas las personas que ejercen su actividad económica en la vía pública “moviéndose” de un lugar a otro. Incluye a trabajadores del servicio de transporte remunerado de personas (ejemplo: choferes de bus o taxi) y a las personas que se ubican siempre en un mismo lugar de la vía pública, pero no cuenta con la debida autorización por lo que en cualquier momento son desplazadas de dicho lugar (ejemplo: las personas que venden flores o confites en los semáforos).
- **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.
- **Sitio de construcción u obra:** cuando la persona ejerce su actividad en lotes o terrenos donde se está desarrollando el proceso de construcción de una infraestructura; incluye la construcción de carreteras, puentes u otras obras de uso público.
- **Fuera del país:** se toman en cuenta a aquellas personas que residiendo en el país llevan a cabo sus actividades económicas fuera de este.
- **Otro lugar:** comprende toda situación no contemplada en las categorías anteriores, como la explotación de recursos naturales (ejemplo: los trabajadores en altamar, en tajos o bosques).

Pregunta C12. Posición en el empleo: A partir de esta pregunta se quiere determinar el tipo de relación de producción en el empleo, esto es, la posición que las personas trabajadoras tienen en la relación productiva respecto a la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción. En la relación de producción intervienen diversos elementos, entre los que se pueden mencionar:

- Posesión o no de los medios de producción o de capital fijo (tierra, edificios, vehículos, maquinarias).
- Realización o no de inversiones monetarias en capital que debe ser renovado más frecuentemente o capital circulante (insumos, materias primas, mercadería, energía).
- Uso de mano de obra.
- Vinculaciones entre los factores de producción, es decir, la forma en que las personas que participan en la producción se interrelacionan con los elementos anteriores.

Debe tener mucho cuidado en los pases indicados ya que frecuentemente se detectan errores debido a una indagación errónea, es indispensable que las personas sean clasificadas correctamente, pues de esta pregunta depende el “pase” a una sección u otra.

C12 . ¿Ese trabajo que realiza es...	
...un negocio, empresa o actividad propia? . .	O1 → pase Sección D
...como empleado para un patrón/ empresa / institución?	O2 } → pase Sección E
...como empleado (a) de casas particulares?	O3 }
...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia? . .	O4 }
...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa?	O5 }
<i>(no debe aparecer en esta categoría ayudante de servicio doméstico)</i>	

A partir de esta pregunta (porque no es la única) se quiere determinar el tipo de relación de producción en el empleo, esto es, la posición que las personas trabajadoras tienen en la relación productiva respecto a la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción.

Frecuentemente se detecta errores en estos pases debido a una indagación errónea y puede generar incomodidad en la persona informante. Es muy importante que tenga presente las siguientes consideraciones para ayudar en la correcta ubicación en caso de duda.

- **Negocio, empresa o actividad propia:** se incluyen en esta categoría las personas que utilizan su fuerza de trabajo para desarrollar una actividad o que ejerce independientemente una profesión u oficio para el propio beneficio, con sus propios medios de producción (o gestionados por ellas mismas), realizando inversiones de producción, con la autonomía suficiente para decidir sobre la organización del negocio, la contratación o no de mano de obra, la utilización de los excedentes, la comercialización de los productos o la forma de prestación de los servicios. Es decir, estas personas son las que tienen la autoridad y responsabilidad del éxito del negocio; asumen los riesgos económicos de su gestión o los que se presentan en el entorno productivo, por lo que dependen en gran medida de su capacidad gerencial para la continuidad de la actividad; tienen cierto grado de control sobre su situación en el mercado de trabajo y sus ingresos dependen directamente de los beneficios que se derivan de la producción de los bienes o de los servicios producidos. Pueden trabajar como únicas dueñas o como socias activas del negocio o actividad. A estas personas se les denomina trabajadoras independientes, al ser ubicadas aquí, debe aplicárseles seguidamente la Sección D.
- **Empleado(a) para un patrón/empresa/institución:** estas personas se caracterizan porque su relación productiva deriva principalmente de la venta de su fuerza de trabajo, esto es, aporta su trabajo en relación de dependencia con un empleador público o privado y a cambio de éste percibe una remuneración en forma de sueldo, salario, comisiones, propinas, jornal, pago a destajo, ya sea sólo en dinero, sólo en especie o en ambos tipos. Esta retribución no depende directamente de los beneficios derivados de la venta de bienes o servicios. En general los medios de producción no les pertenecen, no realizan inversiones para la producción y no participa en el control de los procesos de producción ni en la definición de las relaciones mercantiles de la compra de insumos o venta de producción, esto es, no participa en la toma de decisiones o control de las relaciones de producción. Su trabajo es supervisado o sigue las directrices de la persona empleadora, ya sea dueña de un negocio o representante de la institución u organización. Estas personas se denominan asalariadas, por que seguidamente de aplicarles la Sección E.

- **Empleado(a) de una o varias casas particulares:** tienen las mismas características de la categoría anterior pero la diferencia es que trabajan en relación de dependencia exclusivamente con uno o varios hogares, en el que ni el hogar ni la persona que presta el servicio constituyen una empresa o unidad económica. Pueden aportar parcialmente herramientas de trabajo y manifestar relativa autonomía en la fijación del precio o valor del servicio prestado, pero tienen una continuidad en la prestación del servicio doméstico, es decir hay un acuerdo explícito o implícito entre la persona trabajadora del servicio doméstico y el hogar, respecto a la jornada de trabajo, la magnitud y tipo de trabajo a realizar, valor del servicio y la forma de remuneración. Estas personas también se consideran asalariadas por tanto deben pasar a la sección E teniendo presente las características particulares de los servidores domésticos.

Los trabajadores del servicio doméstico más comunes son:

- » Empleados domésticos (lava, plancha, cocina, limpia la casa)
- » Niños o cuidadores de personas del hogar que requieren atención especial
- » Choferes particulares del hogar
- » Jardineros del hogar
- » Guardas de un hogar

Algunos ejemplos le ayudarán a aclarar esta categoría:

Forma de trabajo	SI es trabajo doméstico	NO es trabajo doméstico
Trabaja lavando y planchando en dos casas, va dos días a la semana a cada una y en otra casa sí realiza todo el oficio, cobra por hora.	X	
Tiene el negocio de enzacatado, diseño y elaboración de jardines por lo que va a las casas donde le soliciten, pero no de manera fija, excepto por unos clientes a quienes les mantiene el jardín y los visita cada dos o tres meses.		X
Chapea patios, jardines o lotes de casas, recorriendo vecindarios cada cierto tiempo pasa por los mismos lugares ofreciendo sus servicios.		X
Corta el zacate y hace el jardín de cuatro quintas, a cada una va durante una semana del mes TODOS los meses.	X	
Mantiene y cuida las cabinas de tres familias en Playa Hermosa, debe limpiarlas siempre porque en cualquier momento pueden llegar los dueños.	X	
Cuida casas de un vecindario, en donde los vecinos se pusieron de acuerdo para conseguir guarda y formaron un comité de vigilancia, donde una persona recoge la mensualidad acordada en cada casa y ésta persona le paga al vigilante.		X
De lunes a viernes lleva en su propio vehículo a dos niños a la escuela y luego de regreso a la casa. No se dedica a transportar personas y los padres de los niños le pagan por semana.	X	
Brinda servicio privado de transporte de personas, va donde y cuando le llaman. Tiene un cliente fijo que siempre recoge los jueves.		X
Trabaja en la casa de una familia que tiene un servicio de catering. Ayuda como cocinera, lavando y alistando la vajilla, mantelería y otros utensilios del catering. Después que cocinan los alimentos del catering, limpia la cocina de la casa.		X
Cuida las niñas de una familia dos veces a la semana en su propia vivienda, le pagan por mes.	X	

- **Ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia:** contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de un miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo, pero como una ayuda o auxilio.

La ayuda implica participar de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña de la unidad económica, sin participar en el control de la actividad, generalmente con una pequeña jornada de trabajo, o una jornada no definida. Estas personas no pueden considerarse como socias, debido a que el nivel de dedicación no es comparable con la del dueño o dueña del establecimiento. No obstante, con frecuencia muchas de las personas que se declaran ayudantes, tienen una vinculación con el negocio o actividad mayor de la que declaran o incluso reciben remuneración, por lo que se contemplan preguntas adicionales (el siguiente bloque de preguntas C13) para determinar mejor su relación en la unidad productiva.

- **Ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa (ayuda a asalariado):** contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La persona asalariada recurre a dicha ayuda para poder cumplir con el volumen de producción establecida, o aumentar dicho volumen de producción; porque su remuneración depende de la cantidad de productos o artículos elaborados; o incrementar las ventas o el monto de la remuneración, es decir, recibe un beneficio directo monetario de esa ayuda. Se diferencia de la categoría anterior en que ayuda a una persona que no tiene un negocio propio sino que es asalariada.

Para determinar mejor la relación de las personas ayudantes con la persona asalariada, se les formula el siguiente bloque de preguntas C13. Así, la ayuda a recolectores de café de parte de sus familiares, el ayudar a concluir la elaboración de bolas de béisbol porque se pagan por pieza, son ejemplos de ayuda a personas asalariadas que sí se consideran en esta categoría.

La ayuda brindada a una persona asalariada (por ejemplo preparar una presentación, o el levantado de texto de un informe, la ayuda a una maestra para elaborar material didáctico o revisar exámenes), realizada en la casa y no en el centro de trabajo, ejemplifican situaciones que no deben considerarse trabajo, y por lo tanto no son clasificables en esta categoría.

Pregunta C13a. Pago de salario a ayudantes: Se indaga en primera instancia, si recibe una remuneración por la ayuda brindada, ya sea en dinero o en especie. El pago puede ser un monto inferior al valor de mercado, pero debe ser suficiente para ser considerado remuneración y no un monto simbólico que se da para gastos ínfimos de la persona que ayuda. Estos pagos simbólicos generalmente son montos variables que no guardan relación con el volumen de trabajo realizado, mientras la remuneración es un acuerdo estipulado por el tiempo dedicado a la actividad o por el volumen producido.

Especial cuidado debe tenerse con los pagos que exclusivamente son en especie a los ayudantes que son miembros del mismo hogar, pues podría incluirse como parte de éste la alimentación que de todas maneras recibiría por ser miembro del hogar. Preste especial atención a los pases que presenta esta pregunta.

C13a. ¿Por ese trabajo le pagan sueldo fijo en dinero o en especie?

Sí ☐ 1 → pase Sección E

No ☐ 2

(Si C12 = 5, pase a C14, sino continúe)

Pregunta C13b. Participación en las decisiones del negocio: Esta pregunta tiene por objetivo determinar el grado de vinculación de la persona que se declaró ayudante de un negocio o de una actividad independiente.

Si manifiesta que tiene responsabilidad en la administración del negocio y en la toma de decisiones, se clasificará como socia y no como ayudante; ya sea que la participación en el negocio sea parcial o total.

C13b. ¿Participa en las decisiones y la administración del negocio?

Sí ☐ 1 No ☐ 2 → (pase C14)

↓

La participación en el negocio puede ser en una parte o todo el proceso prestación del servicio, por ejemplo:

- Contactar a proveedores y hacer pedidos
- Determinar el precio de los productos o servicios
- Velar por la satisfacción de los clientes y resolver situaciones de disconformidad
- Determinar el volumen de producción o de almacenaje
- Supervisar al personal contratado
- Y demás actividades que demandan toma de decisiones para el control del negocio.

En estos casos como el de los ejemplos aunque la persona declaró que solo es una ayuda se considera socia.

Pregunta C13c. Retiro de dinero o ganancia: con esta pregunta se determina si la persona que trabaja en el negocio familiar, aunque no recibe pago fijo, tiene la potestad de retirar dinero del negocio o recibe ganancias. Si es así, se reconoce que la persona es socia en la actividad y por lo tanto se ubica como trabajadora independiente.

C13c. ¿Por ese trabajo retira dinero o recibe ganancias?

Sí ☐ 1 No ☐ 2 → (pase C14)

↓

Preguntas C13d – C13e. Identificación del socio (a): Esta pregunta busca identificar Si la persona socia es parte del mismo hogar. Si es miembro del mismo hogar, la persona entrevistada se le indaga como trabajador independiente, con todas sus características. Si es parte del mismo hogar, la información no “duplica”, pues se le indaga al otro socio del hogar que se declaró desde el inicio con negocio propio.

C13d. ¿La persona con la cual trabaja vive...

... en este hogar? ... ☐ 1 ...en otro hogar? ... ☐ 2 → **pase Sección D**

C13e. (Anote el número de línea de esa persona)

↓

Pregunta C13f – C13g. Porcentaje de ganancias percibido: Con esta pregunta se pretende precisar el porcentaje de ganancia que recibe la persona. Adicionalmente se consulta sobre la equivalencia de ese porcentaje en dinero, según el cálculo de la persona informante. Recuerde anotar el periodo de tiempo al que corresponde el monto indicado, el cual no puede ser inferior a mes.

C13f. ¿Qué porcentaje de la ganancia le corresponde a [nombre]? % ↓
C13g. ¿Cuánto equivale, aproximadamente, en dinero ese porcentaje de ganancia? por

Pregunta C14. Continuidad de la ayuda: Esta pregunta se plantea para determinar la continuidad de la ayuda de las personas trabajadoras auxiliares sin remuneración o las asociadas con miembros del mismo hogar.

C14. ¿La ayuda en ese trabajo o actividad es...	
...por tiempo indefinido o permanente?	☐ 1 → (pase C16)
...sólo por esta temporada o la época?	☐ 2
...sólo por un tiempo determinado?	☐ 3
...por una sola vez?	☐ 4
...sólo cuando se lo piden?	☐ 5

Opciones de respuesta:

- **Por tiempo indefinido o permanente:** cuando la persona ha prestado su ayuda o participará del negocio por un lapso de tiempo indefinido, ya que cuando inició la ayuda no se estableció una fecha de término. En situaciones excepcionales, puede haberse establecido un período de prestación de la ayuda, pero este plazo venció y la ayuda continúa sin que se establezca un nuevo momento de finalización.
- **Sólo por esta temporada o la época:** cuando la ayuda de la persona se establece en relación a los ciclos anuales de producción o por la temporada específica. Debe diferenciarse de ayudas ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.
- **Sólo por un tiempo determinado:** cuando se solicita la ayuda de la persona por un período específico de manera ocasional o temporal.
- **Fue por una sola vez:** ubique a las personas que ayudaron en el período de referencia sólo por una única vez. Se diferencia de la categoría anterior, porque la solicitud es para el cumplimiento de una tarea específica y que no ha hecho con anterioridad.
- **Solo cuando se lo piden:** no existe continuidad de la ayuda, pero sí de la disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona dueña del negocio o la persona asalariada lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad.

Es importante tener presente que en el caso de personas asociadas con miembros del mismo hogar (no simples ayudantes), la continuidad de la participación del negocio, no puede ubicarse en estas últimas dos categorías (salvo que la actividad en general tenga esta característica), pues sería cuestionable su responsabilidad permanente en el negocio.

Si en la recolección de datos se encuentra algún caso de estos debe revisar las preguntas anteriores para determinar si la persona recibió un pago ocasional por el trabajo realizado en el período de referencia (si es así considérela asalariada); o no recibió pago y en realidad no tiene responsabilidad en el negocio (considérela auxiliar sin remuneración).

Pregunta C15. Duración total de la ayuda: Esta pregunta tiene el objetivo de determinar la duración total de la ayuda (incluye el tiempo que ha ayudado y el que ayudará en esa actividad).

Recuerde que las personas asociadas con miembros del mismo hogar que laboran por un tiempo determinado o por una temporada, deben tener una participación que exceda al menos un mes, según el tipo de negocio y las características dadas por el otro miembro del hogar.

C15 ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo?	
Una semana o menos	☐ 01
Más de una semana a un mes	☐ 02
Más de un mes a tres meses	☐ 03
Más de tres meses a seis meses	☐ 04
Más de seis meses a un año	☐ 05
Más de un año	☐ 06

☐ 01 → pase Sección H
☐ 02 →
☐ 03 →
☐ 04 →
☐ 05 →
☐ 06 →

Pregunta C16. Antigüedad en el negocio o actividad: Esta pregunta tiene como objetivo determinar el tiempo que ha participado en el negocio o actividad la persona de interés, ya sea como auxiliar sin remuneración o como familiar asociado con un miembro del mismo hogar.

Se indaga por el tiempo ya trabajado, es decir la antigüedad sin interrupciones o con interrupciones no mayores a quince días. Se anotará la cantidad de meses o años a dos dígitos, y en caso de que el periodo sea menor a un mes deberá marcar con una equis el código 00.

C16 ¿Durante cuánto tiempo ha estado ayudando en este trabajo en forma continua? (o con interrupciones laborales no mayores de 15 días. Sólo marque o anote en una de las tres opciones)	
Para menos del mes marque →	☐ 00
Si es menos del año, anote N° de meses →	
Si es un año o más, anote sólo N° de años →	

pase Sección H

V.5. Llenado de la Sección D: Personas Ocupadas Independientes

El objetivo de esta sección es identificar y caracterizar a las personas que desarrollan una actividad económica como patronos o trabajadores por cuenta propia. Este tipo de actividad se examina a través de dos grandes dimensiones: una relacionada con las características generales del empleo independiente y la otra relacionada con los ingresos percibidos por estas actividades.

Pregunta D1. Contratación de personal asalariado: Esta pregunta tiene el objetivo de identificar si las personas trabajadoras independientes (las que desarrollan una actividad o negocio propio) contratan mano de obra asalariada en su negocio o actividad.

D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) contrata personas asalariadas?	
Sí, siempre	☐ 01
Sólo a veces o por temporada.....	☐ 02
No contrata personal	☐ 03

Opciones de respuesta:

- **Sí, siempre:** se clasifican aquí las personas trabajadoras independientes, ya sea dueñas o socias activas, que para desarrollar la actividad de su empresa o negocio contrata en forma continua uno o más trabajadores remunerados (en dinero o en especie). Es a este tipo de persona a las que se les denomina patrono o empleador.

Se incluye en esta categoría a la persona dueña o socia que siempre tiene personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque las personas contratadas no tengan un contrato permanente en el negocio. Además se consideran las personas que la semana de referencia suspendieron al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

Ejemplo de ello son:

Dueña de una tienda de ropa que ella misma administra y que durante todo el año tiene una dependiente contratada y en la época de diciembre contrata más.

Dueño de una academia de idiomas en la que él imparte clases y también contrata profesores. Cada tres meses, antes que alguno de los profesores adquiriera derechos laborales, lo reemplaza por otra persona, pero siempre hay profesores contratados para impartir las lecciones.

Personas socias de una pequeña finca productora de banano que siempre tienen contratada una cuadrilla para atender la finca. Antes de la semana de referencia, un huracán inundó toda el área e inhabilitó la finca, por lo que la semana pasada, e incluso al momento de la entrevista, nadie pudo trabajar; la cuadrilla fue suspendida sin pago hasta que baje el nivel del agua y la Comisión Nacional de Emergencias autorice el regreso.

- **Sólo a veces o por temporada:** En esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que sólo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren a la contratación de mano de obra asalariada. Debe incluir aquí a las personas que durante el período de referencia contrataron personal, pero esta contratación no es continua, dado que usualmente en el negocio sólo usan su fuerza de trabajo para desarrollar las actividades o con mano de obra auxiliar no remunerada.
- **No contrata personal:** Incluya a quienes den una respuesta negativa. Recuerde que la utilización de mano de obra auxiliar no remunerada no es contratación de personal.

Pregunta D2. Continuidad del negocio o actividad: El objetivo de esta pregunta es determinar la participación de la persona en el negocio o establecimiento, tal como se especificó en la pregunta C14.

D2. ¿Su trabajo en esta actividad es...

...por tiempo indefinido o permanente? O1 → (pase D4)

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

...sólo por un tiempo determinado? O3

...por una sola vez? O4

...sólo cuando se lo piden? O5

Pregunta D3. Duración del negocio o actividad en caso de no ser permanente: Con esta pregunta se busca determinar la duración de la participación de la persona en el negocio o actividad.

D3. ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo?

Una semana o menos O1

Más de una semana a un mes O2

Más de un mes a tres meses O3

Más de tres meses a seis meses O4

Más de seis meses a un año O5

Más de un año O6

Pregunta D4. Duración del negocio o actividad permanente: Esta pregunta se plantea para determinar la continuidad de la administración del negocio o actividad y no desde la existencia del negocio como tal. Se anotará en números y a dos dígitos la cantidad de años o meses que tiene la persona a cargo de este negocio o actividad.

Recuerde que la respuesta sólo abarca una de las opciones predeterminadas, por lo tanto únicamente debe hacer la anotación en la casilla respectiva y no en todos los espacios disponibles.

Ejemplos:

- Si tiene el negocio hace dos años y seis meses, anotará 02 en la casilla de años.
- Si tiene siete meses y quince días, anotará 07 en la casilla meses.

D4. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua?

*(0 con interrupciones laborales no mayores de 15 días)
(Sólo marque o anote en una de las tres opciones)*

Para menos del mes marque → ☐ 00

Si es menos del año, anote N° de meses

Si es un año o más, anote sólo N° de años

Pregunta D5. Tenencia de medios de producción: La pregunta indaga en dos dimensiones: el tipo de medios de producción (herramientas, maquinarias, local, vehículo, etc.) y la forma de tenencia (propio, alquilado, prestado).

Se debe interrogar primero sobre los medios de producción duraderos que son necesarios para desarrollar las actividades del negocio sin incluir los bienes como mercaderías o insumos y en caso de recibir respuesta positiva, indague sobre la tenencia, de manera pausada para cada uno de los ítems. Los medios de producción deben ser utilizados principal o exclusivamente para las actividades de la unidad económica, ya que si se utilizan indistintamente para la producción y para fines domésticos, se considera que el negocio no tiene el medio productivo que se indaga.

D5. ¿Para realizar las actividades del negocio (nombre) tiene...

	...propio?	...alquilado?	...prestado?	No tiene
...herramientas?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04
...maquinarias/equipos?	☐ 05	☐ 06	☐ 07	☐ 08
...local / finca?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04
...vehículo sólo para negocio?	☐ 05	☐ 06	☐ 07	☐ 08

Opciones de respuesta:**Forma de tenencia**

- **Propio:** cuando forma parte de los activos registrados a nombre del negocio / empresa o cuando le pertenecen a la persona dueña del establecimiento o a algún socio y son de uso exclusivo del negocio o al menos usados principalmente para el negocio. Incluye los medios de producción comprados a crédito, aún cuando no se hayan cancelado en su totalidad.
- **Alquilado:** cuando se brinda una contraprestación monetaria por la utilización del medio de producción y cuyo monto está estipulado o acordado entre las partes y esta contraprestación no establecerá derechos de propiedad futura sobre el medio de producción, es una renta por un período de uso establecido. Excepcionalmente se considerará, si así es pactado, la contraprestación en especie, por ejemplo, la obligatoriedad de pagar con parte de la producción de una actividad agrícola por el uso de la finca.
- **Prestado:** cuando es utilizado sin brindar pago alguno por un periodo determinado o indefinidamente. Incluye los artículos que son cedidos gratuitamente por parte de una persona ajena a la actividad, sin que se adquieran derechos de propiedad. También abarca el intercambio de uno o más medios de producción entre personas dueñas de diferentes establecimientos. Si los medios de producción son facilitados por un cliente o por un proveedor de manera indefinida, sin que se contemple algún tipo de pago, se consignará como prestado.
- **No tiene:** cuando no se tiene el medio de producción consultado.

Para los medios de producción que involucran varios artículos (herramientas, maquinarias o equipos) y existen diferentes formas de tenencia, se consignará de la siguiente forma:

Situación	Anotación correcta
Uno de los artículos dentro del tipo de medio de producción de interés, es el que se considera fundamental para la realización de la actividad	Marcará la forma de tenencia de este artículo
Los artículos dentro de un mismo tipo de medio tienen la misma relevancia en la ejecución de la actividad y uno de ellos tiene un valor significativamente superior (si se adquiriera nuevo)	Consignará la tenencia de este artículo
Todos los artículos del tipo de medio tienen la misma relevancia en la ejecución de la actividad y tienen valores similares (si se adquirieran nuevos).	Se incluirá la tenencia de la mayoría de ellos
No se puede establecer una mayoría porque se tiene la misma cantidad de artículos en distintas formas de tenencia.	Predomina la tenencia “propia” sobre la “alquilada” y ésta sobre la “prestada”

Tipo de medio de producción

- **Herramientas:** cualquier instrumento o accesorio diseñado como prolongación de la mano, para hacer un tipo particular de trabajo, tarea o función específica, ya sea accionado únicamente con energía humana o con otro tipo de energía. El funcionamiento de la herramienta depende directamente de la manipulación humana, es decir por sí sola no realiza la tarea o función de interés. Ejemplos de herramientas son destornillador o desarmador, martillo, llaves, sierra, taladro, alicates, pinzas, grapadoras, niveles, calibradores, cepilladora manual o eléctrica pero movable.
- **Maquinarias / equipos:** La maquinaria es el conjunto de máquinas que permiten la realización de la actividad del establecimiento o negocio.
 - » La máquina es a su vez un conjunto de mecanismos combinados para aprovechar, dirigir, regular o transformar una energía para producir efectos determinados. Las máquinas aunque requieran de la dirección u operación humana, su funcionamiento o utilidad no deriva de esa participación humana, sino que desempeñan tareas o cometidos que superan proporcionalmente el esfuerzo humano invertido en su operación, dada la combinación de los mecanismos involucrados. Ejemplos de máquinas son las de coser, cosechadora, fotocopiadora, horno, tractor, computadora.
 - » Se incluirá también en este tipo de medios, las denominadas máquinas herramientas, las cuales son máquinas estacionarias y motorizadas que cumplen funciones posibles de realizar con herramientas manuales, tales como el torno, la fresadora, la cepilladora, la perfiladora, la taladradora o la perforadora pero de mayor tamaño, instaladas de manera fija y posible de accionar con poca intervención humana.
 - » Los equipos por su parte, contemplan los mobiliarios o accesorios utilizados en el negocio, ya sea de manera complementaria, tales como estanterías, percheros, urnas, escritorios, o indispensables en la actividad pero no pueden considerarse herramientas, como ollas, vajillas.
- **Local / finca:** abarca el espacio físico acondicionado exclusivamente para la realización de la actividad del establecimiento e independiente de la vivienda del dueño(a) del negocio, aunque sí contempla los locales anexos a dicha vivienda. Incluye la tenencia de finca para la ejecución de actividades agropecuarias.
- **Vehículo sólo para el negocio:** se considera los vehículos automotores que se utilizan principalmente para el transporte de mercadería o de personas según la actividad del establecimiento, tales como automóviles, camiones o motocicletas.

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.

Pregunta D6. Inversiones donde se requiere aportación de la clientela: Pretende determinar si la persona dueña de un negocio o actividad requiere de la aportación monetaria o material de la clientela, sin la cual no es posible producir, reparar o brindar el servicio, según su actividad.

Se refiere a una restricción que impone la persona dueña, no tanto para evitar pérdidas o establecer compromisos con los clientes, sino porque no cuenta con el capital necesario para poder realizar el trabajo solicitado. Por esta razón, se debe enfatizar el texto de la pregunta “Para poder hacer los trabajos...”.

D6. ¿Para poder hacer los trabajos (nombre) pide que...			
	Sí	No	No aplica
...el cliente pague algo por adelantado?	O1	O2	O3
...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? ..	O4	O5	O6

La indagatoria incluye:

- **El cliente pague algo por adelantado:** esto es la condición que impone la persona dueña del negocio al cliente, en relación al pago en dinero total o parcial del costo del producto, la reparación o servicio antes de que éste sea brindado, para poder comprar los materiales requeridos. Incluye la solicitud de pago por adelantado por mercadería que será vendida, o por un servicio que será brindado, dinero que permitirá la compra de la mercadería o los materiales para brindar el servicio.
- **El cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales:** de manera adicional o en sustitución a la anterior, la persona dueña del negocio impone la condición que el cliente aporte:
 - » **Materias primas:** productos o materiales que mediante un proceso de transformación se utilizan para obtener o llevar a cabo la obra, artículo o prenda contratada. Por ejemplo es materia prima el algodón ya cosechado para la elaboración de textiles en una fábrica de hilados y telas (se elaboró un bien de consumo intermedio), ya que el textil se utiliza en una fábrica de ropa, este textil es la materia prima para elaborar las prendas de vestir (las cuales son bienes de consumo final). Un ejemplo de esta situación es la solicitud de parte de una costurera a su cliente para que éste brinde la tela con la que confeccionará un traje, porque no tiene dinero para poder realizar la compra según las especificaciones del cliente.
 - » **Repuestos:** son partes, componentes o piezas de un artefacto, máquina, vehículo o herramienta. Comúnmente se solicitan en los servicios de reparación de dichos artículos, dado que la persona dueña del negocio no cuenta con el dinero suficiente para comprarlos y no cuenta con un stock de ellos.
 - » **Materiales:** otros tipos de artículos o accesorios que complementan la actividad del negocio pero son importantes para su realización, como la papelería solicitada para un servicio de levantado de texto, o el cable para un servicio de instalación eléctrica, o el tinte y esmalte de uñas en un servicio de sala de belleza.
- **No aplica:** Algunas actividades no requieren de la utilización de materias primas, ni repuestos, ni materiales, ni involucra la venta de mercadería, en estos casos marque el código correspondiente a "no aplica". Un ejemplo es la persona que se dedica al cuidado de automóviles en la vía pública a base de propinas.

Pregunta D7. Cantidad de clientes: La pregunta pretende diferenciar si el establecimiento tiene habitualmente uno o distintos clientes, sin especificar la cantidad. Debe enfatizarse la habitualidad para obtener una respuesta adecuada, pues se considera que un negocio tiene un solo cliente si su actividad es pagada en su totalidad por ese cliente, aunque de vez en cuando, produzca o preste servicios adicionales a otras personas.

Por cliente se entiende la persona que solicita la elaboración de un producto, la reparación de un artículo, la prestación de un servicio o compra la mercadería que está a la venta, y en todos los casos paga el precio establecido en el negocio o actividad. Puede ser una persona física o jurídica que directamente demanda el producto o servicio que se brinda en el negocio.

D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para...	
...un solo cliente? (persona, empresa)	☐ 1
...distintos clientes? (incluye público en general)	☐ 2

Pregunta D8a. Número de proveedores

D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?	
Uno	☐ 1
Dos o más	☐ 2
Ninguno, el(los) cliente(s) trae(n) la materia prima / no necesita	☐ 3

En este caso, tal como indica la pregunta, interesa determinar el número de personas o entidades que abastecen las mercaderías que vende el establecimiento, o las materias primas utilizadas en la producción o prestación de servicios.

Si el establecimiento no requiere de materias primas pero sí repuestos o materiales que son indispensables para prestar el servicio, como el papel en un servicio de fotocopiado, o repuestos automotrices en un taller mecánico, se indagará respecto a los proveedores de dichos artículos. No se incluyen los proveedores de insumos agrícolas (semillas, herbicidas) o industriales (lubricantes de maquinaria, combustibles), o los proveedores de servicios públicos (electricidad, agua).

- **Uno:** cuando sólo una entidad le provee las materias primas (usado en un sentido amplio para el caso de servicios al incluir materiales y repuestos si estos son fundamentales en el servicio). Tome en cuenta que en algunos casos el proveedor es el mismo que compra la totalidad de la producción, por lo que siempre marcará el código de esta categoría.
- **Dos o más:** Además de más de un proveedor que habitualmente provee las materias primas o mercaderías, contempla a los establecimientos que se abastecen indistintamente de diferentes proveedores, según criterios de oportunidad, precio, cercanía, surtido, es decir, se abastece de varios proveedores que no son fijos.
- **Ninguno:** cuando a pesar de ser requerido para la actividad del negocio, la persona dueña no utiliza proveedores porque ha impuesto la condición de aportación de parte de la clientela, o cuando no es aplicable el abastecimiento, dada la actividad realizada.

Pregunta D8b. Condiciones establecidas por un proveedor o un cliente: se indaga si algún proveedor o cliente definen condiciones de operación del negocio, limitando el nivel de autonomía o control de la actividad económica de la persona dueña del mismo.

D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece...		Sí	No
...montos mínimos de venta o de producción?	☐	O1	O2
...un área geográfica de operación?	☐	O3	O4
...cuáles mercaderías o productos puede vender?	☐	O5	O6
...supervisión directa de su actividad?	☐	O7	O8

Opciones de respuesta

- **Montos mínimos de venta o de producción:** se refiere a la definición de un límite inferior de ventas o del volumen de producción, que de no cumplirse podrían provocar sanciones (como el no pago completo de una comisión) o rompimiento de contrato.
- **Área geográfica de operación:** cuando se delimita una zona geográfica para poder operar.
- **Cuáles mercaderías o productos puede vender:** se restringe el tipo de bienes para la venta, especialmente cuando se establece que sólo puede comercializarse lo suministrado por el proveedor y la persona dueña del establecimiento no tiene la libertad para diversificar su actividad.
- **Supervisión directa de su actividad:** cuando con cierta periodicidad, el establecimiento es inspeccionado respecto a las condiciones de operación que deben cumplir según lo establecido por el proveedor, tales como horarios, forma de atención a clientes, disposición de los productos, decoración del local, entre otras.

Pregunta D9. Definición del precio o valor: Con esta pregunta se explora sobre la libre fijación del precio a cobrar por la mercadería o los servicios. Si la persona no tiene restricción alguna en la mayoría de sus productos y fija su margen de ganancia, se consignará una respuesta positiva. Considere que algunas personas dueñas de pequeños establecimientos que expenden abarrotes (pulperías, “mini-super”) señalan que el margen de ganancia está establecido por el proveedor, pero en realidad el proveedor lo que hace es una recomendación de precio máximo o mínimo de venta, pero puede ser modificado según las condiciones de mercado (ejemplo: lejanía del establecimiento, la existencia de competencia, la rotación de productos), por lo que en realidad sí puede fijar el precio de venta para gran parte de la mercadería.

D9. ¿En la actividad (nombre) define cuánto cobrar por el producto o servicio?	
Sí	☐ O1
No	☐ O2

Pregunta D10. Existencia de socios: Con esta pregunta se desea indagar sobre la existencia de socios en el negocio o actividad, sean miembros o no del hogar. Para este estudio se considera socio a la persona que participa en las tareas del establecimiento, ya sea sólo con la aportación de capital, con la participación en las decisiones y administración de dicho establecimiento o de ambas formas.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, consigne una respuesta positiva e inmediatamente indague si son miembros del mismo hogar o no. Recuerde que deben considerarse socias las personas que en la sección C, manifestaron que ayudan en la actividad, pero en realidad tienen la potestad de retirar dinero, recibir ganancias o participar de la toma de decisiones del negocio.

D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?	
Sí {	...son miembros de este hogar? O1
	...son miembros de otro hogar? O2
No tiene O3	

Pregunta D11. Inscripción del establecimiento: esta pregunta se plantea con el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento, según las instancias gubernamentales o públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe marcar solo una de las opciones presentes en el formulario.

Opciones de respuesta:

D11. ¿El negocio está inscrito...	
...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica?	O1
...en otra instancia pública? _____ (especifique)	O2
No está inscrito en ninguna	O3

- **En el Registro de la propiedad, como empresa o razón social con cédula jurídica:** cuando el establecimiento o negocio está inscrito como persona jurídica (ejemplo: sociedad anónima – S.A. o sociedad de responsabilidad limitada – R.L.). No todos los establecimientos están inscritos en el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de duda y de ser posible, solicite el número de cédula jurídica, o al menos indague si la tiene.

En el caso de inscripción de fincas, lo que interesa no es la inscripción del bien inmueble, sino de la empresa o entidad que explota dicha finca como sociedad

- **En otra instancia pública:** las empresas para poder funcionar requieren diversos requisitos, como la inscripción en distintas entidades, entre ellas:

- » Dirección de Tributación Directa, que vela por el pago de impuestos (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas).
 - » Las municipalidades, en relación a las patentes comerciales.
 - » El Ministerio de Salud, que otorga permisos sanitarios de funcionamiento.
 - » La Caja Costarricense del Seguro Social, respecto a la inscripción del negocio como patrono.
- **No está inscrito en ninguna:** incluya los establecimientos en los que se manifieste claramente que no está inscrito en ninguna entidad.

Pregunta D12. Contabilidad formal

D12. ¿El negocio o empresa lleva contabilidad formal? <i>(Que lleva una persona profesional)</i> <i>(Recuerde no incluye régimen simplificado)</i>	
Sí ☐ 1 ↓	No → { Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ☐ 2 (pase a D14a) Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) ☐ 3 (pase a D16a)

En este caso, lo que interesa es determinar si el establecimiento o negocio lleva un control contable por parte de una persona profesional, ya sea contadora pública o privada, con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las entidades competentes.

No incluye el llevar anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica, o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento. La contabilidad formal refiere a una práctica profesional que en caso de alguna circunstancia, por ejemplo una auditoría, es aceptada como contabilidad formal.

Cabe aclarar que algunos establecimientos están sujetos a lo que se denomina Régimen Simplificado de Tributación, el cual es un procedimiento establecido por la Dirección de Tributación Directa para facilitar la declaración de impuestos por parte de pequeños establecimientos. Bajo este procedimiento, la Dirección de Tributación acepta que en el registro contable sólo se lleve sobre los gastos y no una contabilidad completa. Estos casos, aunque debidamente validados por una autoridad competente, NO debe considerarse contabilidad formal si únicamente se lleva este control. En caso que el establecimiento, aunque esté bajo el Régimen Simplificado de Tributación, realice los asientos contables completos con una persona profesional, se anotará una respuesta positiva.

Si la dueña del establecimiento, es una persona profesional en Administración o Contabilidad y lleva ese registro formal, se considera que Sí lleva contabilidad formal.

En caso de duda, puede preguntar si la persona contadora está incorporada al Colegio de Contadores Públicos o al de Contadores Privados, o bien, si la contabilidad se realiza en libros específicos de contabilidad y anotando todos los débitos y créditos del establecimiento.

La identificación de los establecimientos con o sin contabilidad formal, permite separar la indagación de las preguntas de ingresos de trabajo independiente y por lo tanto, se distinguen dos grandes bloques de ingresos: el bloque de preguntas D13 y el bloque de preguntas D14 a D17. A continuación se discutirá al respecto.

V.5.1 Definiciones sobre ingresos provenientes del empleo de personas ocupadas independientes

Debido a que las personas trabajadoras independientes, ya sea patronas o cuenta propia, tienen ingresos por trabajo que están directamente relacionados con los beneficios que otorga su actividad (o del potencial para realizarlos), en esta investigación se quiere determinar el monto mensual de ingreso percibido, ya sea como retribución por su trabajo o por concepto de utilidad o ganancia bruta proporcional, producto de su participación en la actividad económica, cuando ésta sea imposible de separar de los beneficios por la participación de otros factores de producción, tales como la aportación de capital fijo (ingreso mixto). Se incluye:

- » Ingreso mixto^{10/} o beneficio bruto provenientes de la actividad económica de una empresa familiar no constituida en sociedad, que comprende, el valor de la producción (los productos vendidos o servicios prestados y los que se almacenan para una posterior utilización en la empresa), descontando el monto total de los gastos de explotación o costos de producción.
- » La remuneración recibida producto de su trabajo,
- » Retiros de dinero que realiza la persona independiente (cuenta propia o patrona), regularmente como retribución a su trabajo dentro de su empresa.
- » El ingreso monetario del valor de productos retirados de su actividad o negocio (según valoración del informante a precio de mercado), para su propio consumo o el de su hogar.
- » Gastos del hogar (según valoración del informante a precio de mercado) pagados por la empresa.
- » Ingresos por trabajos ocasionales realizados en el mes anterior.
- » Ingresos provenientes de empresas dirigidas por sus propios dueños o en asociación, ya sea por la parte correspondiente por su trabajo y los ingresos recibidos por cada socio.

Antes de pasar a revisar cada una de las preguntas que permiten recolectar información sobre los ingresos que perciben las personas trabajadores independientes es importante que usted domine una serie de conceptos básicos que se pasan a revisar de seguido:

- **Período de referencia de los ingresos:** es el mes anterior al momento de la entrevista, por lo que se obtiene la ganancia bruta obtenida en dicho mes.

En el caso de las personas trabajadoras independientes cuya actividad se ubica en los sectores de actividad de la industria, el comercio o los servicios y declaran obtener ingresos en períodos mayores (trimestre, semestre), debe hacer la conversión respectiva dividiendo entre el número de meses comprendido en el intervalo declarado.

Si la información se declara en períodos inferiores al mes pasado, por ejemplo la última semana o quincena, reconstruya con la persona informante, de tal forma que se obtenga una estimación de la ganancia obtenida el mes anterior.

10/ Es mixto porque parte es remuneración al trabajo y en parte excedente de explotación.

Para personas cuya actividad se ubica en el sector primario (agricultura, ganadería, explotación forestal, caza y pesca) utilice el período de percepción de ingresos declarado por la persona informante, excepto si éste es inferior al mes, en cuyo caso, debe proceder como se indicó anteriormente.

- **Empresas no constituidas en sociedad:** éstas contemplan actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad y donde no se lleva una contabilidad formal, por lo que no es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad de la persona independiente o un grupo familiar, no del establecimiento; las personas propietarias asumen a título personal cualquier deuda del negocio, y no es fácilmente distinguible el activo y pasivos de la empresa y sus titulares. En algunos casos, las actividades se realizan utilizando recursos o activos del hogar y es difícil distinguir qué parte del ingreso corresponde a la utilización de la propia mano de obra y cual a excedentes de explotación, además de cuáles son gastos de explotación y cuáles del hogar.
- **Cuasisociedades:** éstas incluyen las actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad, o registradas a nombre de una persona física, generalmente la titular del establecimiento, pero sí lleva una contabilidad formal, por lo que sí es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad del establecimiento y no comparte, por lo menos no habitualmente, recursos o activos del hogar. La gestión empresarial es retribuida monetariamente de manera separada del excedente de explotación.
- **Sociedades:** éstas incluyen las actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, registradas en el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de persona jurídica o razón social, lleva una contabilidad formal, por lo que sí es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad del establecimiento y no comparte, por lo menos no habitualmente, recursos o activos del hogar. La gestión empresarial es retribuida monetariamente de manera separada del excedente de explotación.
- **Valor de la producción bruta:** el valor de todos los bienes y servicios producidos para el mercado, así como para la propia utilización final. La producción para el mercado corresponde al valor de los bienes y servicios vendidos, intercambiados o proporcionados gratuitamente, o a precios reducidos como pagos en especie a la mano de obra contratada. La producción para la propia utilización final comprende el valor de los bienes y servicios consumidos por el hogar o conservados para su utilización en la producción futura.
- **Valor de las ventas:** en esta investigación, se refiere únicamente al valor en dinero obtenido de la producción para el mercado en el período de referencia. Esto es, el monto total cobrado a la clientela por los productos o servicios puestos a su disposición. Incluye, además, el valor (según estimación a precios de mercado de la persona informante) de los bienes o servicios producidos en el establecimiento e intercambiados en trueque, así como los retiros en efectivo de los ingresos del establecimiento si éstos no se han declarado en las ventas.

No deben incluirse en dichas ventas, el monto total de los impuestos indirectos de ley adicionados al costo del producto, cuando éstos deben ser pagados por la clientela, tal como el impuesto de ventas.

- **Gastos de operación o explotación:** contempla todo gasto relacionado con la producción en que el establecimiento incurrió en el período de referencia. Estos son de tres tipos:
 - » consumo intermedio, el costo de los bienes y servicios consumidos como insumos por los procesos de producción, por ejemplo, el grano transformado o la electricidad consumida. Incluye la adquisición de materias primas, combustible, herramientas y pequeño equipo, así como el costo de las semillas, forrajes, fertilizantes y otros insumos utilizados en la labranza, los alquileres o cargas pagados por el equipo, maquinaria, edificios y tierra utilizados en la actividad de la empresa, el costo de los transportes y la comercialización, el costo de las reparaciones y mantenimiento ordinarios del equipo y los vehículos, los intereses pagados en relación con la empresa y otros gastos de explotación.
 - » remuneración que debe pagarse a la mano de obra contratada, comprende todos los gastos sufragados, ya sea en dinero, en especie o en servicios, en relación con éstos. Se contempla los pagos que debe hacer el establecimiento por los pagos de la seguridad social, u otros beneficios otorgados adicionales a su salario.
 - » impuestos exigibles sobre la producción, menos las subvenciones recibidas, en caso de haberlas.
- **Ganancia o beneficio:** es la diferencia entre el valor de las ventas y los gastos de operación en el período de referencia. En algunos casos esta diferencia puede ser negativa, por lo que en vez de ganancia, se obtiene pérdidas.
- **Ganancia o beneficio proporcional:** cuando en el establecimiento se gestiona con la participación de varios socios activos, esta ganancia corresponde a la parte o proporción acordada en función del aporte de capital o de la propia mano de obra.
- **Valor de lo retirado para autoconsumo:** la producción que se retira para el propio consumo o del hogar, también se considera como parte del valor de las ventas, pero se identifica en forma separada, dado que no estuvo a disposición en el mercado. Esta producción o mercadería retirada se valora a precios de mercado según la información dada por informante.

V.5.2 Indicaciones específicas del llenado de las preguntas de ingresos

Bloque de preguntas D13: Estas preguntas tienen el objetivo de determinar el monto del ingreso por concepto de trabajo independiente, producto de su participación exclusiva como mano de obra y por el excedente de explotación. Se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, por lo que al tener una contabilidad formal, los factores

Recuerde los conceptos del apartado de definiciones básicas referentes a los ingresos de las personas independientes.

Preguntas D13a y D13b. Remuneración en forma de salario: Estas preguntas captan la remuneración que reciben las personas trabajadoras independientes (cuenta propia o patronas), en forma de salario.

En caso de tener un sueldo asignado, debe consignarse el salario bruto devengado, es decir, el salario asignado sin deducir las cargas sociales de ley (CCSS e Impuesto de renta), ni los rebajos personales, en caso de existir. Adicionalmente, deben incluirse como parte del salario, los gastos de representación y otros montos en dinero que se otorgan a la persona de interés como retribución a la gerencia de la empresa.

D13a. ¿(Nombre) tiene asignado sueldo por el trabajo en su negocio?	
Sí	☐ O1 →
No	☐ O2 ↓

D13b. El mes pasado, ¿cuánto fue lo que se asignó como sueldo bruto?

Pregunta D13c. Ingresos percibidos por ganancia o utilidad

D13c. Cuánto recibió (nombre) en el último período por distribución de utilidades o ganancias?
(No incluya lo anotado en D13b)

_____ por _____

No le correspondió nada ☐ O0

(Si la actividad es agropecuaria, fabricación o venta de productos continúe con D13d, si no pase a D20)

Con esta pregunta se aproxima, el ingreso proporcional percibido por ganancia o utilidad correspondiente al último periodo. No obstante si la persona manifiesta que no recibió en dicho periodo, anote según lo estipulado (no le correspondió nada); recuerde que si la actividad es un servicio debe pasar a la pregunta D20, en caso contrario continúe con la pregunta D13d.

Pregunta D13d. Valor del retiro de productos para consumo propio

D13d. De lo que produce o vende su negocio o actividad, ¿(nombre) retiró algo para consumo propio o de su hogar el mes pasado?

Sí ☐ O1

No ☐ O2

D13e. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó para consumo propio o de su hogar, si lo hubiera vendido?

[Valor mensual]

(pase a D20)

En caso de que la persona retire productos o servicios de su negocio o empresa, esta pregunta estima cuál es el valor en efectivo que estos representan en función del consumo propio o de su hogar. No se contempla el valor de la autoprestación de servicios, sino únicamente el valor de productos manufacturados, producción agropecuaria o mercadería vendida.

Si la respuesta es afirmativa, márquela con una "X" y solicítele al informante que estime un valor para ese producto si lo hubiera vendido en el mercado. En el caso de respuesta negativa, márquela y pase a D20 como lo señalan las instrucciones presentes en la pregunta.

Utilice toda la información que ha logrado recabar para obtener una entrevista personalizada, según la ocupación, la estabilidad del empleo y rama de actividad.

Bloque de Preguntas D14. Solo para producción no agropecuaria

Sólo para producción no agropecuaria (código 2 en D12) Industria, comercio, servicios (Incluye los servicios agrícolas) <i>(Si lo reportado corresponde a menos de un mes reconstrúyalo al mes)</i>	
D14a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de (nombre) por la venta de sus productos o servicios el <u>mes pasado</u> ?	
D14b. ¿En cuánto vendió o cobró esos productos o servicios el <u>mes pasado</u> ?	
D14c. ¿Cuánto gastó por hacer esas ventas o prestar esos servicios el <u>mes pasado</u> ?	

Su objetivo es estimar el ingreso mixto recibido por parte de la persona trabajadora independiente, cuando su actividad se realiza en una empresa no constituida en sociedad y se ubica en los sectores industria, comercio y servicios.

Con la pregunta **D14a** se solicita al informante el total la ganancia del mes anterior, señalando que al valor de las ventas del mes anterior, debe restar el monto total gastado para realizar esas ventas.

Al formular la pregunta **D14b** se obtiene el ingreso en dinero por la venta de los productos o el cobro de los servicios prestados en el mes anterior. Dado que la persona gestiona una empresa que no lleva una contabilidad formal, se incluyen estas preguntas para ayudar a reconstruir los ingresos y gastos del mes anterior.

Por otro lado, en la pregunta **D14c** se debe utilizar las definiciones dadas y recordarle al informante lo que debe incluir como gastos de acuerdo con la actividad.

IMPORTANTE: Es frecuente que las personas no logren declarar un dato preciso para la ganancia del mes anterior, pues hacen referencia a las variaciones a lo largo del año, en estos casos acepte la mejor aproximación de la ganancia mensual.

Bloque de Preguntas D15a - D15c. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos: Preste atención al recuadro de la pregunta 15a, el cual indica que no debe leerse esta pregunta, sino el entrevistador debe marcar la opción que mejor se ajuste a la actividad indicada según la información que ya ha recolectado.

Estas preguntas le permiten identificar si la actividad se refiere a la fabricación o venta de productos, en cuyo caso se procede a estimar el valor de los productos retirados del establecimiento para uso personal o del hogar; tal como extraer abarrotes de una pulpería, ropa de la tienda, o confeccionarse una prenda de vestir, si la persona se dedica a esta actividad, o hacer para el hogar un mueble de cocina de los que fabrica, o consume almuerzos de los que prepara en su soda para la venta.

No debe preguntar por el valor de servicios autoprestados, tales como transporte, asesoría legal, manicure o reparación.

Bloque de preguntas D16a – D16d. Para producción agropecuaria

Se formula con el mismo objetivo del bloque anterior, pero se dirige exclusivamente a personas que desarrollan una actividad económica relacionada con la agricultura, la silvicultura (explotación forestal), la ganadería u otra producción pecuaria, la caza y la pesca.

Se toma en consideración que los períodos de percepción de ingresos son muy variables y por ello no se especifica que deba ser el mes anterior. Debe prestar atención al tipo de producción y establecer cada cuánto la producción se cosecha y vende, o cada cuánto se venden los animales de crianza. Como se indicó, el período mínimo de registro de datos debe ser el mes anterior, por lo que debe realizar un esfuerzo con la persona informante, para reconstruirlo. Utilice el espacio de anotaciones para reconstruir los ingresos y gastos de los diferentes tipos de producción de la finca.

Utilice el espacio de anotaciones para reconstruir los ingresos y gastos de los diferentes tipos de producción.

Espacio para ayuda de reconstrucción de ingreso en D14 o D16						
Producto	Cantidad	Precio por unidad	Valor de lo vendido	Gasto	Ganancia	Periodo
<i>Chayote</i>	<i>20 kilos</i>	<i>₡ 500</i>	<i>₡ 10 000</i>	<i>₡ 5 000</i>	<i>₡ 5 000</i>	<i>2 meses</i>

Bloque de preguntas D17. Estimación de la ganancia para las personas con ingreso ignorado o cero. Esta pregunta es un esfuerzo más que se hace en la encuesta por recolectar al menos un aproximado de la ganancia de la persona que se está entrevistando, la cual anteriormente ha rehusado dar esta información, o para los casos en que la persona informante realmente desconoce los ingresos de quien se está indagando. También debe formularla cuando se han declarado pérdidas.

Solo si no obtuvo ingresos (Ignorado o "0")

D17. ¿Del gasto del hogar, cuánto se cubre mensualmente con el ingreso por esta actividad?

Anote monto en dinero

La intención de la pregunta es aproximar de manera general, con cuánto dinero se mantiene el hogar y es pagado por los ingresos de esta actividad económica.

Pregunta D18. Ingresos por actividades no regulares: Su objetivo es rescatar los ingresos por trabajo de las personas trabajadoras independientes cuya actividad no se realiza de manera regular o fue realizado por un período inferior al mes. Se indaga directamente por la ganancia recibida.

D18. ¿Cuánto se ganó o se ganará por ese trabajo / actividad?

Pregunta D19. Ingresos por empleo anterior: Se indaga sobre la percepción de ingresos de un empleo anterior, ya sea independiente o asalariado, en el mes de referencia.

D19. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo que tenía ese mes?

No tenía trabajo ☐ 0 → (continúe D20)

Pregunta D20. Verificación de la existencia de otro trabajo o actividad

D20. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?

Sí ☐ 1

verifique horas de C2b y pase a Sección F

No ☐ 2

pase a Sección H

Esta pregunta pretende indagar la existencia de una segunda ocupación o empleo.

Se incluye para reforzar la tenencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Sin embargo si ya fue señalado que la persona sí tiene una segunda actividad, anote directamente el código 1, verifique las horas incluidas en la respuesta de C2b y diríjase a la sección F (Empleo Secundario). Si la respuesta es negativa, marque con una "X" y pase a la Sección H.

V.6. Llenado de la Sección E: Personas Ocupadas Asalariadas

El objetivo de esta sección es la determinación de un conjunto de condiciones que las personas ocupadas asalariadas tienen en su trabajo en términos de duración; horarios; actividades desarrolladas; forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en su empleo, entre otros.

Considere que las personas que responden esta sección, vienen directamente de la pregunta C12 al marcar el código 2 (empleado para un patrón / empresa / institución) o el código 3 (como empleado (a) de una o varias casa particulares).

A continuación se muestran dos bloques de preguntas: uno sobre las características del empleo asalariado que se indagan con las preguntas E1 a E9 y otro sobre los ingresos de las personas asalariadas que van de las preguntas E10 a E16.

V.6.1 Indicaciones específicas sobre características del empleo asalariado

Pregunta E1. Continuidad en el empleo asalariado: Indaga sobre la duración del empleo,.

E1. ¿El trabajo de (nombre) es...

...por tiempo indefinido o permanente?	☐ 1 → (pase E3)
...sólo por esta temporada o la época?	☐ 2
...sólo por un tiempo determinado?	☐ 3
...por una sola vez?	☐ 4
...sólo cuando se lo piden?	☐ 5

Opciones de respuesta:

- **Por tiempo indefinido o permanente:** cuando la persona trabaja por un lapso de tiempo indefinido, es decir, cuando inició su relación laboral no se estableció una fecha de término.
- **Sólo por esta temporada o la época:** es el trabajo que está asociado a ciclos anuales de producción o por una temporada específica del año. Debe diferenciarse de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.
- **Sólo por un tiempo determinado:** cuando la persona se ha empleado por un período específico, se han establecido condiciones o circunstancias de término del trabajo, por lo que este es ocasional o temporal (ejemplo: volumen de producción o sustitución de una persona por vacaciones o incapacidad).

- **Por una sola vez:** ubique a las personas que trabajaron en el período de referencia en una tarea específica, por solicitud de una única vez. Es una solicitud para el cumplimiento de alguna tarea que no ha hecho con anterioridad.
- **Solo cuando se lo piden:** no existe continuidad del trabajo, pero sí una disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona empleadora lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad, es decir, la persona trabaja eventualmente si se necesita.

Pregunta E2. Duración de la contratación: Esta pregunta tiene como objetivo determinar la duración total del trabajo de la persona asalariada, incluye el tiempo que ha trabajado y el que trabajará en esa actividad. Si la persona responde que este trabajo duró menos de un mes deberá aplicar el "pase" indicado.

E2. ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo?

Una semana o menos	☐ 1	} (pase E7)
Más de una semana a un mes	☐ 2	
Más de un mes a tres meses	☐ 3	} ↓
Más de tres meses a seis meses	☐ 4	
Más de seis meses a un año	☐ 5	
Más de un año	☐ 6	

Pregunta E3. Duración del contrato de trabajo permanente o continuo: El objetivo de esta pregunta es determinar la duración del contrato de trabajo permanente o continuo de la persona asalariada. Se indaga por el tiempo ya trabajado, es decir la antigüedad sin interrupciones, o con interrupciones no mayores a quince días.

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

Para menos del mes marque → ☐ 00

Si es menos del año, anote N° de meses

Si es un año o más, anote sólo N° de años

Bloque de preguntas E4: Con este grupo de preguntas se investigan uno de los principales aspectos de flexibilidad laboral presentes en las formas actuales de contratación de mano de obra: la flexibilidad en la jornada y horario de trabajo.

Pregunta E4a. Horario normal de trabajo: Refiere al período de trabajo diario laborado, delimitado entre la hora de inicio y la hora de término. Con esta pregunta se quiere determinar el intervalo de tiempo usual dedicado a la realización de labores en el empleo principal.

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

Diurno (entre las 5 am y 7pm)	O1	}
Nocturno (entre 7 pm y 5am)	O2	
Mixto (al menos tres horas nocturnas)	O3	
Alterno /rotativo/ escalonado	O4	
Otro tipo _____	O5	
(especifique)		
Horario propio	O6	
	↓	
	(pase E5)	

Opciones de respuesta:

- **Diurno:** cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja en horario comprendido entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m. No obstante, si el horario excede de las 7:00 p.m., pero no abarca tres o más horas nocturnas y las horas diurnas representan más de la mitad de las horas totales contratadas, consigne horario diurno (ejemplo: un horario entre las 4 p.m. y las 9 p.m.).
- **Nocturno:** cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja en horario entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.
- **Mixto:** cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja con horario que inicia antes de las 7:00 p.m. y contempla al menos tres horas nocturnas, siempre y cuando estas horas representen la mitad o menos de las horas totales contratadas. Considere las siguientes especificaciones:

Si el horario excede de las 7:00 p.m., pero no abarca tres o más horas nocturnas y las horas diurnas representan la mitad o menos de las horas totales contratadas, consigne horario mixto (ejemplo: un horario entre las 5:00 p.m. y las 9:00 p.m.).

Si las tres o más horas nocturnas representan más de la mitad del total de horas diarias contratadas y el horario comprende al menos tres horas diurnas, se marcará horario mixto (ejemplo: un horario de trabajo entre las 4:00 p.m. y las 11:00 p.m.).

Si las horas nocturnas representan más de la mitad de la jornada y en el horario hay menos de tres horas diurnas, se consignará horario nocturno (ejemplo: un horario de trabajo entre las 5:00 p.m. y las 10:00 p.m.).

- **Horario alterno / rotativo / escalonado:** cuando no se establece un horario fijo, es decir, siempre o la mayor parte del tiempo, su horario de trabajo cambia entre horarios diurnos, nocturnos o mixtos de acuerdo a un rol que establece la persona empleadora. Considere lo siguiente:

Horario alterno	Horario rotativo	Horario escalonado
Contempla variaciones de horarios cada cierto período claramente establecido, de manera que durante ese período, se cumple el mismo horario, pero en el siguiente período alterna con otro Ejemplo: el horario de personal de enfermería de un hospital que un mes trabajan en horario diurno, otro mes en horario nocturno y otro en horario mixto.	Las variaciones de horario ocurren en períodos cortos, ya sea cada día o durante cierto número de días de la semana y no necesariamente sigue un patrón determinado. Ejemplo: los horarios del personal de algunos supermercados, quienes un día les comunican que tienen un horario determinado, otro día tienen otro horario, y así sucesivamente, siguiendo un rol que se comunica con poca anticipación. También los horarios que por tres de cuatro días de la semana son el mismo, pero es diferente al de los restantes días.	También los horarios que por tres o cuatro días de la semana son el mismo, pero es diferente al de los restantes días de la semana. Las variaciones de horario se presentan en períodos cortos, (diarias o durante cierto número de días de la semana) pero siguen un patrón en el que la hora de inicio de un día o de un bloque de días, se define en función de la hora de término del anterior. El cambio puede ser diario, por lo que cada día inicia y termina labores en horas diferentes, pero de acuerdo a la hora de salida anterior Ejemplo: el día lunes el horario es de 6 a.m. a 2 p.m., el martes de 2 p.m. a 10 p.m. y el miércoles de 10 p.m. a 6 a.m. Ejemplo: lunes, martes y miércoles tiene horario de 2 p.m. a 10 p.m., los siguientes tres días de 10 p.m. a 6 a.m., descansa el domingo, y luego lunes, martes y miércoles de la siguiente semana, tiene horario de 6 a.m. a 2 p.m..

- **Otro tipo:** abarca otros tipos de horarios no contemplados en las opciones anteriores, como aquellos que combinan los horarios diurnos, nocturnos o mixtos con algún tipo de restricción horaria adicional (ejemplo: horarios diurnos pero con la exigencia de disponibilidad nocturna ante situaciones de emergencia, o los horarios que exigen que cada cierto tiempo se hagan guardias de veinticuatro horas).
- **Horario propio:** considere en esta categoría a las personas que tienen la flexibilidad de arreglarlo a su conveniencia, por lo que trabaja en horarios diversos. Si la persona arregló para sí misma un horario de trabajo fijo, clasifíquela siempre en esta categoría, pues puede tener la alternativa de variarlo en caso de una circunstancia especial. En esta categoría suelen incluirse personas que trabajan en su domicilio en actividades de maquila o agentes de ventas.

Si tiene duda de cuál casilla marcar, consigne claramente el horario tal como se lo manifestó la persona informante; posteriormente se clasificará en la oficina.

Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo en la semana: Esta pregunta tiene el objetivo de determinar si los días de trabajo contratados a la semana, son regulares o no, considerando siempre una semana calendario de domingo a sábado.

En este caso, se hace referencia a los días específicos (domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado), no la cantidad de días. Excepcionalmente puede considerar períodos más largos a la semana, como la quincena o el mes.

E4b. (nombre) ¿trabaja normalmente...

...siempre los mismos días? ☐ 1

...con rotación de días? ☐ 2

Pregunta E4c. Organización de la semana laboral: Esta pregunta se formula para determinar si existe o no esquema de rotación de días en la semana laboral, es decir, la forma en que se organiza según el número de días continuos de trabajo y el número de días continuos de descanso

E4c. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?

Días de trabajo

Días de descanso

Rotación variable de ambos ☐ 88

Ejemplos:

- Si una persona trabaja de lunes a viernes y descansa sábado y domingo, se anotarán 5 días de trabajo y 2 de descanso.
- Si trabaja de día por medio, se anota 1 día de trabajo y 1 día de descanso.

La rotación variable de ambos, se refiere a que los días de trabajo y los días de descanso varían. Esta situación implica que en una semana calendario de domingo a sábado, se trabaja con rotación de días, cuyo esquema es diferente a la siguiente semana, y la compensación de horas se realiza quincenal o mensualmente.

Ejemplo:

- Una semana se labora tres días y se descansa cuatro, pero la siguiente semana trabaja cuatro y descansa tres.

En los casos de excepción donde la organización del tiempo laboral abarca un periodo mayor a la semana, usted debe indicar de igual manera cuántos días debe trabajar seguidos y cuántos descansa.

Ejemplos:

- Un guarda parques que trabaja cuatro semanas seguidas y descansa una semana, usted debe anotar que trabaja 28 días seguidos y descansa 7.

Para una mejor comprensión sobre la forma correcta de anotar las respuestas del bloque E4, valore los siguientes casos:

Caso 1

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	Libre
2	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	Libre
3	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	Libre

Como respuesta al caso 1 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	¿Siempre los mismos días? (E4b)	Esquema de rotación (E4c)	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Siempre los mismos días	5	2

Caso 2

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.
2	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.
3	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.

Como respuesta al caso 2 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	¿Siempre los mismos días? (E4b)	Esquema de rotación (E4c)	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado /	Sí	6	1

Caso 3

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 a.m. a 2 p.m.	2 a.m. a 10 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	Libre	Libre	Libre
2	2 a.m. a 10 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	2 a.m. a 10 p.m.	Libre	Libre	Libre
3	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	2 a.m. a 10 p.m.	10 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre	Libre

Como respuesta al caso 3 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	¿Siempre los mismos días? (E4b)	Esquema de rotación (E4c)	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado /	Siempre los mismos días	4	3

Caso 4

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre	Libre
2	Libre	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre
3	Libre	Libre	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	Libre

Como respuesta al caso 4 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	¿Siempre los mismos días? (E4b)	Esquema de rotación (E4c)	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Con rotación de días	4	4

Caso 5

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	Libre	Libre	Libre	10 a.m. a 10 p.m.
2	10 a.m. a 10 p.m.	10 a.m. a 10 p.m.	Libre	Libre	Libre	12 a.m. a 12 p.m.	12 a.m. a 12 p.m.
3	12 a.m. a 12 p.m.	Libre	Libre	Libre	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.

Como respuesta al caso 5 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	¿Siempre los mismos días? (E4b)	Esquema de rotación (E4c)	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado	Con rotación de días	3	3

Pregunta E5. Vinculación indirecta de otros (as) trabajadores(as) al establecimiento que no trabajan en la empresa / negocio: con esta pregunta se pretende identificar si la persona asalariada que estamos entrevistando recurre regularmente a la colaboración de otras personas para que le ayuden en la realización específica de sus labores, sin ser contratadas por la empresa directamente. Esta ayuda debe generar un beneficio para la persona asalariada porque le permite incrementar sus ingresos, pues le pagan a destajo o por comisión.

E5. Para realizar el trabajo ¿(nombre) utiliza regularmente ayuda de parientes, conocidos o de otra(s) persona(s) que no trabajan en la empresa/ negocio?

Sí ☐1 No ☐2

Pregunta E6. Aportación indispensable de medios de producción: El objetivo de esta pregunta es determinar si además de la fuerza de trabajo, la persona debe proporcionar algún medio de producción para poder realizar las tareas asignadas adecuadamente. Esta aportación es una exigencia (implícita o explícita) de la persona empleadora y no una iniciativa voluntaria; se refiere a la vez a que el aporte se hace de manera regular, no esporádicamente y la empresa o negocio no le reconoce de ninguna forma dicho aporte.

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

	Sí	No
...instrumentos o herramientas propias?	☐ 1	☐ 2
...sus propias maquinarias o equipos?	☐ 3	☐ 4
...su casa para trabajar?	☐ 5	☐ 6
...su propio local?	☐ 7	☐ 8
...vehículo propio?	☐ 1	☐ 2
...gastos de trabajo por su cuenta?	☐ 3	☐ 4

Para cada uno de los ítems, debe marcar la alternativa correcta, tomando en cuenta las definiciones de medios dados para recabar la información de D2a; además considere que **trabajar en la casa o tener local** implica que el empleador no incurra en gastos de alquiler y cualquier otro gasto fijo como pagos de electricidad o agua. Realizar gastos del trabajo por su cuenta sin que se los reconozcan, por ejemplo:

- La compra de materiales que son indispensables para desempeñar las tareas y que la persona empleadora no provee.
- Pago del combustible del propio vehículo que es utilizado en tareas del establecimiento.
- El pago de viáticos (alimentación, transporte, hospedaje) para el ejercicio de sus labores y que regularmente debe cubrir, siempre y cuando, la persona empleadora no hace un reconocimiento monetario (antes o posterior al gasto) o es significativamente inferior a lo efectivamente gastado.

Pregunta E7. Persona que paga directamente: El fin de esta pregunta es precisar el grado de vinculación que la persona asalariada tiene con el establecimiento para el cual trabaja, según la persona o empresa que le paga de manera directa.

E7. ¿A (nombre) le paga...

- ...un intermediario o empresa intermediaria que
brindan trabajadores temporales a otra empresa? .. ☐ 1
- ...una institución pública en la que no trabaja? ☐ 2
- ...el establecimiento / patrón para el que trabaja? ☐ 3
- ...otra(s) empresa (s) o persona(s)? ☐ 4
- ...asalariado al que ayuda? ☐ 5

Opciones de respuesta:

- **Un intermediario o empresa intermediaria que brindan trabajadores temporales a otra empresa:**

Intermediario	Empresa intermediaria
Es la persona que a título personal o asociada con otra (pero sin establecer una empresa constituida en sociedad), se dedica exclusivamente a buscar y facilitar mano de obra para otros establecimientos. El intermediario no tiene una actividad propia en la empresa o negocio y su papel es el de mediatizar la relación entre la mano de obra y la empresa que la requiere. Esta situación es muy común en las cosechas agrícolas y aunque las personas asalariadas trabajan para la empresa porque forman parte del equipo de trabajo relacionado con la actividad sustantiva en sus fincas, la persona que les paga directamente no es parte del personal de la empresa (las personas asalariadas a las que les paga un intermediario, mantienen una vinculación "intermediada" con la empresa contratante). No debe confundirse esta categoría con la forma de trabajo de personas trabajadoras independientes que tienen su propia actividad y que la realizan por contrato con el cliente, tales como maestros de obra.	Es similar a la categoría anterior, pero en este caso es una empresa formalmente constituida la que realiza la labor de intermediación. La empresa intermediaria es la que paga el salario durante el período de contratación, aunque la persona asalariada esté trabajando para la empresa contratante. No se refiere a las agencias de empleo, cuya actividad es "conectar" a una persona que ofrece su mano de obra con el establecimiento que la requiera, manteniendo un registro de ofertas y de demandas de servicios, por lo que cobra una comisión previamente estipulada y no tiene más relación con la persona contratada, por lo que no se encarga de pagar periódicamente el salario.

- **Una institución pública en la que no trabaja:** considere en esta categoría aquellas personas que su sueldo lo cubre alguna institución del Estado, pero no trabaja directamente para ellas (ejemplo: los profesores de colegios privados, los cuales realizan sus labores en el colegio y son contratados mediante los procedimientos del mismo, sin embargo la planilla de dicho colegio es cubierta por el MEP).

- **El establecimiento / patrón para el que trabaja:** esta categoría refleja un grado de vinculación directa, en tanto la persona mantiene una relación de dependencia asalariada típica.
- **Otra(s) empresa (s) o persona(s):** incluya en esta categoría a las personas asalariadas cuyo salario lo paga otra persona o empresa que no cumple con las especificaciones anteriores (ejemplo: un servidor doméstico que trabaja para el hogar de una persona miembro de la directiva de una empresa, pero su salario lo paga la empresa).
- **Asalariado al que ayuda:** se refiere exclusivamente a personas que están trabajando como ayuda a un asalariado y éste último es el que paga su salario.

Pregunta E8a. Forma de pago: pretende determinar la forma de pago de la persona. Considere los “pases” que se presentan en las primeras dos opciones de respuesta.

E8a. ¿La forma de pago...

...es sólo en especie?	☐ 0	→ (pase E13)
...fue por única vez? (el pago)	☐ 1	→ (pase E15b)
... es sólo por comisión?	☐ 2	
... por comisión y sueldo base?	☐ 3	
... por consultoría u honorarios?	☐ 4	
... por jornal o día trabajado?	☐ 5	
... por pieza o destajo?	☐ 6	
... por hora?	☐ 7	
... es sueldo o salario fijo?	☐ 8	

Opciones de respuesta:

- **Es solo en especie:** cuando la retribución al trabajo se hace por medio de bienes o servicios y no le dan pago en dinero (ejemplo: el trabajo de una persona que cuida una finca que se paga otorgando vivienda, pagando los servicios públicos de la vivienda y alimentación). Preste atención al “pase” de esta opción.
- **Fue por única vez (el pago):** esta no es una forma de pago, pero refiere a la remuneración obtenida por un trabajo realizado por una única vez. Ponga atención al “pase” de esta opción.
- **Es solo por comisión:** cuando la remuneración al trabajo es un porcentaje que se calcula según las ventas realizadas.
- **Por comisión y sueldo base:** es un salario establecido por unidad de tiempo (quincenal, mensual, etc.) y que se complementa con una comisión, por lo que la remuneración mensual varía dada la comisión que se recibe.
- **Por consultoría u honorarios:** en este caso la remuneración se establece con base al cumplimiento de un objetivo en un plazo determinado; o la realización de un producto o servicio de interés para la entidad empleadora, generalmente solicitado a personal de nivel profesional que desempeña tareas concretas. Los productos o servicios, gran parte

de las veces no son tangibles o comercializables, pero pueden formar parte de las actividades del establecimiento (ejemplo: el pago a una persona especialista en recursos humanos para que realice un manual descriptivo de puestos de una institución).

- **Por jornal o día de trabajo:** en este caso la remuneración es por jornal cumplido o día de trabajo. Los jornales generalmente son períodos de seis horas en actividades agrícolas, aunque en esta categoría también se contemplan los pagos por día en otros tipos de actividades (pueden contemplar jornadas de ocho horas diarias).
- **Por pieza o destajo:** en este caso la remuneración es un monto previamente estipulado por el producto concreto realizado (ejemplo: el pago por cada prenda de vestir confeccionada o por cada metro cuadrado de pared pintada).
- **Por hora:** es la unidad de tiempo más pequeña con la que las personas son remuneradas, refiere a la hora natural (60 minutos), incluyendo un breve descanso si está contemplado en dicha hora.
- **Es sueldo o salario fijo:** es cuando la persona recibe la remuneración según la periodicidad establecida previamente en el contrato.

Pregunta E8b. Periodo de pago: Se refiere a la regularidad con la que el empleado recibe la remuneración por el trabajo realizado.

E8b. ¿Cuál es el período de pago?	
Semanal	☐ 1
Bisemanal.....	☐ 2
Quincenal	☐ 3
Mensual	☐ 4
Otro _____ (especifique)	☐ 5

Pregunta E9a. Disfrute de derechos laborales: El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona disfruta de algunos derechos laborales, establecidos en la legislación vigente.

E9. ¿En este trabajo (nombre) disfruta de...	Sí	No
...aguinaldo?	☐ 1	☐ 2
...días pagos por enfermedad?	☐ 3	☐ 4
...vacaciones pagas?	☐ 5	☐ 6
...seguro de riesgos de trabajo?	☐ 7	☐ 8
...reconocimiento de horas extras?.....	☐ 1	☐ 2

Opciones de respuesta:

- **Aguinaldo:** también denominado décimo tercer mes y es un pago adicional que se hace generalmente en el mes de diciembre, se calcula proporcionalmente a la cantidad de tiempo laborado. En algunas empresas este pago se realiza varias veces al año, pues tienen como práctica hacer liquidaciones trimestrales o semestrales.
- **Días pagos por enfermedad:** cuando a una persona le rebajan de su salario un monto por concepto de seguro social, está cubierta por el régimen de enfermedad y maternidad, por lo tanto, disfruta de días pagos por enfermedad. Se incluirán además las personas que a pesar de no disfrutar de seguro social, su patrono no se les rebaja del salario los días de ausencia por enfermedad.
- **Vacaciones pagas:** se refiere al derecho de disfrutar de un período de descanso remunerado, en el cual la persona se ausenta de su lugar de trabajo (vacaciones). Se contemplan en esta categoría las personas que no disfrutan del tiempo de las vacaciones, pero ese tiempo de disfrute, se le paga doble.
- **Seguros de riesgos del trabajo:** es un régimen diferente de seguridad social, que ampara al trabajador en caso de lesiones relacionadas con el desempeño de sus labores, incluidos los accidentes y las enfermedades del trabajo.
- **Reconocimiento de horas extras:** cuando las horas laboradas diaria o semanalmente exceden el número de horas ordinarias, éstas deben remunerarse a una tasa que es 1,5 veces la hora ordinaria. Este pago se conoce como "pago de horas extras". La legislación establece un número de horas ordinarias de trabajo diarias o semanales, cualquier exceso en estas jornadas debe pagarse según lo indicado anteriormente.

Horario diurno: 8 horas diarias, 48 semanales.

Horario mixto: 7 horas diarias, 42 semanales.

Horario nocturno: 6 horas diarias, 36 semanales.

Pregunta E10. Rebajos: Busca identificar si a la remuneración de la persona entrevistada se le hacen los rebajos de ley (seguro social o impuesto de renta), así como otros de carácter personal. Se consideran por separado para facilitar la reconstrucción de los ingresos netos, si éstos no son directamente declarados.

E10. ¿En este trabajo tiene rebajos en su salario de...		Sí	No
...seguro social?	☐ 1	☐ 2	
...impuesto de renta?	☐ 3	☐ 4	
...rebajos personales que no son de ley?	☐ 5	☐ 6	

Opciones de respuesta:

- **Seguro social:** es un rebajo que se hace al salario para poder optar por el amparo a la seguridad social (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y de Enfermedad y Maternidad).
- **Impuesto de renta:** corresponde a un impuesto al salario, cuando el salario bruto devengado supera un límite que se establece cada año fiscal, a partir del 01 de octubre del 2009 se cobra este tipo de impuesto a los salarios brutos mayores a ₡619 000 colones.

- **Rebajos personales que no son de ley:** son las deducciones del salario que se realizan con el consentimiento de la persona asalariada (préstamos, pólizas de vida, contribuciones a instituciones de bien social, cuota de afiliación a organizaciones sociales) o aquellas que aún cuando no son establecidas por la persona, la ley faculta a realizar estos rebajos de oficio, para asegurar que cumpla con obligaciones contraídas (embargos por no pago de deudas de terceras personas a las que se dio la garantía fiduciaria, por pensión alimenticia, etc.).

Bloque de preguntas E11a y E11b. Propinas recibidas: Se indaga primeramente si la persona recibe propinas o no en su trabajo, en caso de una respuesta afirmativa se consulta el monto recibido en el mes anterior sólo por este concepto. Esta remuneración se diferencia del pago de salario, porque no la paga directamente la entidad empleadora.

La propina es una retribución monetaria de carácter voluntario que hace el cliente por algún servicio prestado. De esta forma, no es directamente la persona empleadora la que retribuye el trabajo realizado, pero se considerará forma de pago asalariada, si a una persona le solicitan atender labores para un establecimiento, bajo supervisión directa de otra que representa al establecimiento y su retribución sólo la obtiene de las gratificaciones monetarias de la clientela (ejemplo: la solicitud de parte del dueño de un supermercado a una persona para que vigile los automóviles de la clientela en el estacionamiento, para lo que se establece un horario y el seguimiento de indicaciones, pero sólo recibe como pago las propinas de la clientela).

En servicio de restaurantes el monto de la propina en nuestro país se establece como un porcentaje del valor total de los servicios realizados se diferencia de la comisión en que no es por una venta realizada, sino por el monto de un servicio.

Anote el monto en la moneda indicada por la persona que brinda la información, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares o demás monedas que no sean colones.

```

graph TD
    E11a[E11a. ¿Recibe propinas?] -- Sí ..... O1 --> E11b[E11b. ¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?]
    E11a -- No ..... O2 --> E12a[E12a. Remuneración recibida el mes anterior]
    E11b --> E12a
  
```

Pregunta E12a. Remuneración recibida el mes anterior: Con esta pregunta se inicia la indagación sobre el monto total de la remuneración bruta recibida en dinero, por concepto de trabajo asalariado en el mes de referencia. Anote la cantidad, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares u otras monedas, pero especifique claramente que se trata de otra moneda.

Debe contemplarse todo monto recibido el mes anterior según la forma de pago, incluyendo comisiones, jornales, el monto total de las horas de trabajo pagadas, el pago de horas extras y otros pagos adicionales no usuales relacionados con el trabajo.

No deben incluirse los rebajos por incapacidades u otros rebajos relacionados con el trabajo que disminuyeron su remuneración durante ese mes.

Recuerde que no son parte del salario los viáticos, ni compensaciones en dinero para el desempeño de las tareas, como el dinero para compra de materiales del establecimiento o el pago del combustible del vehículo propio que se usó para fines del trabajo y donde hubo control del combustible consumido según el kilometraje.

Esta pregunta contempla dos formas de anotar las respuestas, en la primera se anota el monto recibido en el mes de referencia o bien marcar una de las dos categorías cuando no recibió salario el mes de referencia.

Si la persona declara el ingreso recibido es fijo y en un periodo menor a un mes (cuando el pago es quincenal o bisemanal, por ejemplo), reconstruya el mes anterior con la persona informante.

El código 0 (cero) corresponde a las personas que no recibieron pago el mes anterior porque aún no les correspondía o las personas que les correspondió un salario menor a su salario completo porque recién habían ingresado a laborar.

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

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

No recibió el mes pasado y
trabaja un mes o menos. ☐ 1 → (pase E15b)

Pregunta E12b – E12c. Tipo de salario: Estas preguntas se formulan con el objetivo de verificar cuál tipo de salario están declarando las personas, ya sea bruto, neto o líquido. En caso que la respuesta equivalga al salario líquido, se indaga seguidamente sobre el monto total rebajado el mes pasado, con el fin de reconstruir el salario bruto efectivamente devengado en el período de referencia.

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

...sin ningún tipo de rebajo? (bruto). ☐ 01

...sólo con rebajos de CCSS,
Bco. Popular e impuesto de renta?
(neto) ☐ 02

...con toda clase de rebajos? (líquido). ... ☐ 03

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

Opciones de respuesta:

- **Sin ningún tipo de rebajo (bruto):** contempla el salario efectivamente devengado en el mes de referencia, sin ningún tipo de rebajo. Incluye el salario normal, el pago de la jornada extraordinaria, comisiones, bonificaciones y excluye otros rebajos salariales, según se definió anteriormente.
- **Solo rebajos de la CCSS, Bco Popular e impuesto de renta (neto):** es el salario efectivamente devengado en el mes de referencia que contempla los rebajos obligatorios. Contempla las contribuciones obligatorias que deben realizarse a la seguridad social y los impuestos al salario.

En nuestro país estas deducciones al salario incluyen:

Seguro social	Régimen especial de jubilación	Banco Popular
Es el pago a la CCSS como contribuciones obreras a los Regímenes de Enfermedad y Maternidad que da derecho a la atención médica tanto a la persona asalariada como a su núcleo familiar dependiente; y al de Invalidez, Vejez y Muerte (RIVM) que da derecho a la jubilación.	Algunas personas están cubiertas por otros regímenes de jubilación, como el del Magisterio, el del Poder Judicial, entre otros. Estas personas tienen rebajos salariales variables que podrían superar el 10% del salario bruto devengado.	Este es un ahorro obligatorio que se destina a consolidar los fondos de dicho banco para el financiamiento de las operaciones financieras que otorgan a la población trabajadora del país. Un porcentaje de este ahorro, llega a formar parte del régimen obligatorio de pensiones complementarias.

- **Con toda clase de rebajos (líquido):** es el salario recibido con toda clase de rebajos, tanto obligatorios como los personales. Incluye rebajos totales o parciales por días no trabajados, por lo que en realidad constituyen salarios no devengados, tales como incapacidad por enfermedad, por maternidad o permisos sin goce de sueldo.

Pregunta E13. Salario en especie: determina si la persona recibe salario en especie, el cual hace referencia a una retribución por el trabajo realizado, por lo que debe existir correspondencia entre el trabajo y lo recibido en especie, en el sentido que el pago en esta forma es un acuerdo contractual debidamente estipulado y dado con cierta regularidad.

Además de indagar si recibió cada uno de los tipos de salario en especie que se muestran en las opciones, debe consultar sobre la valoración monetaria de cada uno de los bienes, si tuviera que pagarlos en efectivo. En el caso de que lo recibido sea un subsidio parcial, debe incluir el monto del subsidio y no el valor total. Anote la cantidad en colones, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares u otras monedas.

E13. ¿Por este trabajo el <u>mes pasado</u> le pagaron o le dieron...			
	No	Sí	¿En cuánto estima el valor <u>por mes</u> ?
...alimentación completa o con subsidio parcial? ...	O2	O1	
...vivienda?	O4	O3	
...transporte, combustible?..	O6	O5	
...vehículo?	O8	O7	
...algún otro pago en especie?	O2	O1	

Opciones de respuesta:

- **Alimentación completa o con subsidio parcial:** cuando le dan alimentación completa en el lugar de trabajo o cuando se paga una cantidad significativamente inferior al costo del alimento ya procesado, debido a que la empresa subsidia parcialmente el valor de dicha alimentación. Si la empresa o institución reconoce monetariamente el pago de alimentos en condiciones normales de trabajo, no debe incluirse como pago en especie, sino adicionarlo al salario devengado del mes anterior.

- **Vivienda:** servicio de alojamiento gratuito para la persona asalariada y/o su grupo familiar. Pida al informante que calcule el valor de la vivienda según los precios de los alquileres mensuales que se cobran en la zona y anote este dato.
- **Transporte, combustible:** servicio gratuito o a precios significativamente reducidos para que la persona se traslade desde su vivienda al lugar de trabajo (o a un punto intermedio entre ambos). Contempla además cuando la empresa brinda combustible para uso discrecional.
- **Vehículo:** vehículo de la empresa para uso discrecional, no necesariamente con fines del desempeño laboral. La estimación del valor del vehículo debe hacerla el informante, según el costo del alquiler mensual en el mercado nacional.
- **Algún otro pago en especie:** otros productos o mercaderías brindadas para el disfrute personal o familiar otorgado por su participación en la empresa.

Pregunta E14. Ingresos por trabajo fuera del período de referencia: El objetivo de esta pregunta es aproximar los ingresos por trabajo asalariado en un período de referencia que comprende los últimos doce meses y que se reciben con una periodicidad mayor al mes. Debe indagar para cada opción si lo recibe o no, cuánto recibió por ese concepto y cada cuánto lo recibe. Anote la cantidad en colones, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares u otras monedas, pero especifique la moneda.

E14. ¿Durante los últimos doce meses recibió en este trabajo...			
	No	Si	
...aguinaldo?	O2	O1	¿Cuánto recibió? ¿Cada cuánto recibe?
...salario escolar? . .	O4	O3	
...bonificaciones? . . .	O6	O5	
...otros pagos por el trabajo? . . .	O8	O7	

(Al finalizar pregunta pase a E17)

Opciones de respuesta:

- **Aguinaldo:** es un derecho de todo trabajador que se paga generalmente en el mes de diciembre de cada año. Si ha trabajado menos de un año, le corresponderá una suma proporcional al tiempo laborado. Debe anotar el monto recibido por este concepto en éste trabajo.
- **Salario escolar:** es una devolución de un ahorro obligatorio que se les retiene a algunas personas asalariadas, especialmente del sector público. Generalmente esta devolución se hace en el primer trimestre del año. Como este beneficio es un salario está sujeto a todos los rebajos de ley, por lo que debe consignarse el salario bruto. Se entrega anualmente.
- **Bonificaciones:** son reconocimientos extraordinarios en dinero por el trabajo que se otorga en periodicidades mayores al mes. Si se recibe una bonificación mensualmente, no debe anotarse en esta línea. Un ejemplo de bonificación pueden ser los pagos por sobrepasar metas de producción o ventas.
- **Otros pagos por el trabajo:** algún otro pago adicional, como el reconocimiento a docentes de escuelas y colegios públicos por impartir lecciones en zonas de bajo desarrollo (zonaje).

Pregunta E15a. Ingreso por recibir: Su objetivo es aproximar la remuneración que recibirán por mes las personas que iniciaron labores posteriores al mes de referencia. El monto que debe consignarse es el salario de contrato sin ningún tipo de rebajo y sin incluir las propinas. Anote la cantidad en colones, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares u otras monedas.

E15a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes?
(No incluya propinas)

Pregunta E15b. Ingreso por trabajo esporádico: Esta pregunta es para determinar el monto de remuneración recibida por concepto de trabajo asalariado ejerciendo una actividad económica de una única vez o por un periodo muy corto. Consigne el monto efectivamente percibido y anote la cantidad en colones, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares u otras monedas.

E15b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?

 periodo

Pregunta E16. Salario del mes pasado por otro empleo: Se indaga sobre la percepción de ingresos de un empleo anterior, en el mes de referencia. Esta pregunta también puede utilizarla para indagar el ingreso de un empleo anterior de personas con empleo permanente pero que han iniciado labores durante el mes que estamos entrevistando. Alternativamente incluya esta información en el espacio de observaciones, tratando de recuperar ingresos por trabajo del mes anterior y que no corresponden a la actividad investigada. Anote el monto, no haga conversiones en caso de que le den el monto en dólares u otras monedas.

E16. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo que tenía ese mes?

No tenía trabajo el mes pasado. ☐ 0

Pregunta E17. Indagación sobre empleo secundario: Se incluye para reforzar la tenencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Sin embargo si ya fue señalado que la persona sí tiene una segunda actividad, anote directamente el código 1, verifique las horas incluidas en la respuesta de C2b y diríjase a la sección F (Empleo Secundario). Si la respuesta es negativa, marque con una "X" y pase a la Sección H.

E17. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?

Sí ☐ 1 → **verifique horas de C2b y pase a Sección F**

No ☐ 2 → **pase Sección H**

V.7. Llenado de la Sección F: Empleo secundario

El objetivo de esta sección es indagar por las características generales del o los empleos secundarios que tienen las personas entrevistadas.

Para los efectos, se entenderá por empleo secundario aquel que la persona le dedica menos horas habituales respecto a otro empleo. En caso de tener más de tres empleos en total, el secundario será el que le dedique un número de horas habituales, que de acuerdo a su magnitud, es el segundo en importancia.

Recuerde: En esta sección se deben utilizar las definiciones análogas de las secciones C, D y E, según corresponda.

Pregunta F1: Nombre del establecimiento: Esta pregunta es equivalente a la pregunta C7a.

F1. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario?			

Pregunta F2: Rama de actividad: La pregunta correspondiente del empleo principal es la C8.

F2. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente ese negocio/ finca/ institución?					

Bloque de preguntas F3a – F3c. Caracterización de la ocupación del empleo secundario: Con estas tres preguntas se pretenden caracterizar la ocupación secundaria de la persona entrevistada, según el nombre de la ocupación que desempeña, las tareas que realiza y las herramientas, instrumentos o maquinaria utilizada, con las mismas indicaciones dadas para el bloque de preguntas C9.

F3a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?				

F3b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente?				

F3c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?				

No utiliza ☐				

Pregunta F4. Continuidad en el empleo secundario: siga las indicaciones de la pregunta D2 y E1.

F4. ¿El trabajo de (nombre) es...

...por tiempo indefinido o permanente? ☐ O1

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

...sólo por un tiempo determinado? ☐ O3

...por una sola vez? ☐ O4

...sólo cuando se lo piden? ☐ O5

(pase F10b)

Pregunta F5: Posición en el empleo secundario: Su pregunta equivalente es la C12, aunque presenta una ligera modificación en las categorías 1 y 2, que trata de diferenciar a las personas que tienen un negocio propio según la contratación de personas asalariadas. Es decir en las categorías 1 y 2 de esta pregunta, se sintetiza los criterios dados en la pregunta D1.

F5. ¿Ese trabajo que realiza es...

...el negocio / actividad propia, contratando personal de manera permanente? ☐ O1

...el negocio / actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente? ☐ O2

...como empleado para un patrón / empresa / institución? ☐ O3

...como empleado(a) de casa(s) particular(es)? ☐ O4

...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie? ... ☐ O5

(No debe aparecer en esta categoría ayudante de servicio doméstico)

(pase F6a independiente)

(pase F7 asalariado)

pase a Sección H

Preguntas F6a y F6b: Ingresos por trabajo secundario independiente: Estas preguntas tienen como objetivo la caracterización y aproximación de los ingresos que la persona tiene por su empleo secundario independiente.

Para su anotación correcta, considere los conceptos dados para los bloques de preguntas D12 a D16, pero tomando en cuenta que en este caso el dato se anota con menor detalle

F6a. Cuánto fue en total la ganancia del negocio/finca/o actividad de (nombre) en el último periodo?
(Si es producción agropecuaria, el período debe ser mayor o igual a mes)

_____ Por _____

(si la actividad es agropecuaria, fabricación o venta de productos continúe con F6b, si no pase a sección H)

F6b. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó para consumo propio o del hogar, si lo hubiera vendido?

_____ Por _____

No se dejó nada para consumo del hogar ☐ O0

pase Sección H

Pregunta F7. Rebajos al salario secundario: busca identificar si a la remuneración por el empleo asalariado secundario, se le hacen los rebajos de ley (seguro social o impuesto de renta) así como otros de carácter personal, de manera análoga a como se especificó para la pregunta E10.

INGRESO SECUNDARIO ASALARIADO		
F7. ¿En este otro trabajo tiene rebajos en su salario de...		
	Sí	No
...seguro social?	☐ 01	☐ 02
...impuesto de renta?	☐ 03	☐ 04
...rebajos personales que no son de ley?	☐ 05	☐ 06

Pregunta F8a. Ingresos por empleo secundario asalariado: con esta pregunta se estima el valor de la remuneración recibida sin ningún tipo de rebajos, por trabajo asalariado en el empleo secundario, siguiendo las pautas dadas en las preguntas E12a de ingresos en dinero y la primera categoría de la pregunta E8a (sólo pago en especie).

F8a. En este trabajo, ¿cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? *(Salario bruto) (si tiene varios empleos secundarios, sume el monto total de los salarios, haciendo la observación respectiva)*

No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes ☐ 00 → (pase F10a)

No recibió el mes pasado pero trabajará un mes o menos ☐ 01 → (pase F10b)

Solo le pagan en especie ☐ 02 → (pase F9a)

Pregunta F8b – F8c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos: Su objetivo es determinar cuál tipo de salario están declarando las personas, ya sea bruto, neto o líquido. Además de identificar los montos de rebajos diferentes a los de ley. Anote claramente el monto indicado en números y preste atención a los “pases”. Las preguntas E12b y E12c son semejantes, por lo que tome en consideración lo señalado para su correcto llenado.

F8b. ¿Ese dato que me dio efectivamente es un salario...

...sin ningún tipo de rebajo (bruto)? ☐ 01

...sólo rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)? ☐ 02

...con toda clase de rebajos (líquido)?... ☐ 03

(pase F9a)

F8c. ¿Cuánto le rebajaron en total el mes pasado incluidos rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley? *(préstamos, asociaciones, pólizas, CCSS, Bco. Popular e impuestos de renta)*

Pregunta F9a – F9b. Pago en especie: Permite indagar de manera general si la persona con empleo secundario asalariado percibe algún pago en especie; así como el monto en que lo valora.

Para el llenado de esta pregunta puede guiarse con las definiciones indicadas en la pregunta E13, aunque en esta sección se hace una anotación global (sumando todos los tipos de salario en especie recibidos) y no desglosada.

F9a. ¿Recibió por este trabajo algún pago en especie como alimentos, vivienda, transporte u otros el mes pasado?

Sí ☐ 1 No ☐ 2

F9b. ¿En cuánto estima el valor de lo recibido el mes pasado?

→ pase Sección H

Pregunta F10a. Ingreso por trabajo asalariado por recibir: Su objetivo es determinar la remuneración al trabajo asalariado secundario que recibirán por mes las personas que iniciaron labores posteriores al mes de referencia o cuando lo que recibieron fue significativamente inferior por haber iniciado labores en el transcurso del mes. El monto que debe consignarse es el salario de contrato sin ningún tipo de rebajo y sin incluir las propinas. Siga las indicaciones dadas para la pregunta E15a.

F10a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes?
(no incluya propinas)

_____ → (pase F11)

Pregunta F10b. Ingreso por trabajo esporádico: Esta pregunta permite determinar el monto de remuneración recibida por concepto de trabajo asalariado secundario ejerciendo una actividad económica de una única vez. Consigne el monto efectivamente percibido, tal como se puntualizó en la pregunta E15b.

F10b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?

_____ por _____

↓

Pregunta F11. Salario del mes pasado por otro empleo: Esta pregunta permite indagar sobre los ingresos del mes previo a la encuesta generados por un empleo anterior, similar a lo anotado en la pregunta E16.

F11. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo que tenía ese mes?

No tenía trabajo. ☐ 0

→ pase Sección H

V.8. Llenado de la Sección G: Personas desempleadas

El desempleo es el efecto más evidente, pero no el único, de un desequilibrio del mercado laboral, en el que la oferta de mano de obra supera la demanda. Como se había indagado en la Sección B, este mal funcionamiento refleja aspectos de índole económica, social y cultural, que limitan u obstaculizan el encontrar empleo.

Responderán esta sección quienes hayan realizado, en las últimas cuatro semanas, gestiones para encontrar trabajo (pregunta B7) o aquellas que no buscaron trabajo en las últimas cuatro semanas y que marcaron códigos 1 a 8 en B8.

En esta sección se exploran algunas características ocupacionales de la población afectada por desempleo y las limitaciones que han experimentado o perciben como restricciones en el mercado laboral.

Pregunta G1. Periodo transcurrido de la última gestión: Esta pregunta tiene como objetivo determinar el tiempo transcurrido desde el último esfuerzo de búsqueda, contemplando desde el momento que desistió de realizar gestiones hasta el último día de la semana de referencia.

G1. ¿Hace cuánto (nombre) hizo la última gestión para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad?	
Una semana o menos	☐ 1
Más de una semana a un mes	☐ 2
Más de un mes a tres meses	☐ 3
Más de tres meses a seis meses	☐ 4
Más de seis meses a un año	☐ 5
Más un año a tres años	☐ 6
Más de tres años	☐ 7
Aún no ha realizado ninguna gestión	☐ 0 → (pase G3)

Pregunta G2. Duración del desempleo abierto: Esta pregunta sirve para determinar la duración del desempleo abierto, tomando como criterio el período de búsqueda de empleo transcurrido desde que inició las gestiones hasta el último día de la semana de referencia.

G2. ¿Desde hace cuánto ha estado haciendo algo para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad?	
Un mes o menos	☐ 1
Más de un mes a tres meses	☐ 2
Más de tres meses a seis meses	☐ 3
Más de seis meses a un año	☐ 4
Más de un año a tres años	☐ 5
Más de tres años	☐ 6

Pregunta G3. Sobre las barreras para conseguir trabajo: Su finalidad es recabar las razones por las que consideran no han conseguido el trabajo asalariado o independiente que han estado buscando.

G3. ¿Por cuáles razones cree que no ha conseguido trabajo o no ha podido iniciar actividad propia?	
Ya encontró	☐ 01
Recién empezó a buscar	☐ 02
Por la edad	☐ 03
Por el sexo	☐ 04
Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad)	☐ 05
Falta de trabajo en su especialidad	☐ 06
Está sobrecalificado	☐ 07
Falta de experiencia	☐ 08
Falta de estudios, capacitación u oficio	☐ 09
Le faltan contactos	☐ 10
Falta de financiamiento	☐ 11
Demora en los trámites	☐ 12
No hay trabajo	☐ 13
Otras razones	☐ 14
(especifique)	
Desconoce por qué no encuentra trabajo	☐ 00

Opciones de respuesta:

- **Ya encontró:** son las personas que buscaron empleo ya sea fuera de las cuatro semanas de referencia o durante ese período y al momento de la entrevista tienen un trabajo futuro asegurado, con fecha de ingreso determinada o que hayan haber iniciado sus labores en la semana de entrevista.
- **Recién empezó a buscar:** cuando la persona considera que sus gestiones iniciaron hace poco, por lo que aún es pronto para considerar que su búsqueda es infructuosa.
- **Por la edad:** personas que identifiquen alguna discriminación o restricción a un trabajo debido a la edad. Es frecuente entre las personas muy jóvenes y las adultas mayores, pero también la expresan personas adultas que superan los cuarenta años de edad.
- **Por el sexo:** personas que manifiestan discriminación o restricción para acceder a un trabajo por motivos relacionados con el sexo.
- **Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad):** ubique en esta categoría a las personas que expresen percibir alguna discriminación o restricción a un trabajo dadas otras características específicas, como la raza, discapacidad (sin importar el grado), la nacionalidad u orientación sexual. Usted no debe evaluar si los motivos son reales o justificables, anote simplemente lo indicado.
- **Falta trabajo en su especialidad:** poca demanda de empleos en su área de especialización.

- **Está sobrecalificado:** cuando señalan que no han logrado conseguir empleo, pues demandan menor calificación a la que tiene y aunque tiene la disposición para aceptarlos, los empleadores consideran que no conviene su contratación por tener más requisitos de los solicitados.
- **Falta de experiencia:** cuando las exigencias de práctica, habilidades o destrezas son más altas que las tiene la persona.
- **Falta de estudios, capacitación, oficio:** cuando se demanda mano de obra con mayor calificación formal o especialización en áreas en las que no tiene los conocimientos.
- **Le faltan contactos:** incluya en esta categoría las personas que expresen limitaciones para emprender una actividad por falta de contactos que posibiliten mejores precios, crédito, cartera de clientes, etc. Incluya a las personas que señalan que si tuviera mayores conexiones, podría tener algún empleo, pues los puestos se los dan a personas allegadas a los empleadores.
- **Falta de financiamiento:** contempla las personas que indican limitaciones económicas para desarrollar una actividad independiente (solicitudes de crédito denegadas o desconocimiento de fuentes de financiamiento disponibles).
- **Demora en los trámites:** cuando el inicio de operaciones de una actividad, se ha retrasado porque las instituciones a las que ha tenido que recurrir para cumplir con los requisitos, le han obligado a posponer dicho inicio (incluyen gestiones de crédito en curso, que se han demorado porque le piden nuevos trámites que cumplir).
- **No hay trabajo:** cuando las personas expresan su certeza de que en ese lugar no hay trabajo y por ello toda gestión realizada ha sido infructuosa. Esta categoría generalmente se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.
- **Otras razones:** especifique en esta categoría cualquier otra razón percibida o experimentada como causa para no encontrar trabajo. Una de ellas es no conseguir empleos convenientes económicamente, dado que le sale más caro trabajar que quedarse en la casa u otros motivos que aluden a la falta de empleos que convengan por el salario, las condiciones laborales, entre otras.
- **Desconoce por qué no encuentra trabajo:** este código se empleará cuando la persona menciona que, pese a tener disponibilidad, capacitación, experiencia o cualquiera de las opciones anteriores no ha logrado conseguir un trabajo.

Pregunta G4a: Tipo de ocupación buscada: Indaga sobre el tipo de ocupación que busca, por lo que debe ser muy detallista en las descripciones para poder codificarla adecuadamente.

La persona puede manifestar que busca un empleo que se relacione con sus conocimientos o estudios, en este caso debe profundizar en qué área son dichos conocimientos y anotar la ocupación que corresponda.

G4a. ¿Qué tipo de tareas, labores u ocupación es la que busca? Las que sea ☐				

Pregunta G4b: Disponibilidad de horas semanales: El objetivo de esta pregunta es identificar las horas semanales que está dispuesta a trabajar la persona.

G4b. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto(a) a trabajar?	
Menos de 12 horas (hasta un 1/4 de tiempo)	☐ 01
De 12 a 24 horas (hasta un 1/2 tiempo)	☐ 02
Más de 24 a 36 horas (hasta un 3/4 tiempo)	☐ 03
Más de 36 a 48 horas (tiempo completo)	☐ 04
Más de 48 horas (más de tiempo completo)	☐ 05
Las horas que sea.	☐ 00

Pregunta G4c: Relación de dependencia: Se busca identificar si la persona desea un empleo independiente, un empleo asalariado o le da igual cualquiera de las dos opciones.

G4c. ¿El trabajo que busca es...	
...estableciendo negocio o actividad propia?	☐ 01
...como empleado en empresa o institución?	☐ 02
...de cualquier forma?	☐ 00

Pregunta G4d: Ingreso mínimo a aceptar: Se desea precisar el ingreso mínimo que aceptaría la persona desempleada si le ofrecieran el empleo que busca.

G4d ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar?	
Salario mínimo de la ocupación	☐ 01
Salario mínimo de todas las ocupaciones.	☐ 02
Lo que sea	☐ 00

Pregunta G5. Actividades de sobrevivencia de personas desempleadas: Su objetivo es ahondar en la realización de actividades económicas de sobrevivencia por parte de las personas desempleadas, lo cual podría dar una idea de la magnitud de personas que bajo otro período de referencia, quedarían ocupadas.

La actividad realizada “para ganarse la vida” puede haber sido un trabajo esporádico de pocas horas, sólo porque se lo pidieron, un contrato por tiempo determinado, u otro empleo que no tuvo la duración o las condiciones adecuadas para que las personas se mantuvieran en dicho puesto.

G5. Durante el tiempo que ha estado sin trabajo, ¿ha hecho alguna otra cosa para ganarse la vida?	
Sí	☐ 01
No	☐ 02

Pregunta G6. Experiencia laboral: Con esta pregunta se busca determinar entre la población desempleada si tienen experiencia laboral, sin importar el momento en que adquirió dicha experiencia y desde cuándo no trabaja.

La pregunta interroga sobre el haber trabajado alguna vez, respecto a lo cual las personas pueden responder según su propia concepción de trabajo y es probable que refieran principalmente a un trabajo que realizaron por un período más o menos largo. Pero en realidad, la pregunta apunta a captar el trabajo en el sentido amplio de participación en actividades económicas, es decir el haber tenido algún tipo de vinculación al mercado de trabajo. Es probable que usted deba indagar al respecto reforzando que se incluyen todo tipo de trabajo, aunque se hayan realizado por períodos determinados. Sin embargo no debe incluirse las actividades que se realizaron por única vez y esporádicas.

Si las personas manifiestan que su experiencia o vinculación laboral, ha sido sólo con trabajos de sobrevivencia de bajos ingresos, como el declarado en la pregunta anterior, se aceptará siempre una respuesta positiva, si ésta fue por un tiempo considerable.

G6. ¿(nombre) ha trabajado alguna vez?	
Sí ☐ 1	No ☐ 2 → pase Sección H

Bloque de preguntas G7 – G9. Nombre del establecimiento, Rama de actividad y posición en el empleo: este bloque de preguntas están referidas al último empleo que la persona tuvo y su objetivo es caracterizarlo, por lo que debe seguir las instrucciones dadas en cada pregunta, de manera similar a las preguntas C7a, C8, C12 y F5.

G7. ¿Cuál es el nombre del establecimiento/ negocio/ finca/ empresa/ institución para el que trabajaba (nombre) en ese último empleo?	
G8. ¿A qué se dedicaba o qué producía principalmente el establecimiento/ negocio/ finca/ empresa/ institución para el que trabajaba?	
G9. ¿Ese trabajo que realizaba era...	
...el negocio, empresa, o actividad propia contratando personal de manera permanente?	☐ 1
...el negocio/ actividad propia sin contratar personal o contratando ocasionalmente?	☐ 2
...como empleado para un patrón/ empresa/ institución? ..	☐ 3
...como empleado(a) de una o varias casas particulares? ...	☐ 4
...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie?	☐ 5

Pregunta G10. Tiempo de no trabajar: Su propósito es determinar por cuánto tiempo la persona desempleada no ha trabajado. Refiere al tiempo transcurrido desde que dejó su último empleo, se debe contabilizar el intervalo transcurrido desde que dejó de trabajar hasta el último día de la semana de referencia.

No lea las opciones, sólo espere que la persona se ubique en el tiempo y dé una respuesta, si no logra responder, lea las opciones una a una, hasta que responda afirmativamente.

G10. ¿Hace cuánto tiempo terminó su último trabajo, actividad o negocio?

- Un mes o menos ☐ 01
 Más de un mes a tres meses ☐ 02
 Más de tres meses a seis meses ☐ 03
 Más de seis meses a un año ☐ 04
 Más de un año a tres años ☐ 05
 Más de tres años a cinco años ☐ 06
 Más de cinco años ☐ 07

Pregunta G11. Motivo de término de relación laboral en el último empleo: Su objetivo es identificar las principales razones del término de la relación contractual o la finalización de operación si era una actividad propia.

Utilice como guía para marcar los grandes grupos de respuesta:

- Cierre de actividad propia
- Despido
- Renuncia

G11. ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese último trabajo, negocio o actividad?**Cierre de actividad propia por:**

- Falta de clientes/ tuvo clientes que no pagaron ☐ 001
 Falta de capital/ equipo/ maquinaria ☐ 002
 La competencia ☐ 003
 Tenía gastos demasiados altos (quiebra) ☐ 004

Despido por:

- Cierre/ quiebra/ venta/ traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal ☐ 005
 Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual ☐ 006
 Razones personales ☐ 007
 Fin de trabajo ocasional o estacional ☐ 008

Renuncia:

- Voluntaria del sector público ☐ 009
 Porque pagaban poco o no le pagaban ☐ 010
 Por malas relaciones laborales/ malas condiciones de trabajo: insalubre, persecución, acoso sexual, etc ... ☐ 011
 Porque no le gustaba o no le convenía ☐ 012
 Obligada o pactada ☐ 013
 Por razones familiares (matrimonio, embarazo cuidado de hijos o la familia) ☐ 014
 Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) ... ☐ 015
 Retiro por jubilación o por incapacidad permanente. . ☐ 016
 Otras causas _____ ☐ 017

(especifique)

siga Sección H

V.9. Llenado de la Sección H. Personas de 12 años o más

Esta sección se aplica a todas las personas de 12 años y más, sin importar su condición de actividad, con el objetivo de identificar otras actividades no económicas que llevan a cabo las personas entrevistadas.

Se indagan las actividades que en esta encuesta no se consideraron actividad económica. Además de la participación en actividades agropecuarias cuyo destino de producción es exclusivamente para el autoconsumo, la realización de trabajo doméstico para el propio hogar, producción de activos fijos para uso propio o del propio hogar y de otros productos no primarios para el autoconsumo.

Para considerar que se realizó alguna actividad no económica debe haber dedicado al menos una hora a la producción de bienes primarios durante la semana anterior. Al indagar por este tipo de actividades, es frecuente que las personas puedan tener dificultades iniciales para calcular las horas dedicadas a ellas, así como su valoración en términos monetarios, por eso es tan importante que usted sondee a profundidad.

Preguntas H1a-H1c. Producción primaria exclusivamente para autoconsumo: Contempla el cultivo y recolección de cosechas agrícolas, producción de huevos, leche, caza de animales, pesca, explotación de madera para fines domésticos como la corta de leña, la elaboración o transformación de productos primarios como elaborar quesos, mantequilla, molienda de cereales, sacrificar ganado entre otros y que son sólo para beneficio del hogar.

H1a. La semana pasada, ¿(nombre) cosechó algún producto agrícola, cuidó ganado, gallinas, participó en pesca u otra actividad agropecuaria exclusivamente para el consumo de este hogar?

Sí ☐ O₁ → **H1b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?**

↓

H1c. ¿Cuánto pagaría más o menos al mes por estos productos, si tuviera que comprarlos?

No ☐ O₂

Si la persona realizó estas actividades, es necesario indagar las horas dedicadas a ellas durante la semana de referencia y hacer una estimación del valor de la producción autoconsumida.

Preguntas H2a – H2b. Realización de trabajo doméstico para el propio hogar: Se consultará sobre la prestación de servicios domésticos para el propio hogar y todo lo que tenga relación con el mantenimiento y reparaciones menores de la vivienda y el cuidado de los miembros del hogar. Así mismo, se deberá realizar el cálculo para la cantidad de horas que implicó la realización de estas actividades.

H2a. ¿Realizó la semana pasada alguna tarea doméstica de este hogar, como lavar, planchar, cocinar, limpiar, cuidar personas, u otras tareas de su hogar?

Sí ☐ O₁ → **H2b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?**

| | |

No ☐ O₂

Preguntas H3a – H3b. Producción de activos fijos para el propio hogar: Abarca esencialmente la construcción por cuenta propia de casas o sus reparaciones mayores, de caminos o carreteras de uso privado, pozos, tapias, corrales para uso del hogar. Se deberá realizar el cálculo para la cantidad de horas que implica la realización de estas actividades en el periodo de referencia.

H3a. ¿La semana pasada construyó o hizo reparaciones grandes de su casa, finca u otras actividades relativas a la construcción exclusivamente para su hogar o uso propio?

Sí ☐ O₁ → **H3b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?**

| | |

No ☐ O₂

Preguntas H4a – H4b. Producción de otros productos no primarios para autoconsumo: Contempla la elaboración de otros productos no primarios para autoconsumo principalmente las manufacturas de artesanías, costuras, sastrería, tejidos u otros artículos de consumo personal, también elaborados exclusivamente para miembros del hogar.

H4a. ¿Elaboró la semana pasada tejidos, costuras, sólo para el hogar o uso propio?

Sí ☐ O₁ → **H4b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?**

| | |

No ☐ O₂

Preguntas H5a – H5b. Trabajos comunales o voluntarios: Permite medir la cantidad de horas que se dedica al trabajo comunal o voluntario. Considera el trabajo realizado para organizaciones como hospitales, asociaciones comunales, juntas de educación o salud, es decir trabajo comunitario no remunerado.

H5a. ¿Participó en trabajos comunales o voluntarios?	
Sí ☐ O1	→ H5b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?
No ☐ O2	

Pregunta H6. Pertenencia a organizaciones sociales: Esta pregunta se formula con el fin de determinar el nivel de afiliación a ciertas organizaciones sociales por parte de la población de 12 años y más.

H6. ¿Es usted miembro activo de alguna de las siguientes organizaciones...		
	Sí	No
...cooperativa?	☐ O1	☐ O2
...sindicato?	☐ O3	☐ O4
...asociación solidarista?	☐ O5	☐ O6
...asociación gremial?	☐ O7	☐ O8
...asociación comunitaria?	☐ O1	☐ O2
...otro? _____	☐ O3	☐ O4
(especifique)		

Opciones de respuesta:

- **Cooperativa:** cualquier clase de cooperativa de libre afiliación, o que responde a intereses que benefician a un grupo de personas pero no necesariamente como personal de empresas. (ejemplo: Coopemex, Coopeservidores).
- **Sindicato:** se contemplan tanto sindicatos de orden gremial, de empresa o de 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, por ejemplo la ANEP).
- **Asociación Solidarista:** son las organizaciones de trabajadores y empleadores, que tiene como fin primordial promover la justicia, la paz social y la armonía obrero-patronal.
- **Asociación gremial:** incluye a todos los organismos de personas de una misma especialidad, profesión o actividad económica pero no son sindicatos, ni asociaciones de empleados. Incluye las cámaras empresariales (Cámara de Industria y Comercio), organizaciones de productores (UPA Nacional) y los colegios profesionales.

- **Asociación 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, 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).
- **Otra:** otro tipo de organización que no se halla contemplado en las opciones anteriores.

Pregunta H7. Residencia hace dos años: el objetivo de esta pregunta es identificar el lugar de residencia de las personas entrevistadas dos años antes de la presente encuesta. Si el informante no recuerda de inmediato, ayúdelo a situarse en ese momento recordándole algún suceso importante que haya ocurrido en el país. En caso de que la respuesta corresponda a otro cantón u otro país, anote claramente de cual se trata.

H7. ¿Dónde residía (nombre) en julio del 2008?				
En este mismo cantón	☐	000		
En otro cantón				
Cantón: _____				
Provincia: _____				
En Nicaragua	☐	007		
En otro país centroamericano	☐	008		
En otro país: _____	☐	009		
(especifique)				

Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo: Se indaga sobre lo percibido en dinero regularmente por concepto de rentas, alquileres o dividendos y otras rentas de la propiedad. Se incluyen además ingresos recibidos por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias. No se consideran ingresos percibidos de manera no regular, como cesantía o seguros. Debe leer textualmente cada opción, en caso de que la respuesta sea afirmativa indague el monto y la periodicidad con la que se recibe.

H9. ¿(Nombre) recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de...

...alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...intereses de depósitos a plazos, préstamos a terceros y otros?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...dividendos de una sociedad en la que no trabaja?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...beneficios de asociaciones solidaristas o cooperativas?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...pensiones del Régimen no Contributivo?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...ayudas del IMAS?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...otras ayudas estatales o subsidios?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...becas?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...pensión alimenticia?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente)?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...pensiones o jubilaciones del extranjero?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...aguinaldo de pensión alimenticia, jubilación u otro?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...dinero del exterior (remesas)?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...dinero de familiares u otras personas en el país?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____
...otras transferencias?	Sí ☐ 01 No ☐ 02	por_____

Opciones de respuesta:

- **Alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc:** cuando el ingreso es en efectivo por concepto de alquileres de casas, edificios, tierras y otros activos fijos.
- **Intereses de depósito a plazo, préstamos a terceros y otros:** intereses provenientes de bonos, certificados a plazo u otros valores, de cuentas de ahorro en bancos, cooperativas, etc.
- **Dividendos de una sociedad en la que no trabaja:** ingresos provenientes de la participación en sociedades de hecho (estas son aquellas no constituidas legalmente), por concepto de las ganancias de operaciones comerciales o financieras. Así como dividendos por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que la persona es accionista.

- **Beneficios de Asociaciones solidaristas o cooperativas:** beneficio económico producto de las ganancias anuales de las asociaciones o cooperativas de las cuales es miembro.
- **Pensiones del Régimen No Contributivo:** es el régimen de pensiones que protege a las personas adultas mayores, a las que tienen algún tipo de discapacidad, 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. Se le denomina así porque sus beneficiarios no pagan cuotas durante su vida activa para obtener el derecho a la pensión.
- **Ayudas del IMAS:** incluye los ingresos regulares que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas del IMAS (ejemplo: los del período de veda para el sector pesquero, programa AVANCEMOS).
- **Otras ayudas estatales o subsidios:** incluye los ingresos regulares que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares.
- **Becas:** incluye los ingresos que reciben estudiantes para poder llevar a cabo sus estudios; las pueden suministrar diferentes instituciones públicas o privadas como municipalidades, universidades, etc.
- **Pensión alimenticia:** monto económico otorgado por uno de los progenitores que no es miembro del hogar, para una persona menor de edad o hasta los 25 años si aún estudia, al ex cónyuge, padre o madre dependientes, según lo estipulado en la ley. Sin embargo tenga presente que si bien es una obligación legal, ésta puede ser brindada sin que haya mediado un trámite judicial por lo que deben incluir en este rubro, todo monto asignado para cubrir gastos de manutención de personas dependientes, sea por vía judicial o no.
- **Pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente):** incluye los ingresos que reciben las personas que después de cumplir con la cantidad de años y cuotas laborales establecidos por ley se acogen a una pensión. Además de las pensiones que brinda la CCSS a personas que se ven obligadas a pensionarse por invalidez permanente y las pensiones de sobrevivencia (cuando la persona jubilada falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes reciben la pensión).
- **Pensiones o jubilaciones del extranjero:** son los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior.
- **Aguinaldo de pensión alimenticia, jubilación u otro:** cuando se recibe aguinaldo por las diferentes modalidades de pensión o jubilación mencionadas en las opciones anteriores.
- **Dinero del exterior (remesas):** se refiere a las transferencias de dinero que envían periódicamente las personas que residen actualmente fuera del país, comúnmente llamadas remesas.
- **Dinero de familiares u otras personas en el país:** incluya las transferencias de dinero regulares que hacen otras personas al hogar, ya sean familiares o no.
- **Otras transferencias:** incluye todas las ayudas en dinero que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica, tales como ayudas de instituciones de bien social, iglesias o personas que hacen caridad.

Según los rubros correspondientes, debe incluir los montos percibidos por menores de 12 años en el formulario del padre, madre o encargado. Así mismo, no debe olvidar relacionar estas preguntas con lo anotado en la Sección A.

Preguntas H10a – H10c. Aportes en especie al hogar: Se pretende estimar el valor de los productos o servicios cubiertos regularmente por personas ajenas al hogar, o instituciones que brindan ayuda en especie, tales como alimentos, pago de servicios públicos, pago de servicio doméstico u otros gastos del hogar.

Si se recibe este tipo de ayuda identifique su procedencia indagando según las opciones de respuesta de la pregunta H10b y solicite a la persona informante que realice una estimación en colones del valor de dicha ayuda. Recuerde que este bloque de preguntas se realiza únicamente a la persona anotada

H10a. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos de este hogar?		
Sí..... ☐ 1 →	H10b. ¿De quién recibe la ayuda?	H10c. ¿Si tuvieran que cubrir esos gastos cuánto gastarían? _____ por _____
No..... ☐ 2	Institución del Estado ☐ 1 Iglesia ☐ 2 Alguna persona en el país ☐ 3 Alguna persona en el extranjero ☐ 4 Otro ☐ 5	

VI Unidad 5

Llenado de módulos especiales

Al finalizar esta unidad Usted estará en capacidad de:

- Identificar las preguntas que componen el módulo de lactancia materna y vacunación, así como el módulo de victimización.
- Conocer el propósito de cada pregunta según el Módulo.
- Levantar de manera adecuada la información según cada uno de los módulos.

VI.1. Módulos especiales

Como se ha mencionado anteriormente la Encuesta Nacional de Hogares es una fuente importante de información para diferentes instituciones y organismos oficiales, que sirve de base para la elaboración de planes y proyectos acordes con los intereses y necesidades de la población costarricense.

Para este año se han incluido dos módulos especiales: Módulo de lactancia materna y vacunación y el Módulo de victimización.

Con estos cuestionarios se pretende recolectar información de base que apoye la formulación de políticas y estrategias de promoción para la lactancia materna y la vacunación; así como estrategias y políticas direccionadas a disminuir la frecuencia con que las personas son víctimas de actos de delincuencia hacia ellas mismas o sus pertenencias.

A continuación se detallan los contenidos e indicaciones de cada uno de los módulos incluidos este año en la ENAHO.

VI.2. Módulo de lactancia materna y vacunación

Tomando en cuenta que la lactancia materna es la estrategia de menor costo en la disminución de la mortalidad infantil, contar con esta información es relevante para la implementación de estrategias que impacten en la mejora de la salud integral de los niños y las niñas. En vista de que la vacunación ha sido en Costa Rica una prioridad nacional y el esquema de inmunización se ha ido reforzando a través de los años con la inclusión de nuevas vacunas, el impacto de la vacunación va a depender de las coberturas alcanzadas en el tiempo, por lo que su monitoreo es de vital importancia.

A pesar de distintos esfuerzos por mejorar los indicadores en lactancia y vacunación; es posible señalar, a manera de ilustración que en relación a la duración de la lactancia materna la mediana está en 12 meses, pero la lactancia exclusiva a los seis meses de nacido el niño o la niña se mantiene en un 10%. Así mismo, en relación a vacunas, al esquema regular aplicadas mediante diversas estrategias, se continúan registrando coberturas menores a las metas programadas (95%) en el sesenta por ciento (60%) de los cantones, tanto urbanos como de las zonas rurales; sin embargo algunos estudios indican que esta situación no es real y que se debe a un subregistro de las dosis aplicadas tanto en el sector público como privado. En este sentido, la información recolectada con este módulo ofrece insumos que pueden ser comparados con los datos administrativos, esencial para la toma de decisiones.

Por lo anterior, es importante evaluar indicadores de lactancia materna y cobertura de vacunación de una forma sistemática, de manera que esta información refuerce los programas de lactancia e inmunizaciones. La inclusión de un módulo de preguntas en la Encuesta Nacional de Hogares, permite obtener esa información, de manera oportuna, periódica y con representatividad nacional. Además, facilita el análisis de datos de acuerdo con variables sociodemográficas para identificar condiciones de riesgo social.

Los objetivos de este módulo son los siguientes:

- Obtener información sobre los hábitos, prevalencia y duración de la lactancia materna en Costa Rica y su relación con variables sociodemográficas.
- Determinar la cobertura de vacunación del esquema básico y refuerzos para menores de 3 años y su relación con variables sociodemográficas.

Unidad de análisis, unidad informante

Este módulo está dirigido a un niño o niña entre cero y dos años once meses y veintinueve días de edad inclusive, quien es residente habitual en el hogar. Sin embargo, responderán las preguntas por él o ella las personas encargadas (madre, padre u otra persona adulta) o bien que conozcan toda la información necesaria.

Recuerde la definición de **residente habitual**, que aparece en el apartado de definiciones básicas

Indicaciones generales para el llenado

- En la medida de lo posible, realice las preguntas a la madre del menor pues obviamente es quien más sabe sobre el niño o la niña, pero si no es posible, realice las preguntas a una persona que conozca bien los hábitos alimentarios del menor desde su nacimiento, así como su historial de vacunación.
- Si del todo usted no puede contactar con una persona que brinde la información necesaria, entonces haga la observación en el espacio destinado para tal fin al final del módulo, señalando claramente el motivo que le impidió recolectar los datos adecuadamente.
- TODA la información del módulo Lactancia Materna y Vacunación, deben efectuarse al mismo niño(a), nunca a diferentes niños.
- Recuerde que no debe incluir a los niños y las niñas que tienen 3 años exactos o más al momento de la visita a la vivienda.

Analice los casos que se muestran en el siguiente cuadro, ya que son los 7 casos mas frecuentes

El módulo de lactancia materna y vacunación se realizará a un niño o niña por hogar			
No.	Caso	En caso que:	Haga lo siguiente
1	Hogar común único niño (a) menor de 3 años de edad		Se le realiza el módulo de Lactancia materna y vacunación
2	Hogar con varios niños y niñas menores de 3 años	Para el niño (a) de menor edad no se tenga a disposición el registro de vacunas	Pregunte si para el siguiente menor, en orden de edad, se tiene a disposición el registro de vacunas, en caso afirmativo realice todo el módulo de Lactancia materna y vacunación a este último menor.
		Para ninguna de las personas menores de edad se tiene disponible el registro de vacunas	Se realiza al niño o niña de menor edad, las preguntas referentes a lactancia materna
3	Hogar con gemelos menores de 3 años		Selecciona la que nació de último y siga los criterios 1 y 2
4	Si hay niños (as) menores a 3 años pertenecientes a distintos integrantes del hogar y sus madres afirman que tienen la misma edad.		Seleccione aleatoriamente uno de ellos, o bien al niño o niña que tiene a su madre mas disponible en ese momento
5	Vivienda con dos o más hogares y cada uno tiene niños (as) menores de 3 años		Se realiza el módulo de Lactancia materna y vacunación en todos los hogares, siguiendo los criterios de los 1 al 4
6	Vivienda con dos o más hogares, el principal no tiene niños (as) menores pero uno o mas de los restantes hogares sí tiene niños (as) menores de 3 años		Se realiza el módulo de Lactancia materna y vacunación para los restantes hogares, siguiendo los criterios de los así 1 y 4
7	Hogar con un niño o niña de 3 años exactos		No se realiza el módulo de Lactancia materna y vacunación

VI.2.1 Indicaciones de llenado: Lactancia Materna

Bloque de preguntas 1 – 4. Preguntas de identificación: El objetivo de este bloque de preguntas es precisar la identificación clara, del niño o niña sobre quien se tomará la información; es decir, el nombre y número de línea, la edad al momento de la entrevista y la fecha de nacimiento. Adicionalmente, se levantarán los datos de la madre, encargado (a) y su respectivo número de línea.

La información de las preguntas 1 y 2 es posible tomarla de la sección R “Condición de Residencia”; dónde se han enlistado e identificado todas las personas Residentes Habituales del Hogar. No olvide anotar a dos dígitos las respuestas de las preguntas 3 y 4.

Entrevistador: Recuerde seleccionar al niño (a) de menor edad que tenga disponible su carné de vacunación.	
1. Nombre del niño (a) _____ N° de línea N° de línea de informante	2. Nombre madre o encargado (a) _____ N° de línea Madre ☐ 1 Encargado(a) ☐ 2
3. ¿Cuál es la edad de (nombre) en meses cumplidos? Número de meses Menos de un mes ☐ 00	4. ¿Cuál es la fecha de nacimiento del niño (a)? Día Mes Año

Si la madre no es miembro del hogar anote claramente en el espacio destinado a las observaciones que la madre no reside en la vivienda y registre el nombre y número de línea de la persona encargada del menor, lo importante es que el niño SI resida en la vivienda. En caso de que la madre resida en la vivienda y el niño no, no debe realizar este módulo.

Bloque de preguntas 5 – 11. Lactancia Materna: Las preguntas que componen este bloque tienen como objetivo recolectar la información que alimentará los indicadores sobre hábitos, prevalencia y duración de la lactancia materna en el país.

Pregunta 5: Se considera que un niño (a) recibió contacto piel con piel con la madre, si así lo indica ella o la persona encargada del menor; además, puede corroborar esta información en el nuevo carné del niño.

5. ¿Se dio contacto piel a piel con la madre en la primera hora de nacido (a)?
Sí ☐1 No ☐2

Pregunta 6: Se considera que un niño (a) recibió leche materna si fue alimentado con leche de su madre o de otra mujer, al menos por una vez en su vida, ya sea que el niño (a) haya recibido la leche materna directamente del pecho, copa, jeringa o en un biberón. Usted debe formular la pregunta textualmente y marcar el código 1 ó 2 según corresponda. Nótese que para el caso de una respuesta negativa (código 2) debe realizar un pase a la pregunta 8.

6. ¿Recibió leche materna al menos por una vez?
Sí ☐1 No ☐2 → (pase a 8)

Pregunta 7: En esta pregunta es importante destacar la edad que tenía el niño o la niña cuando definitivamente se le suspendió la leche materna, es decir el momento en que se le comenzó a alimentar en forma exclusiva con otro de tipo de leche o alimentos.

Se debe formular textualmente esta pregunta y anotar el número de meses que tenía el o la menor cuando se le quitó la leche materna, o bien marcar el código 00 si fue antes del mes, o el código 98 si aún le da de mamar.

7. ¿De cuántos meses le quitó definitivamente la leche materna?
Número de meses
Antes del mes ☐00
Aún le da de mamar ☐98

Pregunta 8: El objetivo de esta pregunta es determinar a qué edad se le dio por primera vez algún tipo de leche diferente a la materna, tal es el caso de la leche fluida o en polvo (ya sea de vaca o de cabra); leche evaporada, leche condensada, fórmula (conocida como maternizada), de soya, descremada y delactosada. Usted debe anotar la edad en meses cumplidos que tenía el o la menor cuando se le dio por primera vez otro tipo de leche, marcar el código 00 en caso de que fuera antes del mes o bien el código 98 si aún no le han dado otra leche al niño.

8. ¿De cuántos meses le dio por primera vez otro tipo de leche?

Número de meses

Antes del mes ☐ 00

Aún no le ha dado otra leche . . . ☐ 98

Pregunta 9: Usted debe indagar y anotar la edad en meses cumplidos o el código 00 si antes del mes se le dio por primera vez agua o cualquier otra bebida, como té a base de hierbas (manzanilla, anís, tilo, menta), atoles, agua de arroz, jugos naturales u otro tipo de bebidas. No se debe tomar en cuenta el uso de los medicamentos o vitaminas que se le hayan dado al niño, con o sin agua u otro líquido por recomendación médica. Si aún no le ha dado agua u otra bebida marque el código 98.

9. ¿De cuántos meses le dio por primera vez agua u otra bebida?

Número de meses

Antes del mes ☐ 00

Aún no le ha dado agua u otra bebida. . ☐ 98

Pregunta 10: Usted debe marcar con una equis(X) el círculo que corresponde a "Sí" o "No" para todas las opciones. Si se le informa que el niño(a) recibe leche de "otra forma", marque el código correspondiente y especifique su respuesta.

10. ¿Ha recibido alguna bebida (incluida la leche materna) en...

	Sí	No
... chupón?	☐ 1	☐ 2
... beberito?	☐ 3	☐ 4
... otra forma? _____ (especifique)	☐ 5	☐ 6

Pregunta 11: La formulación de esta pregunta está orientada a determinar la edad en meses cumplidos que tenía el o la menor al momento en que se le dio por primera vez algún tipo de comida. Se incluyen aquellos alimentos de preparación casera o procesados, tales como los colados o puré de frutas o verduras, cereal y otros.

11. ¿De cuántos meses le dio por primera vez otro alimento (comida)?

Número de meses

Antes del mes ☐ 00

Aún no le ha dado otro alimento ☐ 98

Bloque de preguntas 12 – 14. Vacunación: Las tres preguntas que componen este bloque están enfocadas a recopilar datos sobre el historial de vacunación del niño o la niña.

Una vez que se han realizado las preguntas que componen el bloque de Lactancia Materna, siga con la pregunta 12, en la cual se determina si el menor ha sido vacunado o no.

Termine la indagación aquí en caso negativo; revise la información anotada y continúe con los formularios individuales; si la respuesta es afirmativa pase a la siguiente pregunta.

El objetivo de la Pregunta 13 es identificar cuál o cuáles son los servicios de vacunación más utilizados, ya sean públicos, privados o ambos. Haga la respectiva anotación y continúe con la indagación.

Cabe aclarar que los centros de salud que no están directamente administrados por la CCSS (por ejemplo, los EBAlS administrados por la UCR), pero dan servicio a la población asegurada, se consideran de la CCSS.

Pregunta 14: Una vez que la madre o encargado(a) del o la menor, asegure que ha sido vacunado, se indaga por la tenencia del carné oficial para el control de vacunas. Si la respuesta es negativa, termine la indagación, revise la información anotada y continúe con los formularios individuales.

En caso de que si tenga el carné, proceda de la siguiente manera:

- Pídaselo cortésmente
- Fíjese que el nombre anotado en el carné corresponda al nombre del menor que se está indagando.
- Una vez comprobado el nombre busque y observe el recuadro correspondiente al registro de vacunas.
- Corroboe la edad del menor con la fecha de nacimiento indicada en el carné para cerciorarse que debe aplicar el módulo

14. ¿Tiene carné de vacunación?	
Sí ☐ 1	No ☐ 2
↓	↓ (PASE A MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN)

12. ¿Ha sido vacunado?	
Sí ☐ 1	No ☐ 2
↓	↓ (PASE A MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN)
13. ¿Dónde fue vacunado?	
CCSS	☐ 1
Consultorio/ clínica privada . .	☐ 2
Ambos	☐ 3

Considere los siguientes aspectos:

- En cada casilla del carné encontrará la información sobre las vacunas que se le administraron al niño o niña al momento de la entrevista; generalmente un sello con la fecha de aplicación o bien escrita con tinta azul o negra.
- Recuerde que puede encontrar anotaciones y fechas válidas, colocadas de manera vertical u horizontal, por esta razón es indispensable analizar primero el cuadro de vacunación antes de tomar los datos.

Los siguientes son ejemplos que muestran distintas formas de anotaciones, analícelas con cuidado.

VI.2.2 Indicaciones de llenado: Registro de vacunas

El objetivo del llenado de este registro es trasladar la información del carné a la boleta. Note que debe hacer la pregunta 15, la cual se refiere a la primera vez que se amamanta al recién nacido, ya que en los primeros días de amamantamiento, las glándulas mamarias secretan un líquido de color amarillento que contiene una gran cantidad de proteínas y anticuerpos, que protegen al bebé mientras su sistema inmunológico completa su desarrollo adecuadamente.

Esta pregunta deberá hacerla directamente a la persona informante; en algunos casos podría aparecer en el carné de vacunación.

El procedimiento que debe seguir es marcar con una “X” la cantidad de dosis aplicadas al niño o la niña que aparecen en el carné. Recuerde que esa información la puede encontrar anotada de forma horizontal o vertical, ya sea con tinta azul o negra. Lo que encuentre anotado con lápiz no debe copiarse ya que aún se ha aplicado.

Registro de Vacunación					
15. ¿Recibió Calostro? (Primera vacuna) → Sí O1 No O2					
16. Nombre de la vacuna	DOSIS BÁSICA. Marque con X si la dosis fue aplicada, deje en blanco si no fue aplicada				Observaciones
	I	II	III	IV	
a. Antituberculosa (B.C.G)	O 1				
b. Hepatitis B/VHB	O 1	O 1	O 1		
c. Haemophilus Influenzae tipo B (HIB)	O 1	O 1	O 1	O 1	
d. Toxide diftérico-tetánico y Pertusis (DPT)	O 1	O 1	O 1	O 1	
e. Antipolio (V.Q.P / IVP)	O 1	O 1	O 1		
f. Antisarampión, rubéola y paperas (SRP)	O 1				
g. Varicela	O 1				
h. Antineumocócica (Neumococo 7v)	O 1	O 1	O 1	O 1	
Otras					
Influenza estacional	O 1	O 1	O 1		
Antineumocócica (Neumococo 23 valente)	O 1				

VI.3. Módulo de Victimización

En este módulo se investiga sobre la frecuencia con que las personas han sido víctimas de actos delictivos, ya sea en contra de las personas o de sus pertenencias.

Debe considerarse que los hechos delictivos son variados en su naturaleza, es decir, pueden darse aplicando violencia contra las personas y las cosas, o usando la fuerza sin causar daño físico significativo (ejemplo: cuando se golpea a una persona para asaltarla o se violenta la cerradura de una puerta para entrar a una vivienda). También se dan por medio del engaño (como en las estafas y timos) y en ocasiones ocurren sin ser notados y sin que medie un acto de violencia (ejemplo: sustracción de un bolso de un automóvil estacionado o cuando a una persona le despojan de su billetera sin que lo note).

Una consideración importante es que los hechos pueden ser cometidos por personas totalmente desconocidas, por allegados a las víctimas o por personas con vínculos de parentesco; utilizando gran variedad de armas, dispositivos o medios, tales como armas de fuego, arma blanca o dispositivos electrónicos para robar cuentas bancarias por internet.

Si bien el estudio de estos actos de delincuencia requiere considerar diferentes dimensiones, no todas son abordadas en esta encuesta. En este sentido, el módulo de victimización tiene como objetivo los siguientes:

- Determinar el nivel de afectación de actos de delincuencia, indagando a partir de la frecuencia con que las viviendas o sus residentes han sido víctimas de los mismos en los últimos 12 meses.
- Detallar el tipo de delito del que más frecuentemente han sido víctimas las personas y determinar si fueron acompañados por agresión física o no.
- Determinar el número de denuncias realizadas ante la autoridad competente, con la intención de valorar la proporción de hechos delictivos que quedan fuera de las estadísticas oficiales.

Por tanto, debe quedar claro que se está indagando por hechos concretos ocurridos en el periodo de referencia, es decir, de julio del 2009 a junio del 2010 y no la percepción del nivel de inseguridad que puedan tener las personas consultadas. Para ello, además de enfatizar en la afectación a residentes de la vivienda o la vivienda en sí, no se contemplan los daños ocurridos a familiares o conocidos que residen en otra vivienda, aún cuando exista un vínculo cercano; esto con el fin de NO duplicar datos. La excepción a esta indicación la constituyen los delitos que causaron la muerte de una persona que era residente de la vivienda.

VI.3.1 Definiciones básicas: módulo de victimización

Para lograr los objetivos deseados, se deben tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- **Delito:** es todo acto tipificado como tal según el Código Penal, es decir aquella acción que quebrante la ley. Las estadísticas judiciales clasifican los delitos según los títulos contenidos en el Código Penal, no obstante, para efectos de este módulo serán considerados dos grandes grupos:
 1. Delitos contra la propiedad o las pertenencias de las personas.
 2. Delitos contra las personas.

Cabe aclarar que esta clasificación no coincide con la del Código Penal, pero es útil para la recolección de la información.

Asimismo, aunque el Código contempla otra gran variedad de delitos, se está dando énfasis a estos dos grandes grupos y principalmente a los robos, la tentativa de robos y la agresión contra las personas. Sin embargo, es muy importante resaltar que el hecho de que no se mencionen algunos delitos en el cuestionario, no significa que serán excluidos cuando una persona los mencione.

Para una mejor clasificación de los delitos que pueda indicar la persona informante, considere la siguiente enumeración de conceptos:

Delitos contra la propiedad o las pertenencias	Delitos contra las personas
Daños a las pertenencias	Abandono de incapaces o menores de edad
Estafa	Abusos deshonestos
Extorción	Abusos sexuales contra menores o incapaz
Fraude	Corrupción de menores
Fraude informático	Fabricación, producción o difusión de pornografía
Hurto / Hurto de uso	Asesinato
Robo	Mal praxis
Usurpación de bienes	Secuestro (extorsivo o no)
Intentos de todos los delitos mencionados anteriormente	Violación
	Agresión

- **Número de veces:** es la frecuencia con que ha ocurrido un tipo de delito determinado, esto es, el número de ocasiones o momentos diferentes en que una persona residente de la vivienda o la vivienda misma, ha sido afectada por un hecho delictivo particular.

Tenga presente que la pregunta se refiere al número de veces que ocurrió un delito y no al número de personas que han sufrido algún acto de delincuencia ni al número de objetos sustraídos. Para aclarar este concepto, considere las siguientes situaciones:

Caso	Anotación correcta
Una persona es víctima de un delito que implicó la pérdida de varias pertenencias.	En este caso NO deben considerarse la cantidad de bienes sustraídos, sino el delito específico (ocurrió 1 vez), es decir, anotará 1 en la columna "sin agresión" o "con agresión" según corresponda.
Una persona dejó un maletín deportivo en su vehículo que contenía ropa deportiva, la billetera y un reloj, además en el vehículo dejó el celular, el cual también fue sustraído del vehículo. El hecho ocurrió hace dos meses y nunca antes le había sucedido eso; no puso la denuncia	Debe anotar SI en "robo de pertenencias en el carro...", en la columna "con agresión" anotará cero (0) y en la columna "sin agresión" anotará uno (1). En la columna "Número de denuncias" anotará cero (0).
Diferentes residentes de la vivienda son víctimas de un mismo asalto (en el mismo momento) en la vivienda, donde los amenazaron con arma de fuego simultáneamente. Dado la cantidad de bienes robados y la amenaza a varios residentes SI pusieron la denuncia.	Debe marcar SI en "robo en la vivienda...", anotará uno (1) en la columna "con agresión" y un cero (0) en la columna "sin agresión", en la columna del "número de denuncias" anotará uno (1).
Dos residentes de la vivienda fueron víctimas de "cadenazos", uno en la parada de buses en el mes de septiembre y otro cerca de su lugar de trabajo en marzo, a ambos les quedó marcado el cuello de la fuerza con que les arrancaron la cadena, pero no pusieron la denuncia.	Debe anotar SI en "robo o asalto fuera de la vivienda...", dos (2) en la columna "con agresión", cero (0) en la columna "sin agresión" y cero (0) en "número de denuncias".
Una misma persona miembro del hogar fue víctima de un mismo acto delictivo en momentos diferentes.	Se considera cada acto como una ocasión, por lo que se suman las veces indicadas y se anota el resultado de esta suma.

Se debe aclarar que no será considerado como víctima "robo de carro" o "robo de motocicleta o bicicleta" la sustracción de alguno de estos bienes en la vivienda que se entrevista, si estos bienes no pertenecen a alguno de los residentes de la misma.

Por ejemplo: Si la cochera de la vivienda que se entrevista se alquila para guardar el carro de un vecino y éste carro se lo roban de la cochera, usted debe marcar la opción que indica que "no fue víctima".

Sin embargo, si al momento de sustraer de la vivienda cualquier clase de vehículo que no pertenece a algún residente habitual, pero en ese momento alguno de los residentes fue víctima de otro delito, deberá anotarse únicamente el tipo de delito del cual fue víctima el morador de la vivienda.

Por ejemplo: Si en el intento de robar un carro alquilado un habitante la vivienda fue apuñalado, en este caso será indicado únicamente en la categoría de "solo agresión contra algún residente de la vivienda".

- **Número de denuncias:** considere el número de veces que se interpuso la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) o el Ministerio Público, para cada delito que afectó a algún residente de la vivienda o la vivienda misma. No se considera denuncia las llamadas a la Fuerza Pública, ya sea de manera directa o mediante la línea telefónica al 911.

VI.3.2 Indicaciones de llenado: Victimización

Además de dominar las definiciones anteriores es preciso que siga atentamente las indicaciones del llenado de este módulo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

En primera instancia lea pausadamente la pregunta, para asegurarse de que el informante entienda que se indaga sobre los actos de delincuencia ocurridos en los últimos doce meses.

El término “vivienda” se incluye para que le quede claro al entrevistado que debe informar no solo los actos delictivos que lo afectaron directamente a él o particularmente a algún habitante de la vivienda, sino también aquellos en los cuales el acto de delincuencia, afecta pertenencias o bienes que son para uso de todos sus residentes (por ejemplo: robo de electrodomésticos o del automóvil).

Además de la pregunta introductoria, debe leer cada opción de respuesta (tipo de delito), esperando la respuesta del informante. Si la respuesta es afirmativa indague el número de veces que este delito afectó a algún residente y si dicho acto ocurrió con agresión física o no. Proceda a anotar el número de veces que ocurrió en cada casilla dependiendo de si se dio agresión o no y el número de veces que se puso la denuncia.

Para cada tipo de delito, deberá notar un mínimo de cero y un máximo de ocho veces con agresión y ocho veces sin agresión, así como un monto máximo de ocho para la cantidad de denuncias. En caso de que el delito se haya presentado en más de ocho ocasiones en cada casilla, deberá anotar únicamente ocho ocasiones, indicando en el espacio de observaciones la aclaración correspondiente.

Recuerde que el formato de la casilla de respuesta es de un solo dígito, por lo que debe evitar anteponer un cero a la respuesta indicada (ejemplo: anotar 6 en lugar de 06) y que ninguna casilla debe quedar en blanco.

Preguntas por vivienda						
1. De julio 2009 a junio 2010, la vivienda, usted, u otro residente de ella, ha sido víctima de...				Número de veces		Número de denuncias ante OIJ, Ministerio Público
				Con agresión	Sin agresión	
...robo en la vivienda de pertenencias, electrodomésticos, T.V., u otros similares?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...robo o asalto fuera de la vivienda a alguno de sus residentes?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...robo de carro?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...robo de pertenencias en el carro, o de partes del carro, como radio, carteras, repuestos, u otros?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...robo de motocicleta o bicicleta?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...intento de robo en la vivienda, o del carro, o a algún residente de esta vivienda?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...robo o estafa de dinero por internet?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...sólo agresión, contra algún residente de la vivienda?.....	No ... O2	Sí ... O1	→			
...Otro?..... (especifique)	No ... O2	Sí ... O1	→			

A continuación se detallan cada una de las alternativas o actos delictivos previstos en el cuestionario:

- **Robo en la vivienda de pertenencias, electrodomésticos, TV, u otros:** considere en esta opción los robos que han ocurrido dentro de los límites de la vivienda, ya sea en el interior de la misma o en áreas externas dentro de la propiedad. Para efectos de esta pregunta, se incluirá también como parte de la propiedad, la acera (si la hubiera) que abarca el frente de la vivienda. No se incluye el robo de vehículo (carro, moto o bicicleta) que estaban dentro de los límites de la vivienda, si el robo fue exclusivo de estos vehículos, pues están considerados de manera separada en las categorías “robo de carro” y “robo de motocicleta o bicicleta”. Tampoco debe considerar el robo de pertenencias dentro del vehículo (si solo ocurrió este robo), aún cuando éste estuviera dentro de los límites de la propiedad de la vivienda, pues se considera en la categoría “robo de pertenencias en el carro o de partes del carro”. En resumen, si el robo de cualquier vehículo o dentro de él, se dio sin la sustracción de otro bien, aún cuando se encontraba dentro de los límites de la vivienda, no se considerarán en esta categoría. Si adicionalmente al robo del vehículo o dentro de él, fueron robadas otras pertenencias, serán anotadas tanto una respuesta afirmativa en esta categoría como en la que corresponda.
- **Robo o asalto fuera de la vivienda a alguno de los residentes:** se anota como respuesta positiva la sustracción de pertenencias personales o bienes de uso común de los residentes, pero que ocurrieron fuera de la vivienda, es decir, fuera del límite de la misma. No se anotará en esta categoría el robo de pertenencias dentro del vehículo, aún cuando éste se encontrara fuera de los límites de la vivienda, pues este tipo de delito se incluye en la categoría siguiente.
- **Robo de pertenencias en el carro o de partes del carro:** como radio, carteras, repuestos u otros accesorios del vehículo que se encontraban dentro del mismo, no importa en qué lugar estaba estacionado el automóvil, ya sea dentro de la cochera de la vivienda o en la vía pública.
- **Robo del carro:** anote esta opción aún en el caso de que el vehículo haya sido recobrado, siempre y cuando el carro pertenezca a algún residente de la vivienda, sin importar dónde se encontrara. Si se trata de un auto que no pertenece a algún miembro de la vivienda, ya sea alquilado, del trabajo o prestado, pero algún miembro fue víctima de asalto, deberá anotarse únicamente en la casilla de “asalto fuera de la vivienda” o bien “asalto dentro de la vivienda” según sea el caso.

En caso de que el carro que no pertenezca a ningún habitante de la vivienda y fue robado sin que alguno de ellos estuviera presente, no deberá anotarse en ninguna categoría (ejemplo: un carro del trabajo fue estacionado en la vía pública mientras se hacía una diligencia personal y al regresar la persona se da cuenta de que el auto fue robado).

- **Robo de motocicleta o bicicleta:** incluye el robo de estos vehículos aún cuando hayan sido recuperados, siempre y cuando pertenezcan a alguno de los residentes de la vivienda y no importa donde se encontraran. Si se trata de una motocicleta o bicicleta que no pertenece a algún morador de la vivienda, ya sea alquilada, del trabajo o prestado, pero ninguno fue víctima de asalto, deberá anotarse únicamente en la casilla “asalto fuera de la vivienda” o bien “asalto dentro de la vivienda” según sea el caso.

Si una motocicleta o bicicleta que no pertenece a alguno de los miembros de la vivienda fue robado y ninguno estaba presente, no deberá anotarse una respuesta positiva (ejemplo: si un habitante de la vivienda dejó estacionada la motocicleta del trabajo en la vía pública y al regresar no estaba, no deberá considerarse una respuesta positiva).

- **Intento de robo en la vivienda o del carro o algún residente de esta vivienda:** se anotan en esta categoría los intentos de los hechos delictivos considerados en las categorías anteriores, pero en los casos que no se logró concretar el robo. El intento puede ocurrir con o sin agresión, por lo que debe anotar la respuesta en la casilla que corresponda.
- **Robo o estafa de dinero por internet:** se contempla la pérdida de bienes cuyo medio de sustracción utilizado fue internet u otros medios electrónicos como la suplantación de identidad al duplicarse una tarjeta de crédito. Se contempla tanto la sustracción de dinero de cuentas bancarias como la enajenación de un bien por cambio del título de propiedad.
- **Agresión contra algún miembro:** se anota el número de agresiones físicas que hayan afectado a alguno de los habitantes de la vivienda. Esta categoría aplica únicamente para aquellos casos donde no hubo otro delito simultáneamente. En el caso que alguien haya sido víctima de robo y apuñalado fuera de la vivienda, se registrará únicamente en la categoría de robo o asalto en la casilla “con agresión” (ejemplo: víctimas de agresión con arma blanca por riña, palizas propinadas por venganza, atropello premeditado u otras lesiones intencionales). No se contemplan agresiones físicas por violencia doméstica, este tipo de agresiones deben incluirse en la categoría “otro” y especificar el tipo de delito.
- **Otro:** se incluyen en esta categoría otros delitos contra la propiedad no contemplados en las categorías anteriores, así como todos aquellos delitos contra las personas, exceptuando la agresión física exclusiva.

Por definición los delitos contra las personas involucran algún tipo de agresión, por lo tanto si se señala alguno de estos, por ejemplo una violación, solo debe incluirlo en esta categoría y no considerar además en “agresiones contra algún miembro”. Además de anotar una respuesta positiva, deberá especificar el tipo de delito, el cuál será codificado posteriormente en la oficina.

Tome en cuenta que cada categoría debe tener respuesta y que en un mismo evento las personas pueden haber sido víctimas de diferentes delitos, por lo que se marcarán opciones múltiples. Algunos ejemplos de ello son:

Caso	Anotación correcta
Robo de electrodomésticos en la vivienda y del carro que estaba en la cochera.	Respuesta positiva en: - Robo de vivienda y - Robo de carro
Robo de la bicicleta y del celular simultáneamente cuando iba de camino al trabajo.	Respuesta positiva en: - Robo o asalto fuera de la vivienda - Robo de motocicleta o bicicleta
A una persona que era residente de la vivienda lo asesinaron al robarle el carro.	Respuesta positiva en: - Robo de carro - Otro, especificando asesinato.

En caso de que no sepa en qué categoría debe consignar un delito, anótelos en la categoría “otro” con las especificaciones respectivas para saber como proceder posteriormente en la oficina.

VI Unidad 7

ANEXOS

En este apartado podrá encontrar los siguientes documentos:

- Formulario Hogar
- Formulario Individual



REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Hogares
(ENAHO)
Julio 2010

Formulario
Hogar

La confidencialidad de la información que suministre esta garantizada por el Artículo 4 de la Ley N° 7839 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

Región: _____ Segmento _____

Provincia: _____ Estructura _____ Parte _____ Cuestionario _____ Hogar _____

Cantón: _____ Dirección: _____

Distrito: _____ Teléfono: _____

PARA LA VIVIENDA

V1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?

V2. Todas las personas que viven aquí, comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos?

Sí O1

No O2

Indague cuántos hogares hay en la vivienda

PARA CADA HOGAR

11. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

Resultado de entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de hogares

Ocupada

Entrevista Completa O01

Entrevista Incompleta O02

Rehusaron dar la información. O03

Ausente por todo el período de la encuesta. O04

Difícil acceso O05

Limitaciones de idioma o enfermedad. O06

Informante no localizado. O07

Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) O08

Desocupada

Para alquilar o vender. O09

En reparación O10

En construcción O11

En abandono. O12

Desocupado por otro motivo O13

(especifique)

Ya no existe la vivienda (Fusionada, quemada, se la llevó el río, etc) O14

Entrevista no realizadas por tratarse de una estructura dedicada a otros usos

Vivienda sólo de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "baches", descanso familiar, veraneo, vacaciones. O15

Establecimiento O16

12. CONTROL DE VISITAS

Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1			
2			
3			
4			

13. CANTIDAD DE FORMULARIOS

Formularios Hogar _____ Formularios Individual _____

USO DE OFICINA

14. Informante Sección A: _____

15. Supervisado por: _____

16. Entrevistado por: _____

Fecha: _____
Día Mes Año

Observaciones. Entrevistador: Recuerde sólo para entrevistas completas e incompletas

1era Hora inicio: _____ **Hora final:** _____

2da Hora inicio: _____ **Hora final:** _____

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

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 proósitos fiscales, ni de otra índole..."

Algunas definiciones que debe tener presente

Debe ser una persona miembro del hogar mayor de 15 años, que conozca las características investigadas de todos los otros miembros del hogar. En el caso de las Secciones B a H es conveniente que cada uno brinde 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 deberán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales (alojan a hogares individuales) y viviendas colectivas. Para la Encuesta Nacional de Hogares son objeto de estudio las viviendas individuales.

Es el recinto separado e independiente que se destina a alojar uno o más hogares particulares. La vivienda individual tiene acceso directo; o sea, para llegar a ella no se tiene que transitar por dentro de otra vivienda. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles o pensiones donde haya residentes habituales.

Es la persona que usualmente vive en la vivienda, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga más de seis meses de vivir ahí. No obstante si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, (seis meses o menos), tiene intención de quedarse viviendo en ella o, aunque no tenga intención de permanecer en ella por más de seis meses, no tiene otro lugar fijo donde vivir, se le considera como residente habitual de la misma. También se considera residente habitual de la vivienda a las personas que por razones circunstanciales están ausentes temporalmente del Hogar pero su ausencia no será mayor a seis meses.

Es la persona sola (hogar unipersonal) o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda, que **comparten y participan entre sí, de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que llevan una vida en común, que elaboran y consumen en común sus alimentos.**

Es la persona residente habitual de la vivienda que comparte y/o participa de la formación o utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

Observaciones

[illegible]

VIVIENDA Y SERVICIOS		
1. Tipo de vivienda Casa en condominio o residencial cerrado ☐ 01 Casa independiente ☐ 02 En fila o contigua ☐ 03 En edificio (condominio vertical o apartamento) ☐ 04 Cuartería ☐ 05 Tugurio ☐ 06 Otro ☐ 07 (especifique)	9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda? N° aposentos	17. ¿Cuál es el principal medio o sistema de eliminación de basura que utilizan? Camión recolector ☐ 01 La botan en hueco o entierran ... ☐ 02 La queman ☐ 03 La botan en lote baldío ☐ 04 La botan en río, quebrada o mar .. ☐ 05 Otro ☐ 06 (especifique)
2a. ¿Esta viviendaes propia totalmente pagada? ☐ 01 ...es propia pagando a plazos? ☐ 02 ...es alquilada? ☐ 03 ...está en precario? ☐ 04 Otra (cedida, prestada) . ☐ 05 Mensualidad	10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda? Menos de 30m ² ☐ 01 De 30 a 40 m ² ☐ 02 De 41 a 60 m ² ☐ 03 De 61 a 100m ² ☐ 04 De 101 a 150m ² ☐ 05 De 151 a 200m ² ☐ 06 Más de 200m ² ☐ 07	17a. ¿Separan la basura... Sí No ...orgánica? ☐ 01 ☐ 02 ...plástica? ☐ 03 ☐ 04 ...de vidrio? ☐ 05 ☐ 06 ...de aluminio? ☐ 07 ☐ 08 ...de papel o cartón? ☐ 01 ☐ 02 ...otro? ☐ 03 ☐ 04 (especifique)
2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría? Solo códigos 1, 2 y 5 en pregunta 2a	11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por... ...tubería dentro de la vivienda? ☐ 01 ...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? ☐ 02 ...tubería fuera del lote o edificio? ... ☐ 03 No tiene por tubería ☐ 00	18. ¿Tienen en esta vivienda... ¿Cuántos? Sí No ...teléfono celular? ☐ 01 ☐ 02 ...teléfono residencial? ☐ 03 ☐ 04 ...refrigeradora? ☐ 05 ☐ 06 ...sistema de agua caliente para toda la casa? ☐ 07 ☐ 08 ...tanque para almacenar agua? ☐ 01 ☐ 02 ...computadora (portátil o de escritorio)? ☐ 03 ☐ 04 ...radio o equipo de sonido? .. ☐ 05 ☐ 06 ...carro (no de trabajo)? ☐ 07 ☐ 08 ...moto (no de trabajo)? ☐ 01 ☐ 02 ...televisor de plasma o LCD? . ☐ 03 ☐ 04 ...televisor convencional? ☐ 05 ☐ 06 ...televisión por cable? ☐ 07 ☐ 08 ...televisión por satélite? ☐ 01 ☐ 02
3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores? Block o ladrillo ☐ 01 Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) ☐ 02 Madera ☐ 03 Prefabricado ☐ 04 Zinc ☐ 05 Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) ☐ 06 Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . ☐ 07 Otro ☐ 08 Material de desecho ☐ 00	12. ¿El agua que consumen proviene deun acueducto del A y A? ☐ 01 ...un acueducto rural? ☐ 02 ...un acueducto municipal? ☐ 03 ...una empresa o cooperativa? ☐ 04 ...un pozo? ☐ 05 ...un río, quebrada o naciente? ☐ 06 ...lluvia u otro? ☐ 07	19. ¿En esta vivienda tienen Internet? Sí ☐ 01 No ☐ 02 → (pase a 20)
4. ¿Cuál es el material predominante en el techo? Lámina de metal o zinc ☐ 01 Fibrocemento ☐ 02 Entrepiso ☐ 03 Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . ☐ 04 Otro ☐ 05 (especifique) Material de desecho ☐ 00	13a. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario... ...conectado a alcantarilla o cloaca? . ☐ 01 ...conectado a tanque séptico común? . ☐ 02 ...conectado a tanque séptico con tratamiento (fosa biológica)? ☐ 03 ...de "hueco", de pozo negro o letrina? ☐ 04 ...con otro sistema? ☐ 05 ...No tiene ☐ 00 → (pase 14a)	19a. ¿El tipo de conexión que usan para acceder Internet es... ...por teléfono (RACSA)? ☐ 01 ...por cable (Cable Tica, Amnet)? ☐ 02 ...por conexión básica RDSI (ICE)? ☐ 03 ...por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA)? ☐ 04 ...por dispositivos portátiles? ☐ 05 ...otro tipo de conexión? ☐ 06 (especifique)
5. ¿La vivienda tiene cielo raso? Sí ☐ 01 No ☐ 02 (Incluye techo artesonado)	14a. ¿Esta vivienda tiene baño? Sí ☐ 01 → ¿Cuántos? No ☐ 02 → (pase 15)	20. De abril a junio de este año ¿Cuántas personas de esta vivienda han usado Internet ya sea en un café, en la escuela, colegio, en el hogar, trabajo u otro lugar? N° de personas Ninguna ☐ 00
6. ¿Cuál es el material predominante en el piso? Mosaico, cerámica, terrazo ☐ 01 Cemento (lujado o no) ☐ 02 Madera ☐ 03 Material natural (bambú, caña, chonta) . ☐ 04 Otro ☐ 05 (especifique) No tiene (piso de tierra) ☐ 00	14b. El uso del baño es... ...sólo para la vivienda? ☐ 01 ...para esta y otras viviendas? ... ☐ 02	21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda? Sí ☐ 01 → En que año No ☐ 02
7. ¿Cuál es el estado de... MALO REGULAR BUENO ...las paredes exteriores? ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ...el techo? ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ...el piso? ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03	15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica... ...del ICE? ☐ 01 ...de la CNFL? ☐ 02 ...de la ESPH / JASEC? ☐ 03 ...de Cooperativa? ☐ 04 ...de planta privada? ☐ 05 ...de otra fuente de energía? ☐ 06 No hay luz eléctrica ☐ 00	Para cada hogar (Bono de vivienda)
8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda? N° cuartos	16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar? Electricidad ☐ 01 Gas ☐ 02 Leña o carbón ☐ 03 Otro ☐ 04 (especifique) Ninguno (no cocina) ☐ 00	

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N° 																					
Línea N°	¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar?	¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses?	¿Piensa quedarse viviendo aquí?	¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?	PERSONAS AUSENTES																
Encierre en un círculo el número de línea del informante.	Anótela en la línea 01	Sí..... 1	Sí..... 1	Sí..... 1	R.2a ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente está viviendo en otra parte?																
	Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.	Residente Habitual	Residente Habitual	Residente No Habitual	No..... 00 → (pase R3) Sí..... { Fuera del país..... 01 Dentro del país..... 02 }																
		(Anote código siga siguiente persona)	(Anote código siga siguiente persona)	(Anote código y trace una línea desde la preg. 3 hasta la preg. 27) (No se considera miembro del hogar)	R.2b ¿Esa(s) persona(s), estará(n) ausente(s) por un período que en total será... ...6 meses o menos?..... 01 RH → siga R2c ...más de 6 meses a 1 año?.. 02 ...más de 1 año?..... 03 → RNH pase a R3 y NO la(s) incluya																
		No... 0 →	No... 0 →	No..... 0 Residente Habitual (Anote código y se considera miembro del hogar)	R.2c Dígame el nombre (s) de la(s) persona(s) que estará(n) ausente(s) por seis meses o menos. (Inclúyala(s) como miembro(s) del hogar y asígneles el código 8 en las columnas, R1.1, R1.2, R1.3)																
	Entrevistador (a): ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? N° de línea de la otra jefatura Sí..... 01 → No..... 02				R3. ¿En este hogar hay... ...servicio domésticos que duerme en la vivienda?..... 01 02 ...personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida?..... 01 02 (Inclúyalas al final del listado de personas y formule R1.1 a R1.3 según corresponda)																
		(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	R4. RESUMEN DE MIEMBROS DEL HOGAR (residentes habituales)																
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Menores de 12 años</th> <th>12 años o más</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hombres</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mujeres</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total	Hombres				Mujeres				Total			
Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total																		
Hombres																					
Mujeres																					
Total																					
(1)	(2)	(R 1.1)	(R1.2)	(R 1.3)																	
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					
08																					
09																					
10																					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					
Línea No	Relación de Parentesco	Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento	Discapacidad (Limitación permanente)
GUÍA PARA ENTREVISTA	¿Cuál es la relación de cada persona con la jefa o el jefe del hogar?	¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá? En este cantón 0 (Anote 0 en la casilla de código) En otro cantón 1 (Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo) En otro país 2 (Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo)	¿(Nombre) presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente... ... ver aún usando lentes? 1 ... oír aún usando audífonos? ... 2 ... hablar? 3 ... caminar o subir gradas? 4 ... utilizar brazos y manos? 5 ... relacionarse con otras personas por alguna condición mental? 6 ... aprender y aplicar lo aprendido? 7 No tiene ninguna. 0
	Jefa o jefe..... 01	Hombre . 1	Para menos de 1 año. ... 00		
	Espos(a) o compañero(a)..... 02				
	Hijo(a) o hijastro(a) 03				
	Yerno o nuera..... 04				
	Nieto(a)..... 05				
	Padre, madre o suegro(a) 06	Mujer... 2			
	Hermano(a) 07				
	Cuñado(a)..... 08				
	Otro familiar 09				
	Otro no familiar..... 10				
	Servicio doméstico o su familiar..... 11				
Pensionista 12					
	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el número de años cumplidos)	(Anote) Código Nombre del otro cantón y provincia o del otro país	(Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7)
	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					
IMAS	CEN - CINAÍ	Condición de Aseguramiento	Pensiones		
¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda en dinero del IMAS o participó en programas como hogar comunitario, creciendo juntas, jefas de hogar, capacitaciones?	¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido servicios del CEN-CINAÍ?	¿Qué tipo de Seguro Social tiene (nombre)?	Rég. Básico obligatorio	Tipo de pensión	Plan Voluntario
Sí Avancemos 1 Otras ayudas en dinero 2 Otras ayudas 3 No ha recibido 0 (Anote el código)	Sí Atención en el centro infantil durante todo el día 1 Comidas servidas 2 Paquete alimentario 3 Leche 4 No ha recibido 0 (Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 3. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 4)	Asalariado 01 Mediante convenio (asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.) 02 Cuenta propia o voluntario 03 Por el Estado (Incluye al familiar de asegurado por el Estado) 04 Familiar de asegurado <u>directo</u> (asalariado, mediante convenio, voluntario) 05 Pensionado del régimen no contributivo monto básico 06 Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra 07 Pensionado del régimen de IVM de la CCSS 08 Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro 09 Familiar de pensionado 10 Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros) 11 Seguro privado o del extranjero 12 No asegurado 00 (Anote el código)	Solo 01, 02, 03 en preg. 10 ¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)? Régimen de IVM de la CCSS . . 1 Magisterio y régimen de IVM de la CCSS . . . 2 Sólo Magisterio . . 3 Otro régimen (Poder Judicial, Hacienda, etc 4 Ninguno . . . 0 (Anote el código)	Solo 08, 09 en preg. 10 ¿Está (nombre) pensionado por... ...cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (vejez)? 1 ...invalidez? . . 2 ...pensión de fallecido? . 3 (Anote el código)	Sólo personas 15 años o más ¿Está (nombre) afiliado a algún plan VOLUNTARIO de Pensiones complementarias? [BN Vital, Popular Pensiones, u otras] Sí 1 No 0 (Anote el código)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS				
Educación regular				
Para personas de 2 años ó más		Sólo nivel 3, 4, 5, 7 y 8 en preg. 15		Personas de 5 a 17 años con códigos 0, 7 y 8 en preg. 14
¿Asiste (nombre) a...	¿Cuál es el último grado o año aprobado?	¿El centro educativo al que asiste (o asistió) es o era...	a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió?	¿Por qué motivo no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela o colegio?
...maternal, prekinder? ... 1	Nivel Año Ninguno 0 0	...público? . . 1	(Anote el nombre de la carrera o especialidad, si tiene más de uno anote la del título mayor, o la que tiene más años aprobados)	Tiene que trabajar . . 01
...preparatoria? . 2 (año antes del primer grado)	Preparatoria . . 0 1	...semi-público o semi-oficial? ... 2	b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?	Prefiere trabajar . . . 02
...escuela? 3	Enseñanza Especial 0 2	... privado? . 3	Sí ¿Cuál?	Tiene que cuidar niños, ancianos u otras personas 03
...colegio? 4	Primaria 1 X		↓	Tiene que ayudar en oficios domésticos 04
...parauniversitaria o universitaria? . 5	Sec. Académ. . . 2 X (anote 26 si tiene bachilletaro)	Nunca ha asistido. . . 0	Técnico, perito o diplomado <u>no</u> <u>universitario</u> 1	No puede pagar los estudios 05
...enseñanza especial? . . . 6	Sec. Técnica . . 3 X (anote 37 si tiene bachilletaro)		Profesorado, diplomado o técnico <u>Universitario</u> 2	Problemas de acceso al sistema escolar 06
...educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP)? 7	Parauniversitaria . . . 4 X		Bachillerato 3	Le cuesta el estudio 07
...otro tipo de formación no regular? . . 8	Universidad . . . 5 X		Licenciatura 4	No está interesado en el aprendizaje formal 08
No asiste. 0	Especialidad. . . 7 X		Especialización . . . 5	Embarazo o matrimonio 09
	Maestría, Doctorado . . . 8 X		Maestría, Doctorado 6	Enfermedad o discapacidad 10
			No tiene título . . . 0	No tiene edad 11
				Falta ganar pruebas del MEP 12
				Otro (especifique) . . . 13
(Anote código)	(Anote)	(Anote código)	(Anote)	(Anote código)
↓	Nivel X: Último año aprobado	↓	Nombre de carrera o especialidad Código de título	↓
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS				
Incentivos para la educación				
Para personas de 2 años y más				
Solo cuando asiste a preparatoria, escuela, colegio o enseñanza especial			Solo si asiste a algún centro educativo	
¿Durante este año (nombre) ha asistido regularmente al comedor escolar?	¿Durante este año (nombre) ha recibido el bono escolar?	¿Durante este año (nombre) ha recibido transporte gratuito del Ministerio de Educación (MEP)? (Servicio de bus)	Alguna de las personas que están estudiando recibe Beca en dinero de...	
			...FONABE? 1 ...INA? 2 ...Municipalidad? 3 ...Universidad pública? ... 4 ...Universidad privada? ... 5 ...Empresa privada? 6 ...Otro (especifique)... 7 No recibe 0	
Sí 1	Sí 1	Sí 1		
No 0	No 0	No 0		
(Anote código)	(Anote código)	(Anote código)	(Anote código)	
↓	↓	↓	↓	
[19]	[20]	[21]	[22]	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					
Educación no regular					
Para personas de 10 años o más					
a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificación? Sí 1 ↓ b. ¿Cuál es el nombre del curso de formación recibida? <i>[Si menciona varios cursos anote el más importante y para el cual haya recibido certificado o título] Ej: computación, mecánica de autos, etc.</i> No ha recibido ninguno. 0 (pase a 25)		¿Cuál es la institución que impartió el curso? <i>[Curso de preg. 23]</i> INA..... 01 Instituto privado (Jiménez, Boston)..... 02 Colegio universitario (CUNA, CUC)..... 03 Universidad pública..... 04 Universidad privada..... 05 Institución pública 06 Empresa privada..... 07 Extranjero 08 Otro..... 09			
[Anote] <table><thead><tr><th>Código</th><th>Nombre del curso o formación</th></tr></thead></table>		Código	Nombre del curso o formación	[Anote el código]	
Código	Nombre del curso o formación				
[23]		[24]			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS			
Para personas de 10 años y más			
¿(Nombre) habla fluidamente, lee y escribe alguno de los siguientes idiomas... ... Inglés? 1 ... Francés?..... 2 ... otro (especifique) 3 ... No. 0 (Anote código) ↓ {25}	¿Está (nombre) en unión libre o juntado (a)? 1 ... casado (a)? 2 ... divorciado (a)? 3 ... separado (a)? 4 ... viudo (a)? 5 ... soltero (a)? 6 (Anote código) ↓ {26}	¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente el hogar? (Recuerde que el aporte debe ser indispensable) Anote código 1, en la línea o las líneas que corresponda. Otra persona fuera del hogar que vive en el país 97 Otra persona fuera del hogar que vive en el extranjero 98 Si no hay un niño menor de tres años, pase a módulo de victimización. (Si es código 97 o 98 anótelos sólo en la línea 01) ↓ {27}	
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

J. LACTANCIA MATERNA Y VACUNACIÓN. SOLO PARA UN NIÑO (A) MENOR DE 3 AÑOS					
Entrevistador: Recuerde seleccionar al niño (a) de menor edad que tenga disponible su carné de vacunación.					
1. Nombre del niño (a) _____ N° de línea _____		2. Nombre madre o encargado (a) _____ N° de línea _____			
N° de línea de informante _____		Madre O1 Encargado(a) O2			
3. ¿Cuál es la edad de (nombre) en meses cumplidos? Número de meses Menos de un mes O00		4. ¿Cuál es la fecha de nacimiento del niño (a)? Día Mes Año			
Lactancia Materna			Vacunación		
5. ¿Se dio contacto piel a piel con la madre en la primera hora de nacido (a)? Sí O1 No O2		9. ¿De cuántos meses le dio por primera vez agua u otra bebida? Número de meses Antes del mes O00 Aún no le ha dado agua u otra bebida. . O98		12. ¿Ha sido vacunado? Sí O1 No O2 (PASE A MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN)	
6. ¿Recibió leche materna al menos por una vez? Sí O1 No O2 → (pase a 8)		10. ¿Ha recibido alguna bebida (incluida la leche materna) en... Sí No ... chupón? O1 O2 ... beberito? O3 O4 ... otra forma? O5 O6 (especifique)		13. ¿Dónde fue vacunado? CCSS O1 Consultorio/ clínica privada.. O2 Ambos O3	
7. ¿De cuántos meses le quitó definitivamente la leche materna? Número de meses Antes del mes O00 Aún le da de mamar O98		11. ¿De cuántos meses le dio por primera vez otro tipo de leche? Número de meses Antes del mes O00 Aún no le ha dado otra leche O98		14. ¿Tiene carné de vacunación? Sí O1 No O2 (PASE A MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN)	
Registro de Vacunación					
15. ¿Recibió Calostro? (Primera vacuna) → Sí O1 No O2					
16. Nombre de la vacuna	DOSIS BÁSICA. Marque con X si la dosis fue aplicada, deje en blanco si no fue aplicada				
	I	II	III	IV	Observaciones
a. Antituberculosa (B.C.G)	O 1				
b. Hepatitis B/VHB	O 1	O 1	O 1		
c. Haemophilus Influenzae tipo B (HIB)	O 1	O 1	O 1	O 1	
d. Toxoides diftérico-tetánico y Pertusis (DPT)	O 1	O 1	O 1	O 1	
e. Antipolio (V.Q.P / IVP)	O 1	O 1	O 1		
f. Antisarampión, rubéola y paperas (SRP)	O 1				
g. Varicela	O 1				
h. Antineumocócica (Neumococo 7v)	O 1	O 1	O 1	O 1	
Otras					
Influenza estacional	O 1	O 1	O 1		
Antineumocócica (Neumococo 23 valente)	O 1				

K. MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN

Preguntas por vivienda

1. De julio 2009 a junio 2010, la vivienda, usted, u otro residente de ella, ha sido víctima de...	Número de veces		Número de denuncias ante OIJ, Ministerio Público
	Con agresión	Sin agresión	
...robo en la vivienda de pertenencias, electrodomésticos, T.V., u otros similares? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...robo o asalto fuera de la vivienda a alguno de sus residentes? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...robo de carro? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...robo de pertenencias en el carro, o de partes del carro, como radio, carteras, repuestos, u otros? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...robo de motocicleta o bicicleta? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...intento de robo en la vivienda, o del carro, o a algún residente de esta vivienda? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...robo o estafa de dinero por internet? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...sólo agresión, contra algún residente de la vivienda? No . . . O2 Sí . . . O1 →			
...Otro? _____ No . . . O2 Sí . . . O1 → (especifique)			

Observaciones:

Segmento	Estructura	Parte	Cuestionario	Hogar	Formulario Individual 2010
SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD					
Sólo para personas de 12 años o más					
Nº de línea 	Nombre _____	Edad 	Sexo Hombre ... ☐ 01 Mujer ... ☐ 02	Autoinformante ☐ 01 Otro informante del hogar ☐ 02 Informante otro hogar misma viv. . . ☐ 03 Informante otra vivienda ☐ 04	Nº de línea
B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, sin contar los oficios domésticos de su hogar? (Aclare: semana pasada es la que va del domingo ___ al sábado ___) Sí ☐ 01 → pase Sección C No ☐ 02			B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas? No podría → ¿Por qué? No desea trabajar ☐ 01 Persona muy anciana ☐ 02 Por discapacidad permanente ☐ 03 Por enfermedad ☐ 04 Por obligaciones familiares (atender casa o niños u otras personas) ☐ 05 Por razones personales (estudio, viaje programado) ☐ 06 Podría pero en otro momento o época ☐ 07 Sí... Sin ninguna restricción ☐ 08 Con ciertas condiciones laborales (horarios, lugar u otro) ☐ 09		
B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó por una hora o más alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio... (Lea cada opción, hasta obtener una respuesta, si alguna es afirmativa, refuerce "una hora o mas") ...participó en labores agrícolas, cría de animales o pesca? ☐ 01 ...hizo algún producto para vender como costuras, manualidades, comidas? ☐ 02 ...vendió algún producto como alimentos, joyas, rifas o ventas por catálogo? ☐ 03 ...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar por dinero o algo a cambio? ☐ 04 ...realizó algún servicio para personas de otro hogar (como limpiar, planchar, u otros servicios ejem. pintar uñas, cuidar carros), por dinero o algo a cambio? ☐ 05 ...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? ☐ 06 ...hizo algún otro trabajo por dinero o algo a cambio? ☐ 07 (especifique) ☐ 00 No realizó ninguna ☐ 00			B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... (Lea cada opción, puede marcar varias) ...consultó con amigos o parientes? ☐ 01 ...preguntó en lugares de trabajo? ☐ 02 ...ofreció sus servicios a domicilio? ☐ 03 ...puso o contestó anuncios? ☐ 04 ...llenó solicitudes? ☐ 05 ...entregó curriculum en ferias de empleo? ☐ 06 ...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet? ☐ 07 ...asistió a entrevistas? ☐ 08 ...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? ☐ 09 ...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? ☐ 10 ...realizó otra gestión? ☐ 11 (especifique) ☐ 00 No realizó ninguna ☐ 00		
B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago ni en dinero ni en especie? Sí ☐ 01 → pase Sección C No ☐ 02 <i>(No debe aparecer en esta categoría ayudante de servicio doméstico)</i>			B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas? Ya encontró trabajo ☐ 01 Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio ☐ 02 Espera respuesta de gestiones anteriores ☐ 03 No tiene dinero para buscar ☐ 04 Se cansó de buscar ☐ 05 No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad, otro ☐ 06 No hay trabajo en la zona ☐ 07 Sabe que en esta época del año no hay trabajo ... ☐ 08 Sólo trabaja cuando se lo piden ☐ 09 Enfermedad o accidente ☐ 10 Asiste a centro de enseñanza ☐ 11 Tiene obligaciones familiares ☐ 12 Tiene obligaciones personales ☐ 13 Otras razones ☐ 14 (especifique)		
B4. ¿Aunque no trabajó la semana pasada, tiene un trabajo o un negocio del que se ausentó temporalmente? Sí ☐ 01 No ☐ 02 → pase B6			B5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada? Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, <u>con goce de sueldo o recibiendo ingresos del negocio</u> ☐ 01 Porque no llegaron clientes al local u oficina ☐ 02 Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos ☐ 03 Suspensión temporal del negocio o trabajo, <u>por un mes o menos sin percibir ingresos</u> (por avería de equipo, mal tiempo, falta de materia prima, período de veda) <u>pero con seguridad de regreso al trabajo</u> ☐ 04 Por enfermedad o vacaciones <u>sin pago o sin percibir ingresos</u> por un período <u>de un mes o menos</u> con seguridad de regreso al trabajo ☐ 05 Permiso, vacaciones o enfermedad <u>sin recibir ingresos</u> por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar ☐ 06 Suspensión de actividades, cierre del negocio <u>sin recibir ingresos</u> por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar ☐ 07 Porque nadie le contrató (y no tiene negocio establecido) o sólo hace trabajos cuando se lo piden ☐ 08		

SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS

C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada [nombre]? <i>(Si estuvo ausente del empleo [códigos 1 al 5 en preg. B5], pregunte. ¿Cuántos trabajos tiene [nombre]?)</i>		Definiciones Empleo Principal Al que dedique habitualmente una mayor cantidad de tiempo. En caso de tener varios empleos y les dedique a todos un mismo tiempo será el que le proporciona mayor ingreso. Excepciones a. Empleo permanente será el principal si el otro es ocasional. b. Empleo remunerado será el principal si el otro es no remunerado. Horas normales en el empleo asalariado Las que habitualmente trabaja la persona de acuerdo con el horario para el que fue contratada; incluye horas extraordinarias si estas son habituales, y no se descuentan las horas no trabajadas por enfermedad, permiso, feriado. Horas normales en el empleo independiente Corresponde al tiempo laborado de manera habitual según el propio arreglo de trabajo. Horas efectivas Número de horas semanales que realmente trabajó la persona presente en su empleo, incluyendo horas extras trabajadas en el período de referencia, pero excluyendo el tiempo que se ausentó del trabajo por motivos no laborales, vacaciones, enfermedad, feriado. Recuerde: Horas normales de empleo principal siempre mayor al empleo secundario, excepto en los casos que sean varios empleos secundarios debe justificar. Si es trabajo esporádico no tiene horas normales
Uno ☐ 1 Dos o más ☐ 2 		
C2a. Empleo Principal ¿Cuántas horas trabaja [nombre] normalmente por semana? ¿Cuántas horas más de lo normal trabajó la semana pasada? (incluir horas extras pagadas o no) ¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó la semana pasada (por incapacidades vacaciones, paro, feriados, etc)? ¿Cuántas horas trabajó [nombre] efectivamente la semana pasada? C2b. Otros empleos (sume las horas de otros empleos) 		
C3a. La semana pasada (nombre) ¿hubiera querido trabajar más horas? <i>(Si estuvo ausente del empleo, señale si "hubiera trabajado")</i> Sí ☐ 1 No ☐ 2 → (pase C5a)	C5b. ¿Por qué desea cambiar de trabajo o actividad? Estaba sin trabajo (lo hizo única vez) ☐ 01 Hace actividades o trabajos esporádicos ☐ 02 Se termina el contrato actual ☐ 03 Quiere un trabajo estable ☐ 04 No le gusta, no le conviene este trabajo ☐ 05 Por condiciones laborales inadecuadas ☐ 06 Ganar más dinero ☐ 07 Aprovechar conocimiento o estudios que tiene ☐ 08 Disminuir jornada laboral ☐ 09 Adquirir o aumentar experiencia ☐ 10 Otra ☐ 11 (especifique)	
C3b. Si [nombre] hubiera conseguido más horas, ¿Las habría trabajado...la semana pasada? ☐ 1esta o la próxima semana? ☐ 2no podría trabajar más horas de manera inmediata?... ☐ 3		
C4. ¿Ha buscado trabajar más horas... Sí... { ...en su(s) empleo(s) actual(es)? ☐ 1 ...en un empleo adicional? ☐ 2 ...cambiando a otro(s) empleo(s)? ☐ 3 No ☐ 4 (pase a C7a)	C5c. ¿Si (nombre) consiguiera el trabajo que desea, podría cambiar de empleo en las próximas cuatro semanas? Sí ☐ 1 No ☐ 2	
C5a. ¿(Nombre) desea cambiar de trabajo, negocio o actividad? Sí ☐ 1 → (continúe C5.b) No ☐ 2 (pase a C7a)	C6. ¿Ha estado buscando otro trabajo o actividad en las últimas cuatro semanas? Sí ☐ 1 No ☐ 2	

SÓLO PARA EMPLEO PRINCIPAL

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

Servicio doméstico para casa(s) particular(es) ... ☐ 022

C7b. ¿Para cuántas casas trabaja? →

C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?

Este mismo cantón. ☐ 00

Otro cantón. ☐ 01

↓

¿En cuál?

Provincia

Cantón

Otro país ☐ 02

C8. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente ese negocio/ finca/ institución?

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?

C9b. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?

C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

No utiliza ☐

C10. ¿Cuántas personas en total, incluida (nombre) y el(la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí?
(Si es servidor en un hogar, no incluya a dueño(a) de la casa)

Menos de 10 (anote cuántas)

10 a menos de 20 ☐ 010

20 a menos de 30 ☐ 011

30 a menos de 100 ☐ 012

100 o más ☐ 013

C11. ¿Dónde realiza (nombre) principalmente sus tareas?

Dentro de su casa ☐ 001

Espacio o local junto a su casa ☐ 002

Dentro de la casa(s) del patrón(a) ☐ 003

Espacio o local junto a la casa del patrón(a) ☐ 004

Siempre mismo local/ finca de la empresa para la que trabaja ☐ 005

Siempre mismo local/ finca de otra empresa donde presta servicio ☐ 006

Alternar en locales de la empresa para la que trabaja ☐ 007

A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente) ☐ 008

Vía pública sin puesto fijo ☐ 009

Vía pública con puesto fijo ☐ 010

Sitio de construcción u obra. ☐ 011

Fuera del país. ☐ 012

Otro lugar ☐ 013

[especifique]

C12. ¿Ese trabajo que realiza es...

...un negocio, empresa o actividad propia? ... ☐ 01 → **pase Sección D**

...como empleado para un patrón/ empresa / institución? ☐ 02

...como empleado (a) de casas particulares? ☐ 03 } → **pase Sección E**

...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia? ... ☐ 04

...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa? ☐ 05

(no debe aparecer en esta categoría ayudante de servicio doméstico)

C13a. ¿Por ese trabajo le pagan sueldo fijo en dinero o en especie?

Sí ☐ 01 → **pase Sección E**

No ☐ 02

(Si C12 = 5, pase a C14, sino continúe)

C13b. ¿Participa en las decisiones y la administración del negocio?

Sí ☐ 01 No ☐ 02 → **(pase C14)**

C13c. ¿Por ese trabajo retira dinero o recibe ganancias?

Sí ☐ 01 No ☐ 02 → **(pase C14)**

C13d. ¿La persona con la cual trabaja vive...

... en este hogar? ... ☐ 01 ...en otro hogar? ... ☐ 02 → **pase Sección D**

C13e. (Anote el número de línea de esa persona)

C13f. ¿Qué porcentaje de la ganancia le corresponde a (nombre)?

 %

C13g. ¿Cuánto equivale, aproximadamente, en dinero ese porcentaje de ganancia?

 por

C14. ¿La ayuda en ese trabajo o actividad es...

...por tiempo indefinido o permanente? ☐ 01 → **(pase C16)**

...sólo por esta temporada o la época? ☐ 02

...sólo por un tiempo determinado? ☐ 03

...por una sola vez? ☐ 04

...sólo cuando se lo piden? ☐ 05

C15. ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo?

Una semana o menos ☐ 01 → **pase Sección H**

Más de una semana a un mes ☐ 02

Más de un mes a tres meses ☐ 03

Más de tres meses a seis meses ☐ 04

Más de seis meses a un año ☐ 05

Más de un año ☐ 06

C16. ¿Durante cuánto tiempo ha estado ayudando en este trabajo en forma continua? *(o con interrupciones laborales no mayores de 15 días. Sólo marque o anote en una de las tres opciones)*

Para menos del mes marque → ☐ 00

Si es menos del año, anote N° de meses →

Si es un año o más, anote sólo N° de años →

pase Sección H

SECCIÓN D: PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES																																		
D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) contrata personas asalariadas? Sí, siempre ☐ 01 Sólo a veces o por temporada. ☐ 02 No contrata personal ☐ 03	D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para... ...un solo cliente? (persona, empresa)..... ☐ 01 ...distintos clientes? (incluye público en general) ☐ 02																																	
D2. ¿Su trabajo en esta actividad es... ...por tiempo indefinido o permanente? ☐ 01 → (pase D4) ...sólo por esta temporada o la época? ☐ 02 ...sólo por un tiempo determinado? ☐ 03 ...por una sola vez? ☐ 04 ...sólo cuando se lo piden? ☐ 05	D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa? Uno ☐ 01 Dos o más ☐ 02 Ninguno, el(los) cliente(s) trae(n) la materia prima / no necesita ☐ 03																																	
D3. ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo? Una semana o menos ☐ 01 Más de una semana a un mes ☐ 02 Más de un mes a tres meses. ☐ 03 Más de tres meses a seis meses ☐ 04 Más de seis meses a un año ☐ 05 Más de un año ☐ 06	D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece... <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Sí</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...montos mínimos de venta o de producción?</td> <td style="text-align: center;">☐ 01</td> <td style="text-align: center;">☐ 02</td> </tr> <tr> <td>...un área geográfica de operación?</td> <td style="text-align: center;">☐ 03</td> <td style="text-align: center;">☐ 04</td> </tr> <tr> <td>...cuáles mercaderías o productos puede vender?</td> <td style="text-align: center;">☐ 05</td> <td style="text-align: center;">☐ 06</td> </tr> <tr> <td>...supervisión directa de su actividad?</td> <td style="text-align: center;">☐ 07</td> <td style="text-align: center;">☐ 08</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	...montos mínimos de venta o de producción?	☐ 01	☐ 02	...un área geográfica de operación?	☐ 03	☐ 04	...cuáles mercaderías o productos puede vender?	☐ 05	☐ 06	...supervisión directa de su actividad?	☐ 07	☐ 08																		
	Sí	No																																
...montos mínimos de venta o de producción?	☐ 01	☐ 02																																
...un área geográfica de operación?	☐ 03	☐ 04																																
...cuáles mercaderías o productos puede vender?	☐ 05	☐ 06																																
...supervisión directa de su actividad?	☐ 07	☐ 08																																
D4. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua? <i>(0 con interrupciones laborales no mayores de 15 días)</i> <i>(Sólo marque o anote en una de las tres opciones)</i> Para menos del mes marque → ☐ 00 Si es menos del año, anote N° de meses Si es un año o más, anote sólo N° de años 	D9. ¿En la actividad (nombre) define cuánto cobrar por el producto o servicio? Sí ☐ 01 No ☐ 02																																	
D5. ¿Para realizar las actividades del negocio (nombre) tiene... <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">...propio?</th> <th style="text-align: center;">...alquilado?</th> <th style="text-align: center;">...prestado?</th> <th style="text-align: center;">No tiene</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...herramientas?</td> <td style="text-align: center;">☐ 01</td> <td style="text-align: center;">☐ 02</td> <td style="text-align: center;">☐ 03</td> <td style="text-align: center;">☐ 04</td> </tr> <tr> <td>...maquinarias/equipos?</td> <td style="text-align: center;">☐ 05</td> <td style="text-align: center;">☐ 06</td> <td style="text-align: center;">☐ 07</td> <td style="text-align: center;">☐ 08</td> </tr> <tr> <td>...local / finca?</td> <td style="text-align: center;">☐ 01</td> <td style="text-align: center;">☐ 02</td> <td style="text-align: center;">☐ 03</td> <td style="text-align: center;">☐ 04</td> </tr> <tr> <td>...vehículo sólo para negocio?</td> <td style="text-align: center;">☐ 05</td> <td style="text-align: center;">☐ 06</td> <td style="text-align: center;">☐ 07</td> <td style="text-align: center;">☐ 08</td> </tr> </tbody> </table>		...propio?	...alquilado?	...prestado?	No tiene	...herramientas?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04	...maquinarias/equipos?	☐ 05	☐ 06	☐ 07	☐ 08	...local / finca?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04	...vehículo sólo para negocio?	☐ 05	☐ 06	☐ 07	☐ 08	D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">Sí</td> <td style="width: 5%; font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="width: 90%;"> ...son miembros de este hogar?</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">☐ 01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>...son miembros de otro hogar?</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">☐ 02</td> </tr> </table> No tiene ☐ 03	Sí	{	...son miembros de este hogar?	☐ 01			...son miembros de otro hogar?	☐ 02
	...propio?	...alquilado?	...prestado?	No tiene																														
...herramientas?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04																														
...maquinarias/equipos?	☐ 05	☐ 06	☐ 07	☐ 08																														
...local / finca?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04																														
...vehículo sólo para negocio?	☐ 05	☐ 06	☐ 07	☐ 08																														
Sí	{	...son miembros de este hogar?	☐ 01																															
		...son miembros de otro hogar?	☐ 02																															
D6. ¿Para poder hacer los trabajos (nombre) pide que... <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Sí</th> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">No aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...el cliente pague algo por adelantado?</td> <td style="text-align: center;">☐ 01</td> <td style="text-align: center;">☐ 02</td> <td style="text-align: center;">☐ 03</td> </tr> <tr> <td>...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? ..</td> <td style="text-align: center;">☐ 04</td> <td style="text-align: center;">☐ 05</td> <td style="text-align: center;">☐ 06</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	No aplica	...el cliente pague algo por adelantado?	☐ 01	☐ 02	☐ 03	...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? ..	☐ 04	☐ 05	☐ 06	D11. ¿El negocio está inscrito... ...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica?	☐ 01																				
	Sí	No	No aplica																															
...el cliente pague algo por adelantado?	☐ 01	☐ 02	☐ 03																															
...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? ..	☐ 04	☐ 05	☐ 06																															
...en otra instancia pública? _____ (especifique)	☐ 02																																	
No está inscrito en ninguna	☐ 03																																	

¿En esa actividad, trabaja habitualmente para...

...un solo cliente? [persona, empresa]..... O1

...distintos clientes? (incluye público en general) 02

D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?

Una O1

Dos o más O₂

Ninguno, el(los) cliente(s) trae(n) la materia prima / no necesita O3

D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece...

Sí **No**

...montos mínimos de venta o de
producción? O1 O2

...un área geográfica de operación?..... ☐3 ☐4

...cuáles mercaderías o productos
puede vender? O5 O6

...supervisión directa de su actividad? O7 O8

09. ¿En la actividad (nombre) define cuánto cobrar por el producto o servicio?

Sí O1

$$\text{Na} \dots \text{O}_2$$

D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?

(...son miembros de este hogar? O1

Sí { ...son miembros de otro hogar? O2

No tiene 03

D11. ¿El negocio está inscrito...

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

...en otra instancia pública? _____ O2
(especifique)

No está inscrito en ninguna O3

[illegible]

SECCIÓN E: PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E1. ¿El trabajo de (nombre) es...

- ...por tiempo indefinido o permanente? ☐ 1 → (pase E3)
- ...sólo por esta temporada o la época? ☐ 2
- ...sólo por un tiempo determinado? ☐ 3
- ...por una sola vez? ☐ 4
- ...sólo cuando se lo piden? ☐ 5

E2. ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo?

- Una semana o menos ☐ 1 } (pase E7)
- Más de una semana a un mes ☐ 2
- Más de un mes a tres meses ☐ 3
- Más de tres meses a seis meses ☐ 4
- Más de seis meses a un año ☐ 5
- Más de un año ☐ 6

E3. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha trabajado para ese lugar en forma continua?

(0 con interrupciones laborales no mayores a 15 días)
(Sólo anote una de las tres opciones)

Para menos del mes marque → ☐ 00Si es menos del año, anote N° de meses Si es un año o más, anote sólo N° de años

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

- Diurno (entre las 5 am y 7pm) ☐ 1
- Nocturno (entre 7 pm y 5am) ☐ 2
- Mixto (al menos tres horas nocturnas) ... ☐ 3
- Alterno/rotativo/ escalonado ☐ 4
- Otro tipo ☐ 5

(especifique)

Horario propio ☐ 6

(pase E5)

E4b. (nombre) ¿trabaja normalmente...

- ...siempre los mismos días? ☐ 1
- ...con rotación de días? ☐ 2

E4c. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?

Días de trabajo Días de descanso Rotación variable de ambos ☐ 88

E5. Para realizar el trabajo ¿(nombre) utiliza regularmente ayuda de parientes, conocidos o de otra(s) persona(s) que no trabajan en la empresa/ negocio?

Sí ☐ 1 No ☐ 2

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

- | | Sí | No |
|--|-------------------------|-------------------------|
| ...instrumentos o herramientas propias? | ☐ 1 | ☐ 2 |
| ...sus propias maquinarias o equipos? | ☐ 3 | ☐ 4 |
| ...su casa para trabajar? | ☐ 5 | ☐ 6 |
| ...su propio local? | ☐ 7 | ☐ 8 |
| ...vehículo propio? | ☐ 1 | ☐ 2 |
| ...gastos de trabajo por su cuenta? | ☐ 3 | ☐ 4 |

E7. ¿A (nombre) le paga...

- ...un intermediario o empresa intermediaria que brindan trabajadores temporales a otra empresa? .. ☐ 1
- ...una institución pública en la que no trabaja? ☐ 2
- ...el establecimiento / patrón para el que trabaja? ☐ 3
- ...otra(s) empresa (s) o persona(s)? ☐ 4
- ...asalariado al que ayuda? ☐ 5

E8a. ¿La forma de pago...

- ...es sólo en especie? ☐ 0 → (pase E13)
- ...fue por única vez? (el pago) ☐ 1 → (pase E15b)
- ... es sólo por comisión? ☐ 2
- ... por comisión y sueldo base? ☐ 3
- ... por consultoría u honorarios? ☐ 4
- ... por jornal o día trabajado? ☐ 5
- ... por pieza o destajo? ☐ 6
- ... por hora? ☐ 7
- ... es sueldo o salario fijo? ☐ 8

E8b. ¿Cuál es el período de pago?

- Semanal ☐ 1
- Bisemanal ☐ 2
- Quincenal ☐ 3
- Mensual ☐ 4
- Otro ☐ 5

(especifique)

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

- | | Sí | No |
|--|-------------------------|-------------------------|
| ...aguinaldo? | ☐ 1 | ☐ 2 |
| ...días pagos por enfermedad? | ☐ 3 | ☐ 4 |
| ...vacaciones pagas? | ☐ 5 | ☐ 6 |
| ...seguro de riesgos de trabajo? | ☐ 7 | ☐ 8 |
| ...reconocimiento de horas extras? | ☐ 1 | ☐ 2 |

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

- | | Sí | No |
|--|-------------------------|-------------------------|
| ...seguro social? | ☐ 1 | ☐ 2 |
| ...impuesto de renta? | ☐ 3 | ☐ 4 |
| ...rebajos personales que no son de ley? | ☐ 5 | ☐ 6 |

[illegible]

SECCIÓN F: EMPLEO SECUNDARIO

SECCIÓN F: EMPLEO SECUNDARIO																					
F1. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario? 	INGRESO SECUNDARIO ASALARIADO																				
F2. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente ese negocio/ finca/ institución? 	F7. ¿En este otro trabajo tiene rebajos en su salario de... <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>...seguro social?</td> <td>☐ 1</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>...impuesto de renta?</td> <td>☐ 3</td> <td>☐ 4</td> </tr> <tr> <td>...rebajos personales que no son de ley?</td> <td>☐ 5</td> <td>☐ 6</td> </tr> </table>		Sí	No	...seguro social?	☐ 1	☐ 2	...impuesto de renta?	☐ 3	☐ 4	...rebajos personales que no son de ley?	☐ 5	☐ 6								
	Sí	No																			
...seguro social?	☐ 1	☐ 2																			
...impuesto de renta?	☐ 3	☐ 4																			
...rebajos personales que no son de ley?	☐ 5	☐ 6																			
F3a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)? 	F8a. En este trabajo, ¿cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? [Salario bruto] [si tiene varios empleos secundarios, sume el monto total de los salarios, haciendo la observación respectiva] 																				
F3b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente? 	No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes ☐ 0 → (pase F10a)																				
F3c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza? 	No recibió el mes pasado pero trabajará un mes o menos ☐ 1 → (pase F10b)																				
No utiliza ☐ 0	Solo le pagan en especie ☐ 2 → (pase F9a)																				
F4. ¿El trabajo de (nombre) es... <table border="0"> <tr> <td>...por tiempo indefinido o permanente?</td> <td>☐ 1</td> <td rowspan="3">} (pase F10b)</td> </tr> <tr> <td>...sólo por esta temporada o la época?</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>...sólo por un tiempo determinado?</td> <td>☐ 3</td> </tr> <tr> <td>...por una sola vez?</td> <td>☐ 4</td> <td rowspan="2">} (pase F10b)</td> </tr> <tr> <td>...sólo cuando se lo piden?</td> <td>☐ 5</td> </tr> </table>	...por tiempo indefinido o permanente?	☐ 1	} (pase F10b)	...sólo por esta temporada o la época?	☐ 2	...sólo por un tiempo determinado?	☐ 3	...por una sola vez?	☐ 4	} (pase F10b)	...sólo cuando se lo piden?	☐ 5	F8b. ¿Ese dato que me dio efectivamente es un salario... <table border="0"> <tr> <td>...sin ningún tipo de rebajo (bruto)?</td> <td>☐ 1</td> <td rowspan="2">} (pase F9a)</td> </tr> <tr> <td>...sólo rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)?</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>...con toda clase de rebajos (líquido)?</td> <td>☐ 3</td> <td></td> </tr> </table>	...sin ningún tipo de rebajo (bruto)?	☐ 1	} (pase F9a)	...sólo rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)?	☐ 2	...con toda clase de rebajos (líquido)?	☐ 3	
...por tiempo indefinido o permanente?	☐ 1	} (pase F10b)																			
...sólo por esta temporada o la época?	☐ 2																				
...sólo por un tiempo determinado?	☐ 3																				
...por una sola vez?	☐ 4	} (pase F10b)																			
...sólo cuando se lo piden?	☐ 5																				
...sin ningún tipo de rebajo (bruto)?	☐ 1	} (pase F9a)																			
...sólo rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)?	☐ 2																				
...con toda clase de rebajos (líquido)?	☐ 3																				
F5. ¿Ese trabajo que realiza es... <table border="0"> <tr> <td>...el negocio / actividad propia, contratando personal de manera permanente?</td> <td>☐ 1</td> <td rowspan="2">} (pase F6a independiente)</td> </tr> <tr> <td>...el negocio / actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente?</td> <td>☐ 2</td> </tr> <tr> <td>...como empleado para un patrón / empresa / institución?</td> <td>☐ 3</td> <td rowspan="2">} (pase F7 asalariado)</td> </tr> <tr> <td>...como empleado(a) de casa(s) particular(es)?</td> <td>☐ 4</td> </tr> <tr> <td>...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie?</td> <td>☐ 5</td> <td>pase a Sección H</td> </tr> </table>	...el negocio / actividad propia, contratando personal de manera permanente?	☐ 1	} (pase F6a independiente)	...el negocio / actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente?	☐ 2	...como empleado para un patrón / empresa / institución?	☐ 3	} (pase F7 asalariado)	...como empleado(a) de casa(s) particular(es)?	☐ 4	...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie?	☐ 5	pase a Sección H	F8c. ¿Cuánto le rebajaron en total el mes pasado incluidos rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley? (préstamos, asociaciones, pólizas, CCSS, Bco. Popular e impuestos de renta) 							
...el negocio / actividad propia, contratando personal de manera permanente?	☐ 1	} (pase F6a independiente)																			
...el negocio / actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente?	☐ 2																				
...como empleado para un patrón / empresa / institución?	☐ 3	} (pase F7 asalariado)																			
...como empleado(a) de casa(s) particular(es)?	☐ 4																				
...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie?	☐ 5	pase a Sección H																			
INGRESO SECUNDARIO INDEPENDIENTE	F9a. ¿Recibió por este trabajo algún pago en especie como alimentos, vivienda, transporte u otros el mes pasado? Sí ☐ 1 No ☐ 2																				
F6a. Cuánto fue en total la ganancia del negocio/finca/o actividad de (nombre) en el último periodo? <i>[Si es producción agropecuaria, el periodo debe ser mayor o igual a mes]</i> Por	F9b. ¿En cuánto estima el valor de lo recibido el mes pasado? 																				
<i>[si la actividad es agropecuaria, fabricación o venta de productos continúe con F6b, si no pase a sección H]</i>	pase Sección H																				
F6b. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó para consumo propio o del hogar, si lo hubiera vendido? Por	F10a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes? <i>(no incluya propinas)</i> → (pase F11)																				
No se dejó nada para consumo del hogar ☐ 0	F10b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado? por																				
pase Sección H	F11. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo que tenía ese mes? 																				
	No tenía trabajo ☐ 0																				
	pase Sección H																				

SECCIÓN G: PERSONAS DESEMPLEADAS

G1. ¿Hace cuánto (nombre) hizo la última gestión para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad? Una semana o menos ☐ 01 Más de una semana a un mes ☐ 02 Más de un mes a tres meses ☐ 03 Más de tres meses a seis meses ☐ 04 Más de seis meses a un año ☐ 05 Más de un año a tres años ☐ 06 Más de tres años ☐ 07 Aún no ha realizado ninguna gestión ☐ 00 → (pase G3)	G6. ¿(nombre) ha trabajado alguna vez? Sí ☐ 01 No ☐ 02 → pase Sección H
G2. ¿Desde hace cuánto ha estado haciendo algo para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad? Un mes o menos ☐ 01 Más de un mes a tres meses ☐ 02 Más de tres meses a seis meses ☐ 03 Más de seis meses a un año ☐ 04 Más de un año a tres años ☐ 05 Más de tres años ☐ 06	G7. ¿Cuál es el nombre del establecimiento/ negocio/ finca/ empresa/ institución para el que trabajaba (nombre) en ese último empleo? _____
G3. ¿Por cuáles razones cree que no ha conseguido trabajo o no ha podido iniciar actividad propia? Ya encontré ☐ 001 Recién empezó a buscar ☐ 002 Por la edad ☐ 003 Por el sexo ☐ 004 Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad) ☐ 005 Falta de trabajo en su especialidad ☐ 006 Está sobrecalificado ☐ 007 Falta de experiencia ☐ 008 Falta de estudios, capacitación u oficio ☐ 009 Le faltan contactos ☐ 010 Falta de financiamiento ☐ 011 Demora en los trámites ☐ 012 No hay trabajo ☐ 013 Otras razones ☐ 014 (especifique) Desconoce por qué no encuentra trabajo ☐ 000	G8. ¿A qué se dedicaba o qué producía principalmente el establecimiento/ negocio/ finca/ empresa/ institución para el que trabajaba? _____
G4a. ¿Qué tipo de tareas, labores u ocupación es la que busca? Las que sea ☐ 00	G9. ¿Ese trabajo que realizaba era... ...el negocio, empresa, o actividad propia contratando personal de manera permanente? ☐ 01 ...el negocio/ actividad propia sin contratar personal o contratando ocasionalmente? ☐ 02 ...como empleado para un patrón/ empresa/ institución? .. ☐ 03 ...como empleado(a) de una o varias casas particulares? ☐ 04 ...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie? ☐ 05
G4b. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto(a) a trabajar? Menos de 12 horas (hasta un 1/4 de tiempo) ☐ 01 De 12 a 24 horas (hasta un 1/2 tiempo) ☐ 02 Más de 24 a 36 horas (hasta un 3/4 tiempo) ☐ 03 Más de 36 a 48 horas (tiempo completo) ☐ 04 Más de 48 horas (más de tiempo completo) ☐ 05 Las horas que sea ☐ 00	G10. ¿Hace cuánto tiempo terminó su último trabajo, actividad o negocio? Un mes o menos ☐ 01 Más de un mes a tres meses ☐ 02 Más de tres meses a seis meses ☐ 03 Más de seis meses a un año ☐ 04 Más de un año a tres años ☐ 05 Más de tres años a cinco años ☐ 06 Más de cinco años ☐ 07
G4c. ¿El trabajo que busca es... ...estableciendo negocio o actividad propia? ☐ 01 ...como empleado en empresa o institución? ☐ 02 ...de cualquier forma? ☐ 00	G11. ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese último trabajo, negocio o actividad? Cierre de actividad propia por: Falta de clientes/ tuvo clientes que no pagaron ☐ 001 Falta de capital/ equipo/ maquinaria ☐ 002 La competencia ☐ 003 Tenía gastos demasiados altos (quiebra) ☐ 004 Despido por: Cierre/ quiebra/ venta/ traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal ☐ 005 Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual ☐ 006 Razones personales ☐ 007 Fin de trabajo ocasional o estacional ☐ 008 Renuncia: Voluntaria del sector público ☐ 009 Porque pagaban poco o no le pagaban ☐ 010 Por malas relaciones laborales/ malas condiciones de trabajo: insalubre, persecución, acoso sexual, etc ... ☐ 011 Porque no le gustaba o no le convenía ☐ 012 Obligada o pactada ☐ 013 Por razones familiares (matrimonio, embarazo cuidado de hijos o la familia) ☐ 014 Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) ... ☐ 015 Retiro por jubilación o por incapacidad permanente .. ☐ 016 Otras causas ☐ 017 (especifique) sigua Sección H
G4d. ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar? Salario mínimo de la ocupación ☐ 01 Salario mínimo de todas las ocupaciones ☐ 02 Lo que sea ☐ 00	
G5. Durante el tiempo que ha estado sin trabajo, ¿ha hecho alguna otra cosa para ganarse la vida? Sí ☐ 01 No ☐ 02	

H1a. La semana pasada, ¿(nombre) cosechó algún producto agrícola, cuidó ganado, gallinas, participó en pesca u otra actividad agropecuaria exclusivamente para el consumo de este hogar?

|||

Sí O1-

1

Sí No

$$O_1 \quad O_2$$
 $\text{O}_3 \quad \text{O}_4$ $\cdot O_5 \quad O_6$

. O₇ O₈

$$O_1 \quad O_2$$

Sí..... O₁ → H2b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?

En este mismo cantón 0 000

Cantón: _____

Provincia: _____

En Nicaragua 007

En otro país centroamericano..... ○ 008

En otro país: _____ ☐ 009

(especifique)

Sí..... O1→ H3b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?

Response	Percentage
Yes	65%
No	35%

Sí..... O1→ H4b. ¿Cuántas horas le
dedicó la semana
pasada?

$$\text{No} \dots\dots\dots \text{O}_2$$

SECCIÓN H: PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

H9. ¿(Nombre) recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de...

¿cuánto recibió? (anote monto)

(anote periodo)

...alquileres de viviendas,
tierras, vehículos, etc?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...intereses de depósitos
a plazos, préstamos a
terceros y otros?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...dividendos de una
sociedad en la que no
trabaja?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...beneficios de
asociaciones
solidaristas o
cooperativas?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...pensiones del Régimen
no Contributivo?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...ayudas del IMAS?

Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...otras ayudas estatales
o subsidios?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...becas?

Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...pensión alimenticia?

Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...pensiones o
jubilaciones nacionales
(incluye incapacidad
permanente)?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...pensiones o
jubilaciones del
extranjero?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...aguinaldo de pensión
alimenticia, jubilación
u otro?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...dinero del
exterior (remesas)?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...dinero de familiares
u otras personas en
el país?Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

...otras transferencias?

Sí ☐ 01
No ☐ 02

→ _____

por _____

APORTES EN ESPECIE AL HOGAR (Sólo para la línea 01)

H10a. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos de este hogar?

Sí ☐ 01 →No ☐ 02

H10b. ¿De quién recibe la ayuda?

Institución del Estado ☐ 01Iglesia ☐ 02Alguna persona en el país ☐ 03Alguna persona en el extranjero ☐ 04Otro ☐ 05

(especifique)

H10c. ¿Si tuvieran que cubrir esos gastos cuánto
gastaría?

→ _____

por _____

Observaciones del Entrevistador

Observaciones del Supervisor de campo

Observaciones del Coordinador de campo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)

El INEC fue creado mediante Ley N° 7839, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998, como una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función es ser el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional.

El INEC tiene entre sus atribuciones el suministrar al público de modo claro y oportuno, los resultados de la actividad estadística así como las metodologías empleadas. También promueve la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología estadística.

Entre las principales estadísticas nacionales que debe elaborar están: las estadísticas vitales, demográficas, de comercio exterior y de construcción. Las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, las agropecuarias y los censos económicos; además, de las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios, entre otras.

INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.
INTERNET: www.inec.go.cr - Correo electrónico: informacion@inec.go.cr
Teléfono: 2280-9280 ext. 326 - 327 - Fax: 2224-2221

