

Encuesta Nacional de Hogares

INSTRUCTIVO PARA
PERSONAL SUPERVISOR

San José, Costa Rica
Mayo 2010



ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS
UNIDAD DISEÑO Y ANALISIS OPERACIONALES

Encuesta Nacional de Hogares

INSTRUCTIVO PARA
PERSONAL SUPERVISOR

San José, Costa Rica
Mayo 2010

Instituto Nacional de Estadística y Censos (Costa Rica)

Área Censos y Encuestas

Unidad Diseño y Análisis Operacionales

Produccion y Revisión: Pilar Ramos Vargas

Diseño y Edicion: Ana Piñero Albertazzi

y Adriana Fernández Gamboa

Instructivo para Personal Entrevistador

San José, Costa Rica / Junio, 2010.

Primera Edición

Presentación

El 2010 marca el inicio de nuevos programas de encuestas de hogares, pues se ejecutarán tanto la encuesta puntual del mes de julio, denominada Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG), así como la Encuesta Continua de Empleo (ECE) que ofrecerá información trimestral, ambas con el mismo marco conceptual.

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, realizadas a partir de 1982 y que abarcan diversos tópicos tales como la determinación de la condición de actividad económica de las personas, los ingresos percibidos, la determinación de la situación (posición) en el empleo, el subempleo, el empleo inadecuado, sector informal.

Por otra parte el Instituto Nacional de Estadística y Censos 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, al personal supervisor como responsable directo del éxito de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG) 2010, se le encomienda una importante labor técnica, en el que se invita a continuar con el compromiso de responsabilidad y calidad que ha caracterizado el trabajo de supervisión de campo, pues de su desempeño depende que podamos brindar a diferentes usuarios, estadísticas oficiales relacionada con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, ingresos y otras variables socioeconómicas con la calidad y oportunidad requerida, 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.

Así, este Instructivo para la supervisión de trabajo de campo, junto con el del Personal Entrevistador y el Manual de Levantamiento Cartográfico y Actualización del Registro de Edificios y Viviendas, constituyen la guía técnica que en todo momento deben consultar los supervisores, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de buena calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta Nacional de Hogares.

Contenido

I. Unidad La Supervisión	9
La Supervisión	9
A. El supervisor de Campo	11
B. El grupo de trabajo	12
II. Unidad Deberes, Obligaciones y Prohibiciones del Supervisor(a)	13
Deberes, Obligaciones y	13
Prohibiciones del Supervisor(a)	13
III. Unidad Conocimientos del supervisor(a)	17
Conocimientos del supervisor(a)	17
IV. Unidad Tareas específicas del supervisor(a)	21
A. Tareas previas al trabajo de campo	23
1. Preparación del Registro de edificios y vivienda (REV)	23
1.1 Mapas	23
1.2 Listados	23
2. Preparación de cartapacios	24
3. Programación del trabajo de campo	24
4. Preparación de otros Materiales	24
5. Participar o impartir la capacitación de los entrevistadores(as)	24
B- Tareas durante el trabajo de campo	25
1- Inicio de las labores	25
2- Supervisión de entrevistas	25
3- Recorrido del segmento y actualizaciones	26
4- Revisión de boletas	26
5- Reporte de avance del trabajo	27
6- Verificación de datos	27
7- Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales	27
8- Solicitud de entrevista	28
9- Control de cobertura	28
10- Control de pendientes	28
11- Llenado de otras hojas de control	28
12- Vigilancia de la asistencia	28
13- Entrega del material	28
C. Tareas posteriores al trabajo de campo	29

a. Entregar insumos de oficina:	29
b. Liquidaciones y documentos administrativos	29
c. Informe del trabajo de campo	29
Anexo 1	31
Anexo 2	77
Anexo 3	81

I. Unidad La Supervisión

Objetivos de la Unidad

- Al finalizar esta unidad Usted estará en capacidad de:

1. Introducción

Dentro del proceso de producción de las estadísticas oficiales que emanan de una investigación como la Encuesta Nacional de Hogares, es fundamental garantizar a las distintas entidades usuarias (sean medios de comunicación, instituciones públicas o privadas, autoridades gubernamentales, académicos, público en general) que la información recolectada sea oportuna y de alta calidad.

La supervisión del trabajo de campo está encaminada precisamente a ello: dirigir el trabajo de un grupo de personas que recolectan información en los hogares siguiendo las normas y directrices indicadas y en forma satisfactoria. Esto quiere decir que la persona supervisora del trabajo de campo, es la responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el personal a su cargo en el tiempo previsto.

“La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Encuesta. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables y de cumplimiento obligatorio.” (INE, Manual del Supervisor de la ENCOVI, Guatemala)

Esta responsabilidad conlleva desde tener un amplio dominio de los instrumentos e implementos para su trabajo, hasta desarrollar y aplicar habilidades para el adecuado manejo de grupos. En este instructivo, se presenta las funciones y labores a desempeñar, los procedimientos técnicos a seguir, y los controles que debe aplicar, para que ejerza su labor de manera satisfactoria y con ello, asegurar una Encuesta ejecutada con alta rigurosidad que permite proyectar al INEC como una institución con gran capacidad técnica.

El documento considera tres grandes apartados: las funciones y labores administrativas, el conocimiento metodológico que debe tener y las funciones y labores técnicas. En cada uno se considera los procedimientos y controles que debe aplicar según el tipo de labor. Sin embargo, previo al desarrollo de estos apartados, debe tomar en cuenta el perfil personal que debe mostrar como supervisor(a), las prohibiciones y sus obligaciones como funcionario(a) del INEC.

1.1 Prohibiciones como funcionario(a) del INEC y como supervisor 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”, es prohibido para los funcionarios, [entre otras] las siguientes prohibiciones:

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

De manera específica y en aplicación de la normativa señalada al trabajo de campo, son prohibiciones al supervisor de la Encuesta Nacional de Hogares, las siguientes:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. 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.

4. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
5. Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales.
6. Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios.
7. Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información.
8. Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
9. Delegar funciones propias a sus subordinados.
10. Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
11. Permitir que los entrevistadores realicen la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los instructivos.
12. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
13. 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.

1.2 Obligaciones como funcionario(a) y como supervisor(a)

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. Participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten;
- h. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- j. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- k. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- l. Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación, deberá resarcir al INEC en los costos en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

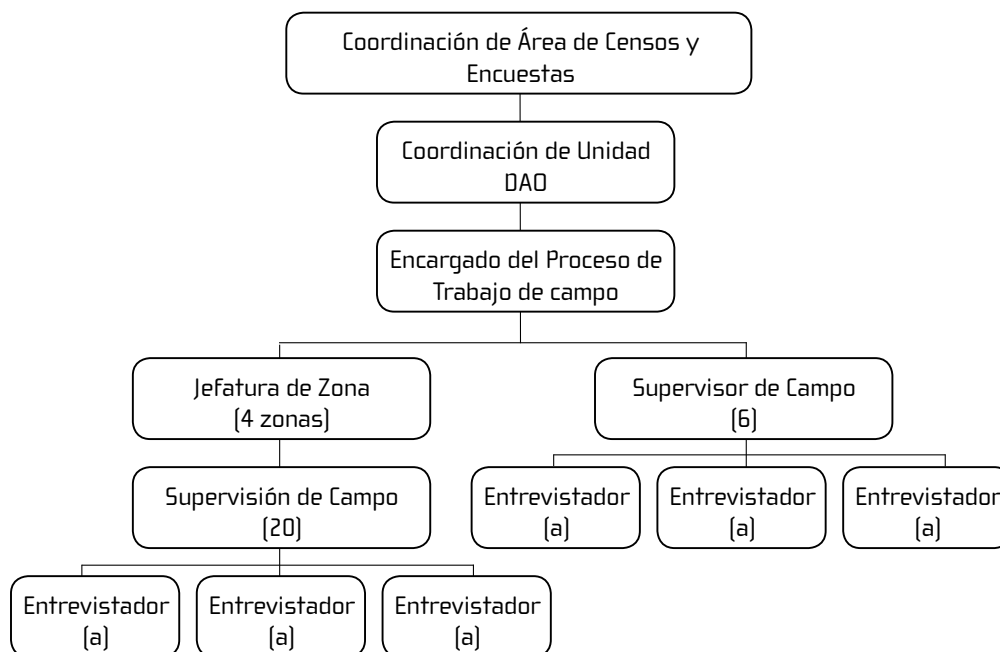
- m. Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente;
- n. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados".

En este sentido, como supervisor de la ENAHO, sus deberes y obligaciones contemplan:

1. Asistir y participar en el curso de capacitación del equipo de supervisión de campo y entrevistadores(as).
2. Tener pleno conocimiento y manejo del "Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas 2008", "Instructivo para la supervisión del Trabajo de Campo" y "Instructivo para el personal entrevistador".
3. Cumplir y hacer cumplir TODAS las indicaciones establecidas en el "Instructivo para el personal entrevistador".
4. Asignar las tareas a los entrevistadores de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
5. Velar porque el equipo de trabajo cumpla con disciplina, asistencia y el horario establecido.
6. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
7. Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
8. Revisar diariamente las boletas aplicadas en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos.
9. Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la condición de la vivienda.
10. Realizar los reportes solicitados sobre el desarrollo del trabajo de campo a la persona encargada del Proceso o al funcionario(a) que se asigne para tal efecto.
11. Realizar funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
12. Comunicarse regularmente (cada dos o tres días) con su superior inmediato.
13. Implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina sobre la calidad de la boleta.
14. Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo necesarios, especialmente en el caso de los líderes comunales en las zonas de peligrosidad que así lo requieran.

II. Funciones y labores administrativas

Para la ejecución del trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHOG) 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 25 áreas. La segunda etapa abarcará el resto del país, dividido en 23 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 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 su responsabilidad como supervisor y sobre ellos tendrá que ejercer la función de líder, tanto en lo que concierne a los aspectos administrativos antes señalados, como en lo que concierne al manejo del personal y las labores técnicas.

II.1 Control y seguimiento administrativo

Conforme se la señalado, sus funciones generales abarcan:

1. Dar a conocer lineamientos de trabajo de campo: Se debe explicar a los entrevistadores (as) y chofer cuáles son sus deberes y sus derechos; cuál es la naturaleza específica de su trabajo, cómo se medirá y evaluará la calidad, cantidad y desempeño del trabajo. Es decir, dejar claro que se trabajará con las pautas establecidas institucionalmente, cumpliendo con la carga de trabajo asignada y recolectando la información en la forma que indique. Debe dejar claro que el supervisor(a) es la persona que dirige el grupo, pero este liderazgo no le da la potestad de abusos de autoridad, irrespeto o humillaciones al personal a su cargo.
2. Responsabilizarse del equipo y materiales encomendados, en especial del vehículo. En muchas ocasiones se asume que el chofer es el responsable del mismo, sin embargo eso no es cierto, como supervisor se debe velar porque todos los activos del INEC estén cuidados y protegidos, de manera que cualquier anomalía debe ser reportada. Debe informarle que no podrá dejarlo solo por atender asuntos personales y debe permanecer cerca de los funcionarios todo el tiempo. (Leer el "Reglamento de uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos del INEC", artículos 15, 16, 19 y 20).
3. Guiar al equipo de entrevistadores (as) en su trabajo: El supervisor es la persona encargada de guiar al entrevistador en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de instrucción; solamente dando seguimiento a la labor del entrevistador, se podrá detectar los errores que está cometiendo y corregirlos a tiempo.
4. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable: Es responsabilidad del(a) supervisor(a) velar por la seguridad de los entrevistadores y que el ambiente de trabajo garantice el respeto para cada uno de los funcionarios. Debe indicarle los posibles peligros al ingresar a las viviendas (perros, drogadictos, etc) e instruir al grupo sobre las precauciones al viajar en los vehículos oficiales.
5. Cuando se encuentren de gira debe asegurarse (y reportar a su superior si no es así) que el lugar de hospedaje cumpla con las condiciones adecuadas de seguridad e higiene. Debe explicar a los funcionarios a cargo, que aún en los ratos libres, representan al Instituto Nacional de Estadística y Censos; por lo que tiene la autoridad para llamar la atención en caso de ingestión de bebidas alcohólicas o drogas o ante cualquier comportamiento impropio que afecten la labor del día siguiente, y por ende la eficiencia e imagen del programa y la Institución.

El siguiente apartado se hará énfasis en las labores administrativas que debe desempeñar y posteriormente a los aspectos relacionados con el trato de su equipo de trabajo.

II.1.1 Labores administrativas previas y durante el trabajo de campo

Como supervisor(a), debe anticipar una serie de tareas de organización administrativas necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible. Entre esas labores se encuentran:

- Tener pleno conocimiento de las normas y regulaciones y aplicar correctamente cuando sea pertinente según la situación.
- Asegurar que su equipo de trabajo contará con las tarjetas de combustible, por lo que, si así se lo solicitan, contribuirá a gestionárselas. Una vez entregada, mantener un estricto resguardo de la misma y utilizándola estrictamente para satisfacer los requerimientos que demande el trabajo de campo.
- Preparar los materiales de oficina, según se especifica más adelante.
- Firmar el control de entrega de los materiales que se le facilitarán para su trabajo de campo.
- Preparar los adelantos de viáticos utilizando la fórmula "Solicitud de adelanto de dinero", lo cual está asociado a su Plan de Trabajo.
- Realizar la "Solicitud de transporte" para su trabajo de campo, o colaborar según se le solicite con otros grupos de trabajo.
- Asegurar que cuenta con suficientes documentos administrativos según su plan de trabajo, tales como los comprobantes de pago, o las cartas de exoneración de impuestos.
- Si así se lo indican, hacer la reserva del centro de hospedaje, una habitación por cada miembro del equipo y todo el equipo en un mismo lugar u hotel. Solicite que el hotel le envíe un fax asegurando que tiene la reserva. Si el único hotel disponible (o el más conveniente) no le garantiza la reserva de una habitación por persona, debe notificarlo a la persona encargada, para que le dé la autorización necesaria. Al momento de ingresar el fax, la persona encargada debe firmar una fotocopia de ese fax como comprobante que dio dicha autorización.
- Todo el equipo de trabajo debe estar en un mismo lugar u hotel, para que cualquier duda referente a los cuestionarios realizados en el día, sean evacuadas de la mejor manera. La cercanía del chofer beneficia la salida en las mañanas a los segmentos, algún posible rescate de pendientes en la noche y además la ayuda que pueda prestar en cualquier eventual emergencia.
- Durante la gira, para cada centro de hospedaje, realizar el Informe de hospedaje TC-006. Es conveniente que no espere hasta finalizar el trabajo para realizar este informe, pues puede existir información que no recabó y luego le podría ser más difícil obtenerla.
- Llevar el control diario de horas extras de todo su equipo de trabajo.
- Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de superiores jerárquicos o de otras dependencias de la institución, tales como accidentes, enfermedad del algún miembro del equipo que demandan la intervención del Proceso de Transportes o la Unidad de Recursos Humanos.
- Llevar un registro detallado de incidencias en el trabajo de campo, tales como llamadas de atención hechas al personal, inconvenientes en el transporte, el hospedaje, u otros aspectos administrativos, o incluso técnicos y que podrían requerir una decisión o recomendación de su superior.
- Desempeñar cualquier otra labor administrativa que se estime necesaria para el trabajo de campo, según se le solicite.

II.1.2 Labores administrativas posteriores al trabajo de campo

Una vez finalizado el trabajo de campo, tanto en "Área" como en "Zona", usted debe:

- Hacer la liquidación de gastos de viaje y transporte de cada una de las personas del grupo en computadora. La liquidación de los viáticos deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del trabajo de campo, no obstante, este período no puede aplicarse para la conclusión del trabajo en Área, pues no se harán nuevos adelantos de dinero si no existe la liquidación de montos otorgados previamente, por lo que sólo dispondrá de un día para realizar esta labor.
- En el caso de gastos de transporte debe solicitarse factura timbrada o la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio. Ambos son una secuencia de los gastos en que se incurre diariamente cobrando los diferentes rubros que La Contraloría General de la República autoriza según el lugar de trabajo.
- Se recomienda hacer primero un borrador y sólo cuando se tenga completamente chequeado los nombres, totales, cruce de totales, fechas, horas y lugares completamente definidos se proceda a llenar los tres tantos solicitados.
- Este documento constituye una declaración jurada de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor su correcto llenado y la instrucción a sus enumeradores. Existe la posibilidad de que la suma en la liquidación sea mayor o menor a la originalmente programada o adelantada.

En el anexo se muestran ejemplos del llenado correcto de estos dos tipos de liquidaciones.

- Hacer liquidación de lavado de ropa y el reporte de horas extras a partir del control diario que usted llevó.
- Entregar los informes administrativos asociados a su trabajo entre los que se encuentra la evaluación de los centros de hospedaje.
- Entregar las evaluaciones del personal por el período especificado, es decir, se realiza una evaluación para cada persona al finalizar el "Área" y otra la "Zona".
- Solicitar de manera individualizada y sin que usted esté presente, que el personal a su cargo lo evalúe. Esta evaluación debe ser entregada a usted grapada o en sobre cerrado, cerciorándose que estén las evaluaciones de todos los miembros del equipo, para ser entregadas con el resto de los informes que usted debe presentar.

Adicionalmente al concluir el trabajo en "Zona", también debe:

- Solicitar a los entrevistadores los instructivos, las boletas y el carné de identificación para devolverlos.
- Devolver su indumentaria, carné, o cualquier artículo facilitada por el INEC que lo identificó como funcionario de la institución.
- Entregar los materiales de devolución contra el control de entrega elaborado antes de su salida al campo.

II.2 El liderazgo del equipo de trabajo

En este apartado se le realizarán recomendaciones sobre la forma de relacionarse con dicho personal para obtener el mejor desempeño.

La salida de los equipos al trabajo debe darse todos los días desde el INEC y bajo el horario establecido; salvo casos especiales con la debida justificación por escrito del encargado(a) de trabajo de campo. En los desplazamientos fuera del Valle Central, esté ubicado en el alojamiento seleccionado, el supervisor debe sin excepción, reportar al encargado(a) de trabajo de campo el nombre del hotel en dónde se encuentran hospedados y dar el número de teléfono, en especial si por alguna circunstancia totalmente justificada no fue posible hospedarse en el hotel u hospedaje previamente seleccionado.

II.2.1 La supervisión al personal entrevistador

1. Perfil personal como supervisor(a) del trabajo de campo

Conforme a las condiciones actuales del operativo de campo, el supervisor(a) debe ser un(a) funcionario(a) con las siguientes características:

- a. **Tener criterio técnico:** Para poder resolver dudas y consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
- b. **Capacidad de organización:** Para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de boletas al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
- c. **Buen trato personal:** Para crear un ambiente de trabajo con calidad humana.
- d. **Honestidad:** Para dar fe del rendimiento propio y de su equipo y autorizar pagos al personal como horas extra, lavado de ropa u otros gastos.
- e. **Sentido de responsabilidad y compromiso:** Para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con calidad humana y técnica.
- f. **Ordenado:** Para poder llenar toda la documentación requerida y entregar el material lo más claro y completo posible, en los plazos establecidos.
- g. **Tener buena comunicación:** Para que en forma constante reporte a la oficina el avance del trabajo y los problemas o anomalías detectados en la ejecución del mismo. Además, para que el equipo de trabajo reciba en forma clara y precisa los lineamientos de trabajo.
- h. **Capacidad para trabajar bajo presión:** Para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados deseados.
- i. **Dinámico y con capacidad de adaptación:** Para enfrentar ágil y eficazmente las diversas situaciones que se presentan en el trabajo de campo, así como anticipar y dar pronta respuesta ante eventos inesperados.
- j. **Con disponibilidad al aprendizaje continuo:** para aprender de las observaciones que se le plantean, de las situaciones imprevistas y de los errores que se cometen y así mejorar permanentemente su trabajo.

- k. **Buen capacitador:** Para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.
- l. **Ser humilde:** Para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.
- m. **Mostrar firmeza:** Para aplicar con el respeto que toda persona merece, las correcciones a las deficiencias y en la aplicación de las regulaciones que deben acatarse como funcionarios públicos.

2. La actitud en la supervisión

- a. **Interés:** usted debe demostrar un interés genuino por los entrevistadores a su cargo; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.
- b. **Paciencia:** en toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente lo es en aspectos laborales. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto del personal a su cargo.
- c. **Comprensión:** el supervisor debe escuchar a sus subalternos y prestar total atención, para comprender sus inquietudes. Procure siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en la situación del entrevistador.
- d. **Aceptar la crítica de otros:** el supervisor debe ser capaz de aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.
- e. **Discreción:** procure ser discreto, especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe ser franco, pero nunca brusco.
- f. **Imparcialidad:** sea imparcial al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto con su personal, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona. Resuelva la situación considerando el beneficio del programa, haciendo ver que debe prevalecer las buenas relaciones laborales más que conflictos personales.
- g. **Responsabilidad:** cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Dentro de ellas es fundamental, el que siempre esté disponible para aclarar dudas técnicas o de ubicación. Nunca debe dejar solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.

3. El trato a los entrevistadores.

Asimismo, siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus entrevistadores, usted como supervisor debe tener presente las siguientes recomendaciones:

a. ¿Cómo conocer a sus entrevistadores?

Para dirigir eficientemente el personal a cargo tendrá que conocerlo y entender su temperamento a través de un período de observación meticulosa. Debe conocer su experiencia laboral, su nivel de instrucción y sus costumbres, para tener idea de cómo reaccionará ante determinadas circunstancias. No adelante sus conclusiones.

b. ¿Cómo impartir órdenes al personal entrevistador?

La mejor manera de ordenar es sugerir lo que hay que hacer. Si él o la entrevistadora no hacen caso a las sugerencias, debe solicitarle cortésmente que las respete. El (la) supervisor (a) debe aprender a ganar el cumplimiento en vez de exigirlo. La peor manera de ordenar es dar una orden directa y tajante; esta forma sólo debe emplearse en último caso y después de haber conversado en varias oportunidades con el entrevistador sobre la forma en que prefiere recibir las órdenes durante la encuesta.

c. ¿Cómo obtener la colaboración del personal entrevistador?

La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de las labores a su cargo. Cuando el supervisor y el entrevistador se ponen de acuerdo sobre la forma de resolver un problema de trabajo, por lo general juntos encuentran una mejor solución que la que hubieran encontrado trabajando separadamente.

Siempre que pueda y cuando sea pertinente, involucre a sus entrevistadores en la toma de decisiones; esto tiende a crear el entusiasmo que facilita un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.

d. ¿Cómo tomar decisiones?

Si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela tan pronto como le sea posible. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personal o telefónicamente a su superior. Esté seguro de poseer todos los datos que necesita, o todos los que pueda reunir. En otras palabras, esté seguro de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los entrevistadores u otros involucrados, ENTONCES DECIDA. Los subalternos, así como los superiores, excusarán uno que otro error, pero no aceptarán a un individuo que nunca presenta una decisión acertada y definitiva.

e. ¿Cómo llamar la atención?

Cuando tenga que hacerle alguna observación a un (a) entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que no anda bien, pero siempre explique el por qué, y hágalo de un modo amistoso, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador(a). Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale colaborar con usted en su solución.

Si el entrevistador se da cuenta de que usted está tratando de ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta, es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención sólo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.

f. ¿Cómo resolver las quejas?

En una situación de conflicto o problema entre personas o grupos, usted debe hacer dos cosas fundamentales:

- 1) reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados, (trate de intuir lo que no dicen).
- 2) resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a su superior jerárquico.

Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el entrevistador(a) exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto.

Tenga presente que cada queja puede ser una oportunidad, una posible clave para percibir alguna situación que existe y que usted debe conocer y corregir.

g. ¿Cómo manejar los casos que ofrecen problemas?

Las experiencias de trabajo de campo en encuestas de este tipo permiten dar sugerencias acerca de casos que presentan problemas. Por ello se insiste en que debe:

- Laborar con un programa de trabajo definido y revisar su propio modo de supervisar.
- Al enfrentar un problema en su grupo, resumir por escrito todo lo que sabe acerca de su personal.
- Indagar acerca de las causas del problema. Escuche ambas partes.
- Conversar con el personal a cargo sobre el problema y busque una solución definitiva.
- Si no le fue posible solucionar el problema, debe notificar a su coordinador, a la supervisión general y de ser necesario a la Coordinación de Área, solicitando su ayuda o intervención para solucionar el problema.

Usted es la persona encargada del grupo y por lo tanto debe tomar las acciones pertinentes y oportunas para atender eventualidades que atente contra el buen desempeño del grupo. No obstante, esta autoridad no le faculta para cometer abusos de poder, injusticias, amenazas, por lo que debe considerar que sus acciones encaminadas a solucionar problemas, se dirijan precisamente a ello, en estricto apego a la reglamentación existente y de ser necesario, solicitando la intervención de superiores.

h. ¿Cómo actuar contra la ineficiencia?

Decirle a una persona que no está trabajando bien es, sin duda, una tarea desagradable. Sin embargo, si el asunto se trata abierta y objetivamente, escuchando razonamientos y haciendo saber que se busca una forma de mejorar la eficiencia, la tarea puede resultar muy positiva. Las personas agradecen la ayuda, aunque a veces inicialmente rehúsan creer que la necesitan.

Al igual que se señala en el punto anterior, si la ineficiencia y el mal desempeño prevalecen, usted solicitará la intervención de instancias superiores oportunamente. Usted no tiene la autoridad para excluir a una persona del grupo, “despedirla” o asignar funciones diferentes para relegarla, pero sí tiene la obligación de notificar que el mal desempeño de una persona de su equipo está afectando el rendimiento y por lo tanto requiere acción inmediata para continuar eficientemente.

i. ¿Cómo lograr el trabajo eficiente?

El fin primordial de la supervisión es lograr un trabajo de alta calidad en un tiempo establecido. Para ello, además de considerar las recomendaciones anteriores, usted debe estimular al buen enumerador reconociendo su labor. El estímulo oportuno por un trabajo bien hecho es muy importante, hacerle ver que contribuye a una tarea valiosa para el país, mostrar sincero interés por los problemas que genera la labor y buscarles solución, son aspectos fundamentales para lograr la colaboración del personal a cargo.

Se debe procurar identificar a los entrevistadores que pueden aceptar mayores responsabilidades y, si las cumplen a cabalidad, hacerlo del conocimiento de los directores del programa con el objeto de buscar estímulos que puedan llevar a la promoción de un buen empleado.

Para una supervisión eficaz usted debe considerar la actitud, las cualidades para la supervisión, la forma de tratar al personal entrevistador.

II.2.2 El manejo del personal entrevistador

En primera instancia tenga presente que para que su labor sea efectiva, debe ser percibido como un líder, dando el ejemplo en todos los campos. Debe tener conocimiento del trabajo, dominio y claridad de los objetivos del estudio, actitud comprensiva, honradez, hábitos y presentación personal adecuados.

Para consolidar ese liderazgo, tenga presente que en la realización de su trabajo, usted debe:

1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo.

Usted es la persona encargada de guiar al entrevistador en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de capacitación, dando seguimiento a la labor del entrevistador, podrá detectar los errores que está cometiendo y corregirlos a tiempo.

El supervisor debe organizar el trabajo de su grupo e informar al entrevistador(a) sobre:

- Cómo ha organizado y planificado el trabajo
- Cuál es el cronograma
- Cómo disponer del tiempo adecuadamente
- Cómo conducir una entrevista
- Cómo lograr la cooperación de los informantes
- Recomendar la manera correcta de expresarse y de escuchar

Para asesorar al entrevistador hay que observarlo trabajando y, posteriormente, sugerirle el modo de mejorar su labor. En general, no basta el entrenamiento y la capacitación que se le ha brindado, especialmente cuando es un entrevistador sin experiencia. Para evitar errores sistemáticos en el futuro, usted debe acompañarlo en las primeras entrevistas, escucharlo con atención y al finalizar la entrevista, fuera de la vivienda, señalarle los errores para que los corrija.

2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos.

Debe explicarles cuáles son sus deberes y sus derechos; cuál es la jornada de trabajo (no hay hora determinada de salida, se debe laborar los sábados y feriados); cuál es la naturaleza específica de su trabajo; cómo es su relación con el supervisor y cómo se medirá y evaluará la calidad y cantidad de su trabajo. Es decir, dejar en claro que trabajarán con las pautas que usted establezca, cumpliendo con la carga de trabajo y recolectando información satisfactoriamente.

Debe hacerles ver que para el éxito del programa es fundamental una buena presentación, corrección en la forma de expresarse y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales. Para conseguir esto debe dar el ejemplo y con mucho tacto solicitar a los entrevistadores el cumplimiento de sus deberes.

3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable.

Es responsabilidad del (la) supervisor(a) velar por la seguridad de los entrevistadores; debe instruir a su gente sobre las precauciones que se deben tomar al viajar en los vehículos que se asignen para el trabajo. Debe verificar que el lugar de hospedaje cumple con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene, de no ser así, debe reportarlo a su superior inmediato.

Cuando se labora en el campo, al terminar la jornada los entrevistadores pueden disponer de su tiempo libre, no obstante el supervisor tiene la autoridad para impedir abusos como trasnochadas, ingestión de bebidas alcohólicas u otras actividades que puedan perjudicar la labor del día siguiente, y por ende la eficiencia e imagen del programa. Las y los entrevistadores deben tener presente que aún en sus ratos libres, siguen representando al Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Los entrevistadores que laboran en la Encuesta Nacional de Hogares tienen las siguientes ventajas:

- Se les paga un salario acorde con el trabajo establecido
- Se les reconoce los gastos de alimentación y hospedaje fuera del Área Metropolitana
- Se les imparte cursos de capacitación para que realicen un trabajo eficiente

Como puede ver, el INEC cumple con los derechos de los entrevistadores; corresponde a usted como supervisor velar porque los entrevistadores cumplan con sus deberes.

II.2.3 La Relación Supervisor(a) - Chofer

Los choferes que trabajan para el proyecto de la Encuesta de Hogares deben ser corteses, disciplinados, deben conocer al máximo la red de vías nacionales para que apoyen al supervisor, deben manifestar actitud de respeto hacia el supervisor y hacia los enumeradores(as) en procura de una buena relación de trabajo. A los conductores desde el principio debe hacerseles saber que su labor es también importante, tanto, que a veces sin su colaboración, la calidad y cantidad del trabajo, se verían menoscabadas. Con ellos el supervisor maneja el factor tiempo-recorrido que se torna a veces indispensable en la recolección de la información.

Sin embargo, al igual que en el caso del personal entrevistador, los choferes dependen de la autoridad conferida al Supervisor en la toma final de las decisiones para evitar abusos o conflictos que afecten el desarrollo normal de la encuesta. En muchas ocasiones se asume que el chofer es el responsable del vehículo, esto no es cierto, como supervisor usted debe velar porque todos los activos del INEC estén cuidados y protegidos, una vez en el

campo el encargado de todo el grupo (entrevistadores y chofer) es usted, de tal manera que cualquier anomalía debe ser reportada.

El chofer debe tener presente que es parte de un equipo de trabajo, por lo cual nunca podrá dejarlo solo por atender asuntos personales sin previa autorización de su superior. En sentido inverso, su autoridad no le faculta a solicitar al chofer que realice tareas que contravengan la reglamentación, en especial solicitar que se utilice el vehículo institucional para asuntos estrictamente personales ni suyo ni de ningún miembro del equipo, ya sea durante o fuera de la jornada de trabajo.

III. Conocimientos técnicos esenciales

III.1 Aspectos relacionados con la muestra de la ENAHO

1. Población y Cobertura

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

2. Dominios de Estudio

Los dominios de estudio son subpoblaciones generalmente relacionadas a áreas geográficas para las cuales se requiere estimaciones con una precisión conocida. El DM-09 considera como dominios de estudio el nivel nacional, zona urbana y rural, y las seis regiones de planificación. Para estos dominios de estudios se garantizan errores relativos menores al 15% para la tasa de desempleo abierto (TDA), y menores al 10% para otras variables importantes de la encuesta como son la estimación de hogares en nivel de pobreza y del ingreso per cápita.

3. Marco Muestral

El marco muestral de viviendas corresponde al tipo llamado marco de áreas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos, y donde los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales ubicadas dentro de estas unidades; esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares.

En el caso de Costa Rica, el marco muestral de viviendas (MMV-00) se construyó a partir de la información generada por los Censos Nacionales de Población y Vivienda del 2000. Las unidades de marco están definidas por los segmentos censales, los cuales son áreas geográficas en que se divide cada distrito del país y que contienen en promedio 60 viviendas en las zonas urbanas y 40 viviendas en promedio en las zonas rurales. En total el MMV-00 lo conforman 17 496 segmentos clasificados como urbanos un 55.2% y como rurales 44.8%, y 1 029 867 viviendas, 61.2% en zonas urbanas y 38.8% en zonas rurales. Además del conjunto de segmentos censales, el MMV-00 se complementa con mapas cartográficos que permiten la ubicación geográfica de las viviendas, y con información demográfica y socioeconómica proveniente de los censos nacionales que permite la estratificación de la población para fines de selección de la muestra.

4. Diseño de la Muestra

La muestra de la ENAHO la conforman 1120 segmentos y aproximadamente 13440 viviendas, 12 viviendas por segmento. Este tamaño de muestra se determinó según la precisión requerida en los dominios de estudio y la capacidad técnica y financiera del INEC. La muestra se distribuyó por región de planificación y zona de acuerdo a la variabilidad de las principales características investigadas en la encuesta. La selección se realizó en dos etapas, en una primera etapa se seleccionaron los segmentos y en la segunda etapa se seleccionaron las viviendas dentro de los segmentos seleccionados. Por esto se dice que el diseño muestral de la ENHO corresponde a un diseño de conglomerados (segmentos), bietápico y estratificado por región de planificación y zona urbana y rural.

III.2 Aspectos cartográficos

La cartografía que se utiliza en las Encuestas de Hogares parte del operativo realizado para conformar la cartografía censal que se utilizó en la planificación de los Censos de Población y Vivienda. Su utilidad asegura una cobertura completa y precisa de la población en estudio, permite diseñar previamente la estrategia a seguir en el recorrido del área de estudio dividiendo el territorio nacional en áreas de investigación estadística (segmentos censales, secciones, zonas, etc.). Es útil, en especial porque:

- Permite conocer de antemano las características geográficas de las distintas regiones de país y los posibles problemas que se le podrían presentar al entrevistador por la falta de vías de comunicación, la dispersión de las viviendas, etc.
- Permite la segregación del territorio nacional en áreas de investigación estadística (segmentos, secciones, zonas censales, etc.) con el fin de lograr una adecuada distribución de las cargas de trabajo o estrategia a seguir.
- Ayuda a estimar costos y determinar el número y distribución de los empadronadores, supervisores y demás miembros de la organización censal.
- El material cartográfico sirve de guía y orienta al empadronador y supervisor indicando los límites del área bajo su responsabilidad, evitando así la duplicación u omisión de los datos de la información.
- Facilita las labores de coordinación entre la Oficina Central y el personal de campo.
- Facilita la selección de los segmentos censales que se utilizarán posteriormente en otras investigaciones, dentro del Marco Muestral de Áreas, como lo sería la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO).

Para los segmentos seleccionados en la ENAHO la persona supervisora cuenta con dos instrumentos fundamentales para su trabajo: los mapas cartográficos elaborados por la Unidad de Cartografía y el Registro de Edificios y Viviendas (REV) que lista las estructuras contenidas en ese mapa (en el mismo orden de recorrido del mapa) con una descripción del tipo de estructura, y por ello al REV también se le nombra como “listado”.

Así, tanto el mapa como el listado, le permiten valorar su correcta ubicación en el segmento y presenta cuáles son las viviendas en las que estrictamente debe hacerse la entrevista.

III.2.1 Conceptos cartográficos básicos

1. Cartografía

Es una parte de la geografía que trata de la representación de la superficie de la tierra sobre un plano, utilizando métodos que permiten la localización de cada punto de la tierra. Puede ser en formato convencional (a mano alzada o escala) o digitalizada.

2. Coordenadas geográficas

Consiste en un conjunto de líneas imaginarias trazadas de norte a sur que unen los polos llamados meridianos, y un conjunto de líneas imaginarias de este a oeste paralelas al Ecuador y se denominan paralelos. La identificación de estas coordenadas se establece según la latitud y la longitud, y éstas permiten que cada punto de la esfera se pueda identificar y ubicar espacialmente.

3. Mapa

Un mapa es la representación de toda la superficie de la Tierra o parte de ella. Generalmente, un mapa es una representación de lo que podría verse desde algún punto de la superficie del terreno; trata de dar una apariencia achatada (plana) de un área en particular. Muestra el mundo verdadero a una escala reducida; es decir, el mundo real se condensa en un área pequeña en el papel.

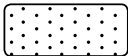
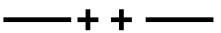
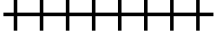
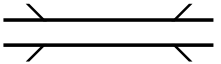
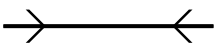
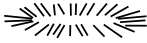
Las características naturales y artificiales que se encuentran sobre la superficie de la tierra se pueden representar en un mapa por medio de símbolos convencionales, que estudiaremos más adelante, cuya función es la de representar detalles o selección de los mismos que han de representarse por símbolos y el tamaño del área que debe cartografiarse, dependiendo de los propósitos para los cuales se elabore el mapa.

4. Escala

La escala es la relación de distancia entre dos puntos en un mapa es decir, representa proporcionalmente en el papel, la distancia real en el campo.

5. Signos o símbolos convencionales

En cualquier representación cartográfica se acostumbra utilizar símbolos para identificar algunos elementos naturales o culturales, con la intención de permitir una lectura fácil y rápida, además de evitar la sobrecarga de información en el mapa, pues no necesitan rotulación. Así la simbología es la representación en el mapa plano o croquis por medio de puntos, líneas y una leyenda. Se dibuja de forma que se parezca en algo al detalle real sobre el terreno. Por ejemplo: un cuadrito con una cruz arriba, representa una iglesia.

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

III.2.2 Actualización cartográfica

Por actualización entendemos la acción de remover o adicionar elementos dentro del mapa al hacer las observaciones en el campo, sin embargo hay dos aspectos que debemos diferenciar; por un lado la actualización de estructuras (viviendas, locales comerciales, talleres, bodegas, etc.) y por otro la de caminos, senderos, línea férrea.

Para la actualización de los mapas o fotos aéreas en el campo se tiene que respetar la numeración de recorrido del segmento para que a la hora de colocar o suprimir una estructura no se ubique mal en el Listado. Se trata de colocar o suprimir en el mapa o fotografía aérea cualquier detalle observado en el terreno así como cambios en el uso de las edificaciones.

Recuerde siempre que el digitalizador que interpreta la información, no ha tenido la ventaja de haber visitado la zona que va a actualizar, por esto la importancia de una buena actualización.

Al iniciar el trabajo es necesario orientar el mapa hacia el norte magnético, cotejando con el mapa puntos de referencia claros en el sitio (cruce de caminos, puente, edificio público, etc.) y comenzar en uno de ellos el recorrido.

Recorrido: se recomienda iniciar el recorrido en el punto más al noroeste del segmento y seguir el sentido de las manecillas del reloj hasta donde las características del terreno lo permitan.

En este caso, usted como persona que actualiza, debe ir observando cuidadosamente cada detalle del mapa, y verificando con lo que encuentre en el terreno (viviendas, tipo de locales comerciales, ríos, quebradas, senderos, etc.), y dibujando en el mapa los cambios observados. Estos cambios también deben ser registrados en el listado (REV) guardando la congruencia entre uno y otro.

La actualización que debe realizar la persona supervisora de la ENAHO, no es tan exhaustiva y con todos los instrumentos adecuados, pero sí es necesario que conozca los aspectos fundamentales que permitan mejorar los mapas de los segmentos que se utilizarán como parte del operativo de campo del siguiente año. Para ello tome en cuenta las siguientes consideraciones:

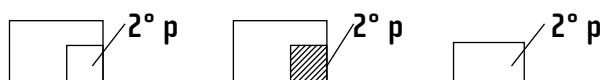
- Estructura es toda edificación separada de otra por una pared o espacio físico, con entrada independiente y destinada a vivienda, local comercial, complejos habitacionales o comerciales.
- Recorra todos los trillos o caminos, pregunte a los vecinos del lugar si hay viviendas en los lugares donde no existen senderos claros que puedan llevar a ellas.
- Tenga especial cuidado con estructuras que tienen doble entrada para no duplicar estructuras. Ante esta situación, investigue cuál es la entrada principal.

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

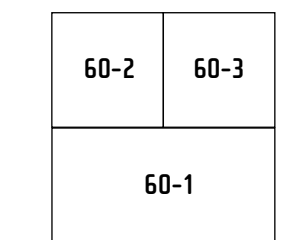
Dibujo de Estructuras

Tal como se mencionó, el uso de símbolos cartográficos proporciona información para la interpretación de los mapas sin que estos queden sobrecargados. Para el dibujo de las estructuras se recomienda seguir esta simbología, además de ciertas instrucciones con el fin de facilitar la interpretación de los mapas.

- Una vivienda se representa con un cuadro en blanco: 
- Una estructura que no es vivienda se representa con un cuadro sombreado: 
- Una estructura con una vivienda y un comercio adyacente se representa con un rectángulo con la mitad sombreada:  
- Una estructura sencilla de dos plantas se representa con dos cuadrados superpuestos y una indicación de cuál parte de la estructura es la segunda planta, por ejemplo

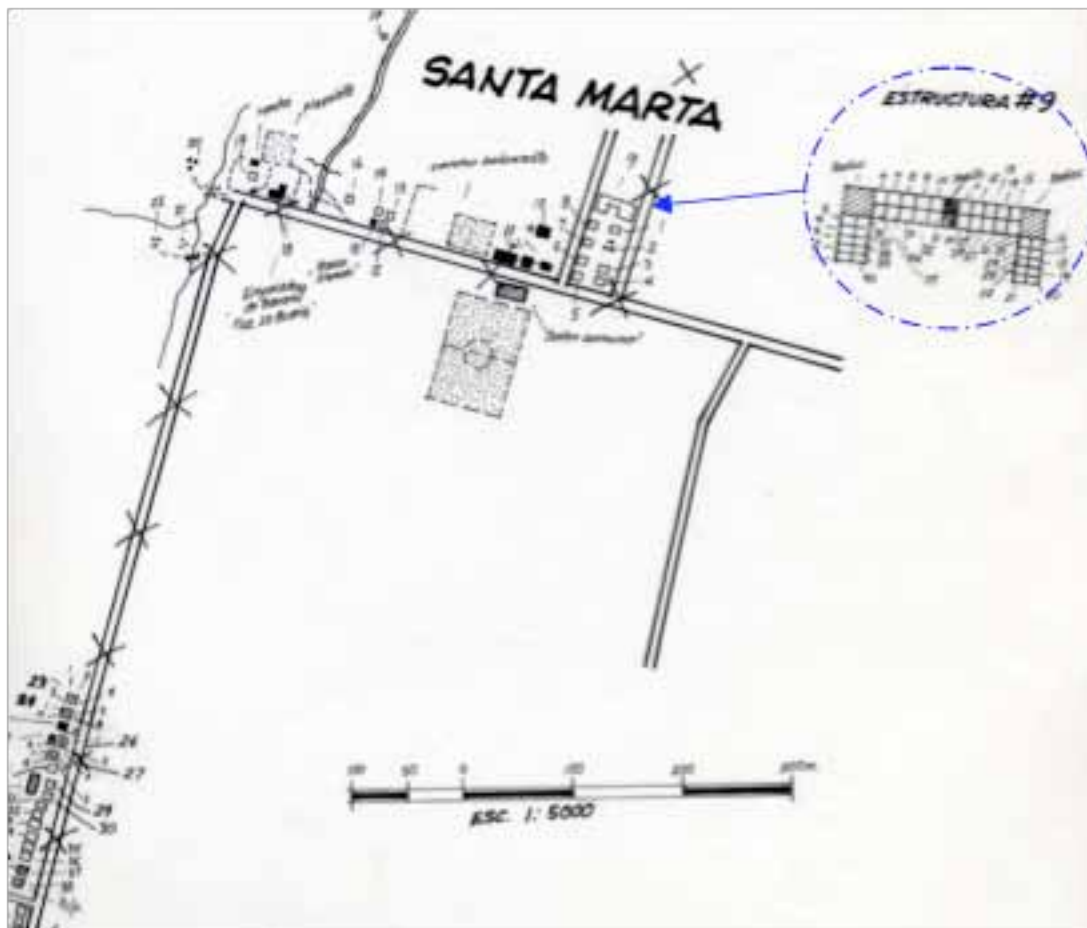


Edificios de apartamentos de una planta: Trate de dibujar los apartamentos según como están dispuestos dentro del edificio y asígneles la numeración interna que tengan los apartamentos o, en su ausencia, numérelos en sentido de las manecillas del reloj (izquierda a derecha).

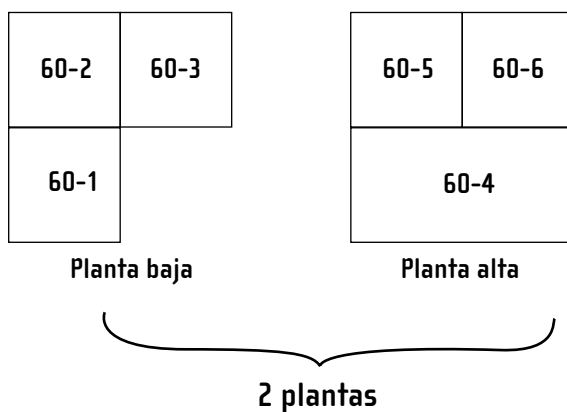


Recorrido →

En caso de que el espacio que ocupa la estructura sea insuficiente para realizar el dibujo, haga un detalle aparte como se presenta en la siguiente ilustración.

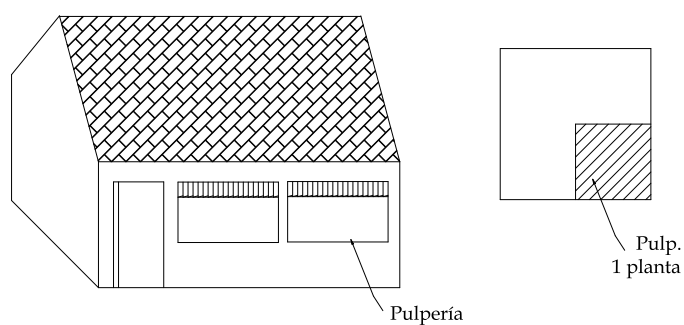


Edificios de apartamentos de dos plantas: En el caso de estructuras de dos plantas más complejas trate de dibujar, en la medida de lo posible, un detalle de cada planta, según la ubicación de cada apartamento dentro de la estructura. Con respecto a la numeración se procede a numerar primero la primera planta y después la segunda, igual a como se explicó en el punto anterior.

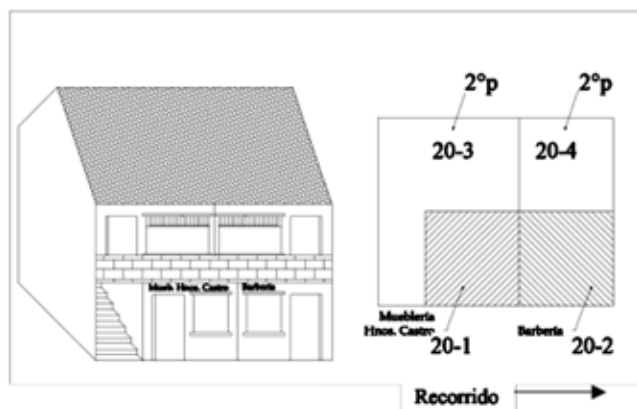
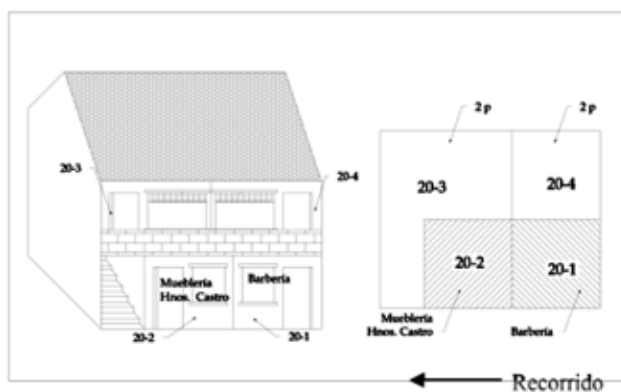


A continuación se presentan algunos ejemplos de cómo se dibujan las estructuras a nivel cartográfico para diferentes situaciones que se presentan en el campo:

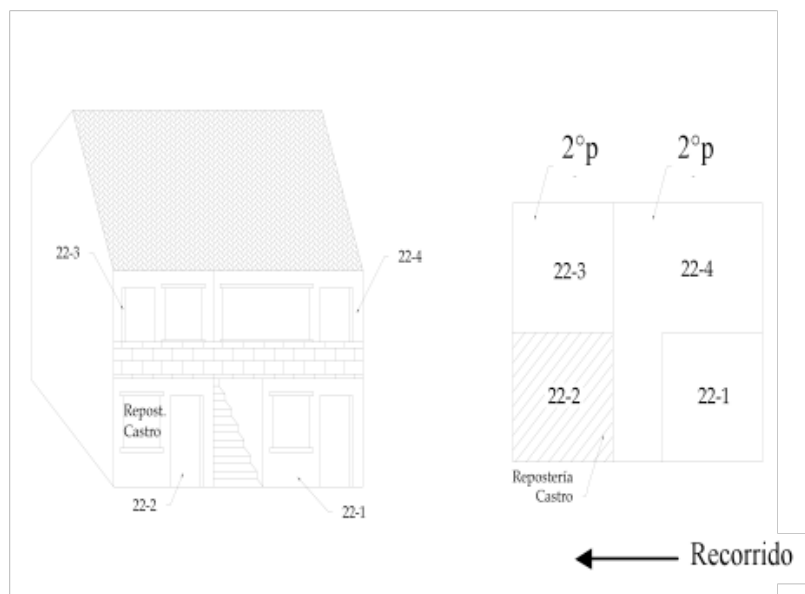
Ejemplo 1: Casa de habitación de una planta acondicionada para ser utilizada parcialmente como comercio (soda, bazar, peluquería, librería, etc.)



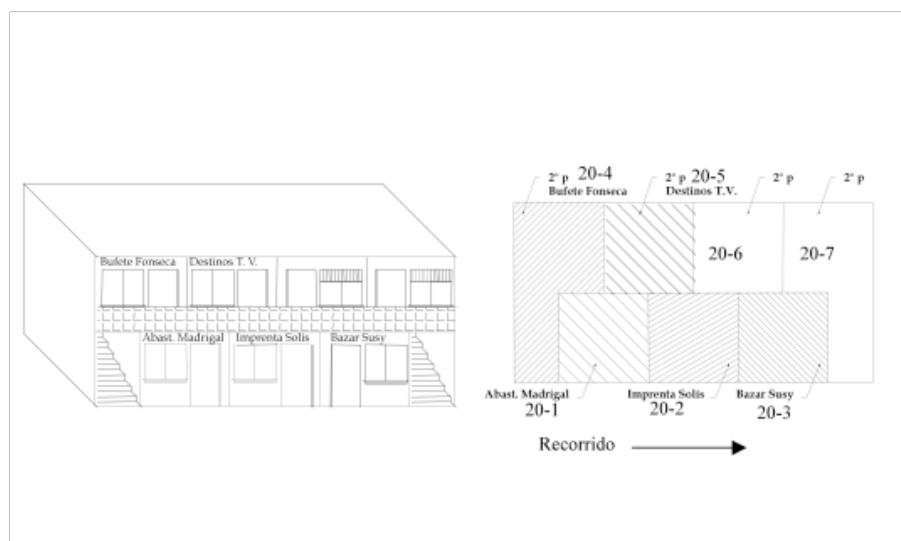
Ejemplo 2: Edificación de dos plantas, con dos locales comerciales en el primer nivel y dos apartamentos en la planta alta.



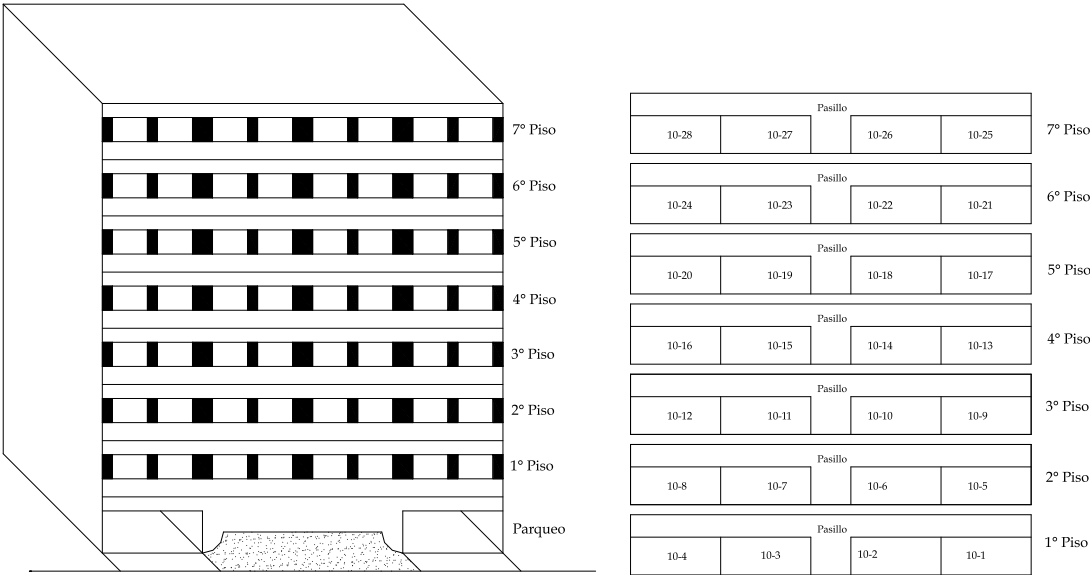
Ejemplo 3: Una edificación de dos plantas, con un local comercial y un apartamento en el primer nivel y dos apartamentos en la planta alta.



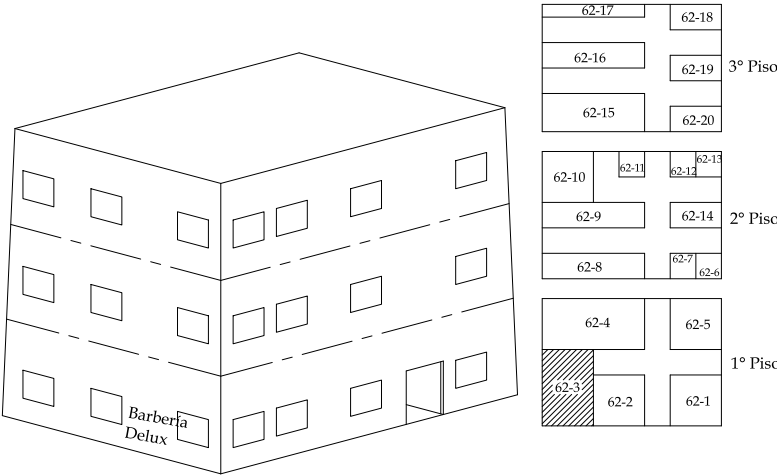
Ejemplo 4: Edificación de dos plantas con tres locales comerciales en la planta baja y dos locales comerciales y dos apartamentos en el segundo nivel.



Ejemplo 5: Complejo habitacional de 7 pisos y 28 apartamentos.



Ejemplo 6: Complejo comercial y habitacional de 3 pisos



III.3 Marco conceptual-temático y operativo de la ENAHO

La persona supervisora debe dominar con mayor profundidad que los entrevistadores los objetivos de la encuesta, los principales conceptos y definiciones y la temática a investigar. Este conocimiento le ayudará a tener un dominio total del cuestionario, a determinar la consistencia de la información recolectada, la secuencia metodológica de las preguntas y la forma de anotar las respuestas. Para ello se debe conocer por completo el Instructivo del Personal Entrevistador.

III.3.1 Temas generales

En cuanto al aspecto temático, la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO) da continuidad a la investigación de aspectos relacionados con el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, así como las principales características sociodemográficas de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras. Adiciona, temáticas específicas asociadas a la calidad del empleo, características del empleo independiente, del empleo asalariado y del tipo de trabajo que buscan las personas desempleadas. Esta información es de gran utilidad, dado que permite a los organismos oficiales elaborar planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general.

Los temas generales son:

- Módulo de Vivienda y Servicios, mantiene preguntas básicas sobre uso de internet en las viviendas
- Características sociodemográficas, que incorpora preguntas sobre Programas Sociales (Sección A).
- Módulo de Lactancia Materna y Vacunación.
- Determinación de la condición de actividad (Sección B)
- Características del empleo principal de las personas ocupadas (Sección C)
- Características e ingresos del empleo principal independiente (Sección D)
- Características e ingresos del empleo principal asalariado (Sección E)
- Características e ingresos del empleo secundario (Sección F)
- Características del desempleo (Sección G)
- Participación en actividades no económicas e ingresos por transferencias regulares y rentas de la propiedad. (Sección H)

III.3.2 Dominio y manejo del cuestionario

Todo supervisor de la Encuesta debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente.

El instrumento de investigación de la ENAHO consta de dos cuestionarios: uno denominado "Formulario Hogar" y otro denominado "Formulario Individual".

El "Formulario Hogar", abarca los módulos especiales y la Sección A. En este cuestionario contempla la recolección de información general, de la vivienda, y también de cada miembro del hogar dispuesta en formato columnar, con registro horizontal de la información de cada persona.

En "Formulario Individual" tiene un formato de cuadernillo, se aplica a cada persona de 12 años o más de edad donde las preguntas tienen un formato de pregunta "individualizada", y contempla las Secciones B hasta la H. No todas las secciones se aplican a todas las personas, pues cada sección se realiza en función de la condición de actividad o de empleo detectado.

Sección	Quienes aplican
B	Todas las personas de 12 años ó mas
C	Personas ocupadas
D	Personas ocupadas independientes
E	Personas ocupadas asalariadas
F	Personas ocupadas con empleo secundario
G	Personas desempleadas
H	Todas las personas de 12 años

Todo el detalle referente a los conceptos y al llenado del cuestionario lo encontrará en el Instructivo para el personal entrevistador.

IV. Funciones y labores técnicas

IV.1 Labores técnicas previas al trabajo de campo

1. Programación del trabajo de campo (elaboración de planes de trabajo)

El trabajo de campo se organiza en dos etapas, la primera incluye la Región Central, formada por el área central de San José y zonas circunvecinas de las provincias de Alajuela, Cartago y Heredia. A ésta etapa de recolección se le denomina trabajo en "Área" y se ejecutará entre el 5 y el 19 de julio. La segunda etapa que abarca el resto del país, se le denomina trabajo en "Zona" y abarca el período comprendido entre el 21 de julio y el 6 de agosto.

Debido a las condiciones de trabajo de la ENAHO 2010, en la que se contará con un importante número de supervisores que no son personal de planta, se realizarán dos procedimientos relacionados con la programación del trabajo de campo:

- a. **Planes Preliminares:** el primer procedimiento conlleva a una elaboración preliminar por parte de los supervisores con experiencia. Así, una vez establecidas las zonas de trabajo en la que se especifica cuáles y cuántos segmentos la componen, cada supervisor con experiencia será responsable de elaborar el programa diario de trabajo de una o más zonas que no necesariamente serán las zonas que deberá trabajar. Dicho plan se documenta en el "Plan de recorrido de la Encuesta" TC - 001.

En la elaboración de este plan se debe tomar en cuenta el número de segmentos que deben ser visitados, su ubicación, la distancia del centro de operaciones, las características de los mismos en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y entrevista. El supervisor con experiencia realizará los planes de trabajo considerando las etapas de trabajo: primero debe hacer el plan de los segmentos asignados en "Área" (primera etapa) y luego con los segmentos asignados en "Zona". Para hacerlo, debe tomar en consideración también el número de entrevistadores de que dispondrá y sus características (si es que ya las conoce) de modo que combine las condiciones materiales y humanas de la mejor manera posible. La organización de la carga de trabajo, debe considerar en promedio un rendimiento efectivo de 1,8 segmentos en "Área" y 2,8 en "Zona".

Se recomienda que en la programación del primer día se contemplen segmentos en el que se consideren que las personas son de fácil acceso, para propiciar un buen desempeño del personal entrevistador. Para la segunda etapa ("Zona") se recomienda realizar primero los segmentos más cercanos al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar las entrevistas pendientes.

Para la programación se cuenta con información por segmento en cuanto a la cobertura, tiempos de traslado, así como hoteles y fotografías aéreas, que le pueden ayudar en esta tarea.

Una vez elaborado y revisado dicho plan, se hará una impresión que posteriormente trabajará el supervisor al que se le asigne dicha zona.

- b. **Planes definitivos:** El segundo procedimiento, ya involucra a los supervisores que trabajarán de manera específica en las zonas. Este personal revisará exhaustivamente los planes elaborados por sus colegas con experiencia, y con la ayuda de su jefatura de zona, verificará que el plan podrá ser efectivamente cubierto conforme a la información disponible (mapas, distancias, calificación de los segmentos, centros de hospedaje), el conocimiento que tenga de la geografía de la zona u otros elementos. Si el plan debe ser modificado, se hará una nueva propuesta, la cual aprobará la jefatura de zona, y éste será el plan definitivo que se debe entregar al encargado(a) de trabajo de campo, tanto en formato electrónico como impreso, y conteniendo los segmentos asignados en "Área" (primera etapa) y los asignados en "Zona" (segunda etapa).

En el formato electrónico, los planes deben ser entregados como un libro Excel con dos hojas, una de cada plan.

- el nombre del libro debe ser “**Plan (nombre de supervisor{a})**” (Ejemplo: Plan Rolieth Cerdas)
- cada hoja se denominará con **la inicial del nombre apellido-Área o zona según corresponda**. (Ejemplo: R Cerdas-Área; R Cerdas-Zona)

El programa debe ser cumplido fielmente y sólo en caso de imprevistos puede variarse, una vez que se notifique al encargado del trabajo de campo o a su jefatura de zona.

2. Preparación de los materiales de recolección de datos

Mapas

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro de la zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y zona, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ellas. Los mapas del área y zona, deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados. De atención especial a los segmentos de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas y listados de los segmentos que le asignaron, preocupándose de que además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte. Los mapas deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Delimitado claramente.
- Contar con puntos de referencia.
- El norte debe estar señalado.
- Numeración clara de todas las viviendas.
- La copia debe ser clara y con una escala adecuada.
- Las estructuras seleccionadas deben marcarse con color rojo.

El Registro de Edificios y Viviendas (REV)

Comparación con el mapa

- Debe revisar el Registro de Edificios y Viviendas (REV) correspondiente a cada segmento, verificando que aparezcan claramente señaladas con **VERDE** las estructuras seleccionadas en el mapa y **marcarlas con una línea en lápiz color rojo** en el REV, de acuerdo con las siguientes instrucciones:
- El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- Debe marcar las estructuras seleccionadas en el listado (REV) con una línea en lápiz de color rojo.
- La dirección esté clara.
- El número máximo de viviendas seleccionadas es 12, si hay un número menor o mayor indíquelo a lápiz en la parte superior de la carátula del REV y páselo a la persona designada del Proceso de Trabajo de Campo para consultarlo ordenadamente al Proceso de Muestreo.

- Las viviendas seleccionadas deben ser ocupadas, pero pueden ser desocupadas, en construcción y con residentes no habituales ("RNH") y todas deben tener número de cuestionario.
- Estructuras con actividad no bien especificada o establecimientos, no pueden venir seleccionadas. Si fuera así, también debe consultarse al Proceso de Muestreo, para lo cual hará la indicación en la parte superior de la carátula del REV y pasarlo a la persona designada del Proceso de Trabajo de Campo.
- Debe encerrar en un círculo la última estructura con numeración "500".

Cartapacios y cuestionarios

Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar esta documentación, por lo que la cantidad de cartapacios debe ser igual a la cantidad de segmentos que se le asignó para su trabajo. Usted debe introducir la carátula de identificación del segmento ya impresa en "ventanilla" plástica de la portada del cartapacio.

Dado que el número de viviendas seleccionadas es constante por segmento, usted debe preparar el cartapacio con la cantidad de cuestionarios para esta carga de trabajo, sin embargo, siempre debe solicitarse una cantidad extra de cuestionarios para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse.

El cartapacio también debe alistarse con su respectivo REV y mapa.

Otros Materiales

También debe asegurarse de contar con la cantidad apropiada de papel en blanco, lápices, borradores, tajadores, cajas de cartón, cartapacios o tablas para apoyar el cuestionario cuando se entrevista (uno para cada entrevistador(a)), bolsas de basura, cartas de exoneración de impuestos (para presentar en los hoteles de hospedaje, facturas para pagos especiales (lavado de ropa, uso de ferry o alquiler de lancha). Además de un botiquín básico, botas de hule, pala y un paraguas para uso grupal. Se le entregará adicionalmente indumentaria para la identificación como personal del INEC (chalecos para entrevistadores y camisetas para la supervisión) y los respectivos carnés.

La entrega de todos estos materiales (tablas o cartapacios de apoyo, chalecos, camisetas, carnés, botas, palas, botiquines, paraguas, etc.) se hará contra recibo, pues es su responsabilidad el resguardo y adecuado uso, por lo que debe devolverlo al final del trabajo de campo.

3. Impartir o participar en la capacitación de los entrevistadores

Como parte de su tarea de supervisor, le corresponde participar en el curso de capacitación que se impartirá a los entrevistadores durante el período del 21 de junio al 1° de julio.

El objetivo del curso de capacitación es proveer al entrevistador de todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su adecuado desempeño. Al finalizar esta capacitación se efectuará una selección de los participantes con base en los resultados de las evaluaciones realizadas.

IV.2 Labores técnicas durante el trabajo de campo

Una vez que la capacitación finalizó y se seleccionó al personal entrevistador, éste se asigna a su respectivo supervisor. A partir de este momento se considera que inicia el trabajo de campo. Ese último día de capacitación, cada supervisor deberá reunirse con el grupo de entrevistadores que le corresponda para finalizar el período de capacitación. El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado luego del curso y familiarizar a los entrevistadores con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de los distintos segmentos seleccionados. Establecerá el tiempo de obtención de información para cada segmento y señalará todos aquellos puntos que estime relevantes para el buen desarrollo del trabajo de campo.

Se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.

El (la) supervisor(a) en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente, debe desplazarse con ellos a todos los segmentos y no dejarlos solos en ningún momento, excepto bajo circunstancias bien justificadas por ejemplo: Un segmento muy extenso. A continuación se detallan las actividades que debe realizar durante el periodo de recolección de información.

1. Inicio de las labores

Debe trasladarse con el equipo a los segmentos programados para ese día de trabajo, verificar con el mapa la ubicación correcta del segmento, hacer un recorrido de reconocimiento del segmento, verificar límites y viviendas seleccionadas. Se deben realizar las entrevistas sólo en las viviendas seleccionadas, por eso le corresponde al supervisor(a) ubicar a los(as) entrevistadores (as) en las viviendas correspondientes. La información básica de los cuestionarios (región, provincia, cantón, distrito, número de segmento, estructura, parte y cuestionario) debe estar anotada antes de dirigirse a la vivienda. Esta información no debe ser borrada si no encuentra al informante, debe especificar con más detalle la ubicación de la estructura para la visita posterior. A continuación ubica a los entrevistadores en la vivienda correspondiente, y se procede a presentarlo ante el informante; y así sucesivamente hasta terminar el segmento.

Este inicio contempla que el supervisor(a) programe la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los entrevistadores deben contar con este apoyo permanentemente. Por esta razón es muy importante que diariamente se elabore el horario para evitar improvisaciones que impidan el desarrollo normal de las actividades. De igual manera se recomienda que el equipo tenga una relación cordial y respetuosa con el chofer.

2. Supervisión de entrevistas

Es necesario observar las primeras entrevistas de cada entrevistador(a), independientemente si cuenta o no con experiencia de años anteriores. Esta tarea tomará los dos o tres primeros días del trabajo y tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera con su compañía la confianza y seguridad necesarias, sino también que el supervisor evalúe el manejo de la técnica de la entrevista y el llenado del cuestionario por parte de los entrevistadores a cargo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios fuera del hogar entrevistado.

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

3. Recorrido del segmento y actualizaciones

El supervisor(a) deberá recorrer el segmento completamente para revisar el mapa y actualizarlo. Tiene la obligación de incluir en el mapa todos los cambios que encuentre dentro del segmento ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas entrarán en la selección. Las anotaciones y correcciones deben hacerse de acuerdo con el “Manual de Levantamiento y Actualización Cartográfica del Registro de Edificios y Viviendas”.

Solo en casos muy especiales se acepta la actualización parcial del segmento y debe anotar en las observaciones del REV la justificación clara y detallada.

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

La actualización del REV y del mapa es responsabilidad del supervisor, nunca debe delegar esta labor al personal entrevistador.

4. Control y seguimiento de la muestra seleccionada

Para que el diseño de la muestra no se altere y se obtengan el nivel de precisión estadística esperada, usted debe tener presente el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- **La selección de la muestra de viviendas.** Se ha hecho a partir de criterios estadísticos, de modo que el personal entrevistador debe respetar la estructura seleccionada como tal y entrevistar las personas dentro de (los) hogar(es) que cumplan con las características de ser “residentes habituales” de dichas viviendas.
- **Evite al máximo la falta de respuesta.** Los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande, la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada.
- **Nunca sustituya una vivienda por otra.** Las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y la de 100 más que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas y en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.

5. Revisión de cuestionarios

Esta es una tarea que el supervisor(a) debe realizar diariamente, en el momento que el entrevistador sale de la vivienda. Es responsabilidad del supervisor y por tanto no debe delegar esta tarea a ninguna otra persona.

Usted debe seguir los siguientes procedimientos según las circunstancias:

- **Equilibrar las cargas de trabajo entre los entrevistadores.** Se espera que cada uno realice aproximadamente ocho entrevistas diarias. Si un hogar tiene muchos miembros puede, si el informante autoriza, designar a otro entrevistador que complete la información de otras personas de manera simultánea interrogando a otro informante.

- Debe revisar diariamente el trabajo realizado por cada uno de los entrevistadores de su equipo, así sea únicamente la información correspondiente a una persona. El supervisor debe indicar que las correcciones de los errores se hagan en el terreno e insistir siempre en la necesidad de obtener los datos de un informante idóneo.
- Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo. Para hacer la revisión de los formularios tenga en cuenta las siguientes observaciones:
 - a) En lo posible revise el formulario con el entrevistador(a), en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.
 - b) Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
 - c) En los capítulos donde se recoge información de los miembros del hogar, la revisión debe hacerse en forma horizontal.
 - d) Entregue el formulario al entrevistador(a) y explíquelo todos los errores encontrados y las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado.
 - f) Una vez que el entrevistador(a) ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.
 - g) Tratamiento de las Observaciones: Revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y de todas las instrucciones impartidas. Transmita a su jefatura de zona o superior inmediato las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todos los equipos.

El supervisor debe revisar la boleta según las indicaciones detalladas en el Instructivo del personal entrevistador, sin embargo en términos generales debe considerar los siguientes aspectos:

- a. **Componentes del hogar:** verificar las cifras que aparecen en el rubro “Número de Miembros del Hogar”, con las registradas en la Sección A: total, sexo y edad.
- b. **Revisión de la secuencia de preguntas:** verificar que toda la información respete rigurosamente los pases del cuestionario.
- c. Revisar que no falte información o haya información que no se entienda. Verificar que se hayan incluido todas las personas de 12 años o más en la sección B.
- d. Verificar la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años y que existe la información adecuada en la sección B y siguientes.

Deberá indicar a los entrevistadores los errores que han cometido y la forma correcta del llenado del cuestionario.

En caso de detectar información inconsistente u omisa debe enviar al entrevistador(a) de nuevo a la vivienda a verificar los datos. Si hecha la consulta considera que la información sigue siendo imprecisa debe verificarla personalmente.

- e. **Control de visitas:** Tiene cuatro espacios para indicar cada una de las visitas. Se debe anotar después de la cuarta, la cantidad o número de visitas requeridas hasta obtener la información, o en su defecto anótela como pendiente en el control de entrevistas pendientes (TC - 003).

- f. Nombre del Supervisor y nombre del Entrevistador:** Estos espacios se deben llenar una vez que ha hecho la entrevista (en caso del entrevistador(a) y se ha revisado el cuestionario completo. El nombre debe ser claro, y no sobreentender que con iniciales o únicamente el nombre de pila será suficiente, pues en la etapa de crítica, se dificulta la asignación del código que corresponde.

Cuando las entrevistas queden pendientes se dejan en blanco; esto para el trabajo de los grupos encargados de sacar las pendientes en Área. En las pendientes de la Zona el supervisor anotará su nombre en los dos espacios.

El nombre del supervisor, sólo puede ser llenado por usted mismo, y esto es el indicio que el cuestionario fue revisado. Su nombre también debe aparecer de manera completa (nombre y primer apellido)

- g. Fecha de Entrevista:** Indistintamente del "Resultado de Entrevista" la fecha debe anotarse cuando se realice la última visita. Este espacio es de exclusiva responsabilidad del Supervisor.

Por lo tanto para evitar incongruencias en la fase de crítica y codificación antes de asignar el resultado final de entrevista, se evalúa que la situación sea la real.

- h. Hora inicio, hora final:** se contempla un máximo de dos espacios para anotar las horas de inicio y final de una entrevista. Debe ser llenada por la persona entrevistadora al momento de entrevista, con el fin de obtener estimaciones reales de las duraciones de entrevista. Si la entrevista se interrumpe quedando incompleta, se utiliza el segundo espacio de hora inicio y final, de tal forma que posteriormente se sumarán ambos tiempos.

- A medida que vaya recibiendo el material de campo y luego de haberlos revisado, deberá ordenarlo y clasificarlo en los cartapacios. Así, este material completo y revisado, estará en condiciones de ser solicitado por el grupo de supervisión general en cualquier momento.
- El supervisor deberá controlar diariamente el material, una vez que se finalice un segmento y antes de proceder a trabajar otro. Con este procedimiento se garantiza evitar errores de omisión.

6. Verificación de datos: Reentrevistas

El supervisor(a) debe realizar reentrevistas para verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los entrevistadores. Hay cierta información cuya calidad sólo puede evaluarse de este modo, pues el control que se realiza al recibir el material no permite descubrir ciertos errores que pueden producirse en el momento de obtener la respuesta del informante. El tamaño y composición del hogar, la condición de actividad, la posición en el empleo, o la tarea que realiza la persona, así como el monto de las remuneraciones, sólo pueden ser verificadas al realizar una nueva entrevista a ciertos hogares.

Para ejecutar esta labor se seleccionan al azar cuestionarios de cada entrevistador, o se consideran particularmente aquellos que presentan dudas o incoherencias en el momento de efectuar la revisión, como por ejemplo cuando aparezcan muchas viviendas desocupadas o rechazos; cuando la información de ingresos es insuficiente o presenta similitudes en varios hogares; cuando se dan muchos casos de personas que trabajan para el consumo de su hogar o bien, muchos desempleados; así también cuando se dan varios cambios en el nombre de la jefatura del hogar, respecto al REV. Se formulan sólo ciertas preguntas del cuestionario y se anota en la sección de observaciones, en la carátula de la boleta, las preguntas, secciones o personas que verificó.

7. Reporte de avance del trabajo

El supervisor(a) deberá reportar al encargado(a) de Trabajo de Campo verbal o por escrito) la cantidad de entrevistas realizadas diariamente. Este dato debe suministrarlo antes de salir de la oficina cada día.

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

El supervisor debe verificar los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como son: "informante no localizado", "vivienda desocupada", "vivienda con residentes no habituales", entre otras, en los que debe revisarse cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador. En el caso de rechazos, es obligación del supervisor visitar personalmente estas viviendas y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas se considerará el caso como rechazo, y así será consignado en el cuestionario con la respectiva observación en la boleta.

En los últimos años se ha hecho un gran esfuerzo por diferenciar en el resultado de entrevista las viviendas transitorias de las viviendas con RNH. Recuerde que las viviendas transitorias tienen usos tales como: veraneo o alojamiento transitorio de trabajadores; mientras que las viviendas con RNH cumplen las mismas características de una vivienda individual, excepto que sus ocupantes permanecerán en ella un período de tiempo menor o igual a los seis meses y tienen residencia fija en otro lugar. Por esta razón, es de esperar que para la encuesta del próximo año estas viviendas estén ocupadas por RNH o por residentes habituales que deben investigarse en la encuesta.

En caso de que el entrevistador reporte alguna vivienda de uso transitorio o viviendas con RNH, usted debe verificar esta situación. En el caso de las viviendas con RNH usted debe asegurarse si realmente todos los miembros del hogar son residentes no habituales; y solicitar el nombre del jefe(a) del hogar para consignarlo en el listado o REV.

9. Atención a la falta de respuesta parcial

La no respuesta parcial es la falta de datos de una o más personas, o faltantes de una sección, o la información faltante de los ingresos u otros aspectos importantes que en ocasiones no se pudo obtener a pesar de los esfuerzos. Así, si bien lo conveniente es completar los cuestionarios al momento de hacer la entrevista, cuando esto no es posible, instruya a sus entrevistadores para que indiquen el número de teléfono específico de la persona que puede brindar la información, o el lugar donde puede ser contactada personalmente o soliciten el mejor momento para realizar otra visita (o llamada) en la que sí sea factible completar los datos requeridos. Toda esta información se debe consignar en el espacio de observaciones y de ser necesario, haga un reporte para que en oficina se le brinde apoyo de tal forma que si existe la posibilidad, la información se complete telefónicamente. Si un cuestionario se entregó en oficina bajo esta circunstancia, recuerde señalarlo en su cuaderno de incidencias, y asegúrese que está debidamente registrado, pues dicho cuestionario sigue siendo su responsabilidad.

Los casos de este tipo de no respuesta, que usted note durante la recolección de la información en el "Área" o la "Zona" de trabajo, y que no será factible recuperar, en especial los rechazos posteriores al inicio de la entrevista, debe especificarlo en el espacio de observaciones e informarlo a superior inmediato.

10. Solicitud de entrevista

Se diseñó el formulario (TC-014), para los casos donde al visitar la estructura atiende algún empleado de la casa, alguna persona ajena a la familia, o los miembros del hogar no se localizan en su vivienda. Una vez lleno con la información del supervisor(a), se pide a la persona que atendió o un vecino que entregue la solicitud para concertar la cita. Si no se contacta a nadie se deja el formulario bajo la puerta de la vivienda. En caso de lograr una cita telefónica o fuera del horario de trabajo se debe reportar a la oficina oportunamente para que se coordine desde allí la recolección de la información.

11. Control de cobertura

Cada lunes o con la periodicidad que se indique, debe entregar una copia del control de cobertura al encargado de campo donde se incluya el trabajo realizado del lunes al sábado anterior; de igual manera se debe entregar una hoja de cobertura que resuma su trabajo en área y zona.

Cuando se encuentre de gira, debe enviar por fax o correo electrónico el formulario.

Tenga presente que el recuadro “Resultado de la Entrevista” es de exclusiva responsabilidad del Supervisor. Por lo tanto para evitar incongruencias en la fase de crítica y codificación antes de asignar el resultado final de entrevista, evalúe que la situación sea la real.

Debe llenar el control de cobertura contenido en TC-004, donde anota el desglose del trabajo realizado: entrevistas completas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc. Las sumas totales deben venir hechas por columna. Debe revisar que los totales coincidan.

12. Control de pendientes

Se debe presentar el informe TC-003, el cual es un listado de las entrevistas que no se pudieron obtener en el “Área” y deben ser retomadas por el grupo de rescate de pendientes. En un fólter se presenta esta información junto con las boletas debidamente identificadas y el REV. Esta información se entrega en oficina, el día siguiente a la finalización del trabajo de área.

El formulario contiene elementos que usted debe llenar para facilitar la labor del equipo que se encargará de este trabajo:

- a. Número de segmento.
- b. Número de estructura.
- c. Número de cuestionario.
- d. Nombre del jefe(a) del hogar.
- e. Motivo no realización, día y hora de posible entrevista, teléfono de la vivienda o trabajo, también otros datos de referencia, como: sector peligroso, número de apartamento y número de casa.

13. Llenado de otras hojas de control

Adicionalmente a los dos formularios mencionados anteriormente, se le solicitará llenar las hojas de trabajo de campo de la TC-005 a la TC-012. Con detalle en el apéndice se especifica la forma correcta de llenado. Estas hojas se le entregan en papel y formato digital.

14. Vigilancia de la asistencia

El supervisor(a) debe informar oportunamente al encargado de campo la ausencia de entrevistadores con el fin de encontrar oportunamente los reemplazos o tomar las acciones más adecuadas.

En resumen, en esta etapa le corresponde:

Administrativamente:

- Ayudar al personal entrevistador y chofer con el trámite administrativo (viáticos, carné, retiro de materiales, etc).
- Establecer las directrices a seguir en cuanto a la forma de trabajo en el área para definir:
 - Horas de entrada y salida.
 - Hora de las comidas.
 - Comportamiento durante las horas de trabajo y en su tiempo libre.
 - Manejo de los viáticos
 - Forma de vestir.
 - En "Zona", mantener contacto telefónico con la oficina para reportar el lugar de hospedaje, progreso del trabajo o cualquier dificultad que se esté presentando. Así como el reporte telefónico diario de la cantidad de entrevistas realizadas.

Técnicamente

- Pasos a seguir al inicio
 - Recorrido del segmento y ubicar las viviendas seleccionadas.
 - Determinar si existe peligrosidad del sector a trabajar.
 - Ayudar inicialmente a determinar las personas a entrevistar.
 - Dar indicaciones del llenado de la boleta.
 - Asegurarse de la correcta inclusión de nuevos hogares y/o personas.
 - Seguir el procedimiento ante no respuesta por pendientes, ausente, desocupadas, etc.
- La observación de las primeras entrevistas de su personal.
 - Instruir sobre la presentación y conclusión de la entrevista.
 - Motivar por el trabajo realizado si fue idóneo, hacer las correcciones pertinentes de no ser así.
- La supervisión directa del trabajo de los entrevistadores a lo largo del período de enumeración.
- La recepción, revisión y corrección de formularios entregados por los entrevistadores.
- El control y visita de los casos en que no se realizó la entrevista.
- Las reentrevistas a los hogares para el control de calidad.

El supervisor en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente. Debe desplazarse con ellos a todos los segmentos, efectuar el recorrido dentro del área geográfica a trabajar, hacer entrevistas sistemáticas, actualizar mapas REV, además de revisar los CUESTIONARIOS DÍA A DÍA.

IV.3 Labores técnicas posteriores al trabajo de campo

Una vez finalizado el período de recolección, usted deberá cumplir las siguientes tareas técnicas:

1. Entrega del material de trabajo de campo

La entrega de materiales del área se hará el día posterior a la finalización del trabajo (20 de julio). Debe entregarse el respectivo cartapacio del segmento, las boletas con resultado de entrevista "Completa", con los listados y mapas (REV) en los casos en que no hay entrevistas pendientes. Junto con este material debe entregar las hojas de trabajo de campo de la TC-005 a la TC-013.

En cuanto a las entrevistas Pendientes se sigue el procedimiento indicado en el punto 12 previo para la entrega de cuestionarios, mapas y listado REV) y hoja TC-003.

Todo el material de zona se entrega el día hábil posterior a la finalización de la Encuesta (9 de agosto).

Cuestionarios

Todas las viviendas seleccionadas deben traer los cuestionarios o boletas correspondiente con su resultado de entrevista y una explicación amplia y clara cuando el mismo sea diferente de "Completa".

Material cartográfico y Entrevistas Pendientes

Verifique que estén los mapas y los REV correspondientes en cada uno de los cartapacios que usted deberá entregar junto con los cuestionarios de entrevistas no realizadas. Verifique en el REV si se han producido cambios en el nombre de las jefaturas de hogar de cada vivienda seleccionada, lo cual debe obedecer a razones claras. Además verifique que los cambios en el número o uso de las estructuras en el REV coincidan con el mapa.

Hojas de control. Debe entregar, las siguientes hojas de trabajo de campo, TC 003,004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012 y 013.

En cuanto a los formularios específicos se incluye:

- Condominios y Apartamentos (TC-005): en ella debe indicar los segmentos en los que encontró este tipo de vivienda, identificar el número de estructura y la localidad en la que se encuentra. Además debe solicitar al momento de la visita el nombre del administrador o encargado y un número de teléfono en el cual se pueda localizar.
- Información de Hospedaje (TC-006): identifica los hoteles o cabinas utilizadas para hospedar en Zona a los equipos.
- Segmentos que ameritan revisión (TC-007): se pide que liste los segmentos que requieren una actualización posterior por parte de cartografía.
- Evaluación aspectos logísticos (TC-008 y TC-009): se le pide que califique con una escala de excelente, muy bueno, bueno, malo, muy malo o pésimo, elementos de la programación de trabajo de campo. Es necesario que justifique su respuesta para poder considerar los aspectos a fortalecer, cambiar o mejorar en operativos posteriores.

2. Entrega materiales e insumos de oficina

El supervisor(a) es el encargado de devolver los manuales del entrevistador, calculadoras, cuestionarios sobrantes, los carné de identificación, cartapacios, botiquines, paraguas, camisetas lavadas, los chalecos lavados y planchados, así como cualquier otro artículo reportado para entrega.

3. Liquidaciones y documentos administrativos

Le corresponde hacer la "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país", en formato electrónico, para cada una de las personas del grupo a su cargo. Se presenta en un plazo máximo de cinco días hábiles luego de concluido el trabajo de campo.

Se recomienda hacer primero un borrador y solo cuando se tenga plena certeza que esta correcto se proceda a imprimir las hojas del resto del equipo.

Debe presentar liquidación de lavado de ropa y el reporte de horas extras a partir del control diario que se registró.

Toda la información consignada tiene carácter de declaración jurada de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales (artículo 10 Reglamento de gastos de viaje y transporte de funcionarios públicos, Contraloría General de la República).

4. Informe del trabajo de campo

El supervisor debe entregar un informe escrito en formato digital y en papel. Este debe incluir comentarios sobre elementos sociodemográficos observados en la zona visitada: actividades económicas, fuentes de empleo o desempleo, presencia de baches, etc. El objetivo es que sirva de referencia para quienes realizan el análisis posterior de la información de la ENAHO. La fecha máxima de entrega es de tres días hábiles posteriores al cierre del trabajo de campo. También debe presentar debidamente llenos los formularios específicos (TC-05 a TC-11).

V. Anexos

Anexo 1: Documentos de control para supervisión

Anexo 2: Registro de Edificios y Viviendas de Encuesta Nacional de Hogares

Anexo 3: Reglamento de uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos

Anexo 4: Cuestionario preliminar de la Encuesta Nacional de Hogares

V.1 Anexo1:

**Documentos de control
para la supervisión**

Encuesta Nacional de Hogares 2010

Trabajo de campo

Plan de recorrido

TTC - 001

Área / Zona de trabajo: Nombre del área y número Supervisor (a): Nombre completo del Supervisor(a)

Fecha: dd/mm/aa
de presentat

[illegible]

Hoja N° _____ de _____



ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES 2010

SUPERVISOR:

ÁREA: JUAN VIÑAS

TC-002

Segmento	Dirección	Cantón	Distrito	Carga
11501024	DEL BANCO DE COSTARICA, 300 AL SUR SABANILLA	MONTES DE OCA	SAN PEDRO	12
11501031	VARGAS ARAYA,COSTADO NORTE DEL COLEG CALASANZ	MONTES DE OCA	SAN PEDRO	12
11501034	VARGAS ARAYA, LICEO VARGAS CALVO DENTRO DEL SEG	MONTES DE OCA	SAN PEDRO	12
11501112	DEL BANCO NACIONAL DE SAN PEDRO, 400 MTS SUR	MONTES DE OCA	SAN PEDRO	12
11501128	200 SUR DE LA SUBARU LOS YOSÉS	MONTES DE OCA	SAN PEDRO	12
11503023	DE LA ROTONDA BETANIA 300 N, 100 OESTE	MONTES DE OCA	MERCEDES	12
11802028	DE LOS COND. BOSQUE VERDE, 50 MTS N.E. SEGUNDA ENTRADA MANO IZQ	CURRIDABAT	GRANADILLA	12
11802036	BARRIO LAS BRISAS CALLE EL FAROLITO, CALLE LA MINITA	CURRIDABAT	GRANADILLA	12
11802039	INCLUYE EL TALLER WABE CARRETERA A GRANADILLA	CURRIDABAT	GRANADILLA	12
30401003	JUAN VIÑAS SUPER SANTA MARTA DENTRO DEL SEGMENTO	JIMENEZ	JUAN VIÑAS	12
30401030	NARANJO JUAN VIÑAS 100 MTS OESTE DE LA ESCUELA	JIMENEZ	JUAN VIÑAS	12
30402011	TUCURRIQUE, DE LA IGLESIA CATOLICA 200 MTS OESTE, ENTRAR POR CAMINO	JIMENEZ	TUCURRIQUE	12
30402023	COSTADO NORTE DE LA ESCUELA LAS VUELTAS TUCURRIQUE	JIMENEZ	TUCURRIQUE	12
30501071	URBANIZACION EL REPASTO CAMINO A SANTA TERESITA	TURRIALBA	TURRIALBA	12
30501139	EL RECREO DE LA ESCUELA EL RECREO 100 METROS AL SUR	TURRIALBA	TURRIALBA	12
30501017	TURRIALBA DE LA ESTACION DE BOMBEROS 300 MTS OESTE	TURRIALBA	TURRIALBA	12
30501004	TURRIALBA DEL HOTEL GELIWA 100 MTS E. Y 100 MTS S, URB RECOPE	TURRIALBA	TURRIALBA	12
30501023	TURRIALBA DIAGONAL A LA ESTACION DE BOMBEROS 200 MTS NORTE D	TURRIALBA	TURRIALBA	12
30501059	COOPESERVIDORES 400 AL SUR DEL GIMNASIO MUNICIPAL TURRIALBA URBANIZACION LAS AMERICAS	TURRIALBA	TURRIALBA	12
SEGMENTOS	19	TOTAL DE ENTREVISTAS		228
ALMUERZOS	6	27.000		4500 c/u
CENAS	5	22.500		4500 c/u
DESAYUNO	5	14.000		2800 c/u
HOSPEDAJE	5 Turrialba	52.500		10500 c/n
	TOTAL VIÁTICOS		116.000	



ENCUESTA DE HOGARES 2010

SUPERVISOR:

ZONA: DANIEL FLORES

TC-002

Segmento	Dirección	Cantón	Distrito	Carga
11901079	URB COCORI DE LA ESCUELA DE COCORI 150 METROS NOROESTE	P. ZELEDON	SAN ISIDRO DEL	12
11901148	LAPALMA DE PEREZ ZELEDON PASAR POR EL REST. SAPO CHINGO	P. ZELEDON	SAN ISIDRO DEL	12
11903036	DE LAS INTALACIONES DEL TRANSITO 100 METROS AL SUR BARRIO LOS ANGELES RES ALFA	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903052	FRENTE HOTELERA DEL SUR CARRETERA A BUENOS AIRES	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903054	PALMARES BARRIO EL JORON	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903057	DE LA CAMARA DE GANADEROS 200 AL ESTE	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903058	PEREZ ZELEDON DE LA CAMARA DE GANDEROS 200 MTS ESTE, 200 SUR OESTE	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903074	JUNTAS DE PACUAR	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903076	DE LA ESC. LOS REYES 300 MTS N, 300 MTS OESTE, 1 200KMS NOROESTE	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11903069	PEREZ ZELEDON BARRIO REPUNTA	P. ZELEDON	DANIEL FLORES	12
11906003	PLATANARES POBLADO SAN CARLOS PLAZA DE FUTBOL DENTRO DEL SEGMENTO	P. ZELEDON	PLATANARES	12
11906007	DE LA ESQUINA NORESTE DE LA CANCHA DE FUTBOL DE MOJELLONES 500 MTS AL ESTE	P. ZELEDON	PLATANARES	12
11906029	BOLIVIA PLATANARES SUR COSTADO NORTE DE LA PLAZA DE DEPORTES	P. ZELEDON	PLATANARES	12
11906032	PLATANARES, NARANJO DE LA ESCUELA 800 MTS SUR	P. ZELEDON	PLATANARES	12
11906042	SAN GERARDO BAJO LAS BONITAS A UN COSTADO DE LA ESCUELA	P. ZELEDON	PLATANARES	12
11908007	CAJON DE LA IGLESIA CATOLICA 5 KM AL SUR	P. ZELEDON	CAJON	12
11908020	CAJON BARRIO PUEBLO NUEVO	P. ZELEDON	CAJON	12
11908035	LAS MERCEDES CENTRO SE ENCUENTRA UBICADA DENTRO DEL SEGMENTO LA PLAZA DE FUTBOL	P. ZELEDON	CAJON	12
11902001	COSTADO NOROESTE DE LA ESCUELA DE MIRAFLORES SANTA CRUZ	P. ZELEDON	GENERAL	12
11902008	FRENTE A LA ESCUELA DE MIRAFLORES	P. ZELEDON	GENERAL	12
11902012	GENERAL VIEJO FRENTE A LA PLAZA DE DEPORTES DE LA LINDA	P. ZELEDON	GENERAL	12
11902019	FRENTE IGLESIA CATOLICA DE PEÑAS BLANCAS	P. ZELEDON	GENERAL	12
11907020	SAN PABLO DEL CEMENTERIO 1.600 KM AL ESTE Y 500 MTS SUR CALLE BOLIVIA	P. ZELEDON	PEJIBAYE	12
11907026	PEJIBAYE, POBLADO DE SAN MARCOS SEG SOBRE CALLE PRINCIPAL	P. ZELEDON	PEJIBAYE	12
11907035	AGUILA ABAJO DE LA PLAZA 125 MTS AL ESTE CAMINO A SAN MARTIN	P. ZELEDON	PEJIBAYE	12
11907039	DEL CUADRANTE DE PEJIBAYE 2 KM AL SUR DE LA CARRETERA A ZAPOTE	P. ZELEDON	PEJIBAYE	12
11907002	PEJIBAYE COSTADO ESTE DE LA PLAZA DE FUTBOL	P. ZELEDON	PEJIBAYE	12
11907005	SAN PABLO DEL CEMT. 200 MTS AL N. 600 NORESTE, 1 KM, 400 MTS ESTE SANTALUCIA	P. ZELEDON	PEJIBAYE	12
SEGMENTOS	28	TOTAL DE ENTREVISTAS		336
HOSPEDAJE	16 Perez Zeledón	200.000		12500 N
HOSPEDAJE 2				
DESAYUNOS	16	44.800		2800 c/u
ALMUERZOS	17	76.500		4500 c/u
CENAS	17	76.500		4500 c/u
	TOTAL VIÁTICOS		397.800	



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Control de Pendientes

TC - 003

Area / Zona de trabajo: _____

Nombre del área y número _____

Supervisor (a): _____

Nombre completo del Supervisor(a) _____

Fecha: dd/mm/aa _____

de presentación _____

Segmento	Estruc.	Parte	Cuest.	Cantón	Distrito	Dirección	Observaciones
↓	↓						
Identificación del segmento	↓						
	N° de la estructura pendiente. (3 dígitos)						
		N° de parte (2 dígitos)					
			N° de cuestionario (2 dígitos)				
				Nombre del cantón			
					Nombre del distrito		
						Otras señas, lo más especificado posible y con características de la vivienda	
							Alguna indicación de importancia: día y hora probable que el informante pueda atender. Utilizar frases como: después de, pasar sábado, atiende la otra semana, regresar el ____ (día de posible regreso)

Hoja N° _____ de _____

[illegible]

Supervisor (a): _____
Fecha: _____[illegible]



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Segmentos que requieren actualización cartográfica

TC - 007

Area/Zona a trabajar: _____

Supervisor (a): _____

Fecha: _____

Anote la siguiente información de los segmentos visitados que necesitan ser revisados

[illegible]



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Evaluación del área

TC - 008

Una vez finalizado el trabajo de campo, sírvase calificar los siguientes elementos de su trabajo en área.

Calificación	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Malo	Muy Malo	Pésimo
Grupo de trabajo						
Número de entrevistas						
Número de segmentos						
Viáticos						
Material de Campo						
Cupones de combustible						
Vehículo asignado						
Tiempo asignado para la recolección						

En caso de haber indicado elementos malos, muy malos o pésimos detalle las razones.

Observaciones

Supervisor(a): _____

Fecha: _____



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Evaluación de la zona

TC - 009

Una vez finalizado el trabajo de campo, sírvase calificar los siguientes elementos de su trabajo en área.

Calificación	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Malo	Muy Malo	Pésimo
Equipo de trabajo						
Número de entrevistas						
Número de segmentos						
Viáticos						
Material de Campo						
Cupones de gasolina						
Vehículo asignado						
Tiempo asignado para la recolección						

En caso de haber indicado elementos malos, muy malos o pésimos detalle las razones.

Observaciones

Supervisor(a): _____

Fecha: _____



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Evaluación del chofer

TC - 010

Chofer: _____

Nº	Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos. Donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado:	Nota
A	Aspectos Personales	
1	Apariencia personal. (ropa limpia no arrugada ni rota, aseado)	
2	Vocabulario respetuoso. (no dice vulgaridades ni palabras obscenas)	
3	Conducta adecuada con los informates. (buen trato, cortes, formal, tolerante)	
4	Conducta adecuada con sus compañeros(as) de trabajo. (respeto y se da a respetar, decente, cooperador, amigable, no sobrepasa la confianza)	
5	Conducta adecuada con personas particulares. (humilde, cordial, atento, buen vocabulario)	
B	Desempeño Laboral	
6	Puntualidad para salir al campo.	
7	Manejó de forma adecuada y segura.	
8	Preocupación por la seguridad de las personas que transportó.	
9	Sentido de ubicación.	
10	Conocimiento de las vías nacionales y la ruta de trabajo.	
11	Mantenimiento y revisión del vehículo (gasolina, aceite, repuesto, etc).	
12	Disposición para colaborar con el trabajo del grupo.	
13	Uso eficiente del vehículo.	
14	Uso eficiente del combustible.	
15	Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y ampliados.	
16	Aceptación y aplicación de las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo.	
Nota Final		
Promedio (nota final /16)		

Supervisor: _____

Recomiendo: ☐ Contratar ☐ No Contratar

Observaciones: _____



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Evaluación del entrevistador (a)

TC - 011

Enumerador: _____

Nº	Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos. Donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado:	Nota
A	Aspectos Personales	
1	Apariencia personal. (ropa limpia no arrugada ni rota, aseado)	
2	Vocabulario respetuoso. (no dice vulgaridades ni palabras obscenas)	
3	Conducta adecuada con los informantes. (buen trato, cortes, formal, tolerante)	
4	Conducta adecuada con sus compañeros(as) de trabajo. (respeto y se da a respetar, decente, cooperador, amigable, no sobrepasa la confianza)	
5	Conducta adecuada con personas particulares. (humilde, cordial, atento, buen vocabulario)	
B	Desempeño Laboral	
6	Habilidad para localizar al informante y lograr o rescatar una entrevista.	
7	Puntualidad para salir al campo.	
8	Anotó la información en forma clara (letra legible, ordenado, escribe sin tachones).	
9	Anotó la información en forma completa (secciones llenas, respeta la secuencia)	
10	Registro la información de forma consistente (no deja preguntas sin hacer, si la persona no entiende algo sabe explicarle, no anticipa respuestas)	
11	Duración de la entrevistas.	
12	Cumplimiento con las cargas de trabajo asignadas.	
13	Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y ampliados.	
14	Aceptación y aplicación de las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo.	
	Nota Final	
	Promedio (nota final /14)	

Supervisor: _____

Recomiendo: ☐ Contratar ☐ No Contratar

Observaciones: _____



Encuesta Nacinal de Hogares 2010
Trabajo de campo
Evaluación al Supervisor (a) por parte del entrevistador

TC - 012

Supervisor: _____

--	--

Nº	Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos. Donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado:	Nota
A	Aspectos Personales	
1	Apariencia personal. (ropa limpia y acorde para el trabajo de campo, aseado)	
2	Vocabulario utilizado. (respetuoso, no dice vulgaridades ni palabras ofensivas)	
3	Trato con los informates. (respetuoso, cortés, amable, tolerante)	
4	Trato con su equipo de trabajo. (respetuoso, cortés, amable, tolerante)	
5	Comportamiento con personas particulares. (cordial, atento, respetuoso, buen vocabulario)	
B	Desempeño Laboral	
6	Puntualidad para salir al campo.	
7	Comunicación con el equipo de trabajo.	
8	Manejo de los rechazos y entrevistas difíciles.	
9	Conocimiento de la boleta y temática.	
10	Revisión de boletas y detección de errores.	
11	Sentido de ubicación espacial (facilidad para llegar al segm. e identif. estruct. seleccionadas).	
12	Cumplimiento del horario de trabajo.	
13	Utilización de tiempos de descanso y alimentación.	
14	Dotación y utilización de materiales e instrumentos de trabajo (boletas, lápices, carpetas, materiales de oficina, otros)	
15	Instrucciones, recomendaciones y/o correcciones dadas al equipo de trabajo.	
16	Resolución de conflictos en el equipo de trabajo.	
17	Utilización de vehículo.	
Nota Final		
Promedio (nota final /17)		

Entrevistador: _____

--	--

Observaciones: _____



Encuesta Nacional de Hogares 2010
Trabajo de campo
Evaluación al Supervisor (a) por parte del chofer

TC - 013

Supervisor: _____

--	--

Nº	Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos. Donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado:	Nota
A	Aspectos Personales	
1	Apariencia personal. (ropa limpia y acorde para el trabajo de campo, aseado)	
2	Vocabulario utilizado. (respetuoso, no dice vulgaridades ni palabras ofensivas)	
3	Trato con los informantes. (respetuoso, cortés, amable, tolerante)	
4	Trato con su equipo de trabajo. (respetuoso, cortés, amable, tolerante)	
5	Comportamiento con personas particulares. (cordial, atento, respetuoso, buen vocabulario)	
B	Desempeño Laboral	
6	Puntualidad para salir al campo.	
7	Sentido de ubicación espacial (facilidad para llegar al segm. e identif. estruct. seleccionadas).	
8	Cumplimiento del horario de trabajo.	
9	Utilización de tiempos de descanso y alimentación.	
10	Instrucciones, recomendaciones y/o correcciones dadas al equipo de trabajo	
11	Resolución de conflictos en el equipo de trabajo.	
12	Utilización del vehículo.	
Nota Final		
Promedio (nota final /12)		

Entrevistador: _____

--	--

Observaciones _____



De la Rotonda de La Bandera
450 metros oeste, sobre calle Los
Negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de Montes de Oca,
San José, Costa Rica

Teléfono: 2280-9280 ext. 339, 345
Fax: 2224-1661
Apartado: 10163-1000 San José, CR.
Correo E: informacion@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Área Censos y Encuestas
Proceso Trabajo de Campo

Encuesta Nacional de Hogares 2010

Trabajo de campo

Solicitud de Entrevista

TC-14

Estimado señor(a):

El Instituto Nacional de Estadística y Censos está realizando desde el 5 de julio y hasta el 6 de agosto, la Encuesta Nacional de Hogares 2010. Su hogar ha sido seleccionado para solicitarle información, lo hemos visitado, y no hemos podido conversar con usted. Por esta razón, atentamente le solicito una cita para completar el cuestionario. Por favor sírvase dejar indicado el día y la hora en que podrá atendernos, o llamar al teléfono 2280-9280 ext. 317, 341, 342, 353, al correo: encuestadehogares@inec.go.cr, o al supervisor

_____ al _____ .

La información que usted brinde es muy importante y confidencial. Muchas gracias por su valiosa colaboración.

Supervisor(a): _____

Este formulario se utiliza para los casos en que al momento de la visita (o visitas) no se localiza a algún miembro del hogar que nos pueda dar la información. Estos casos suelen darse porque nos atiende únicamente la empleada o alguna persona ajena a la familia, ya que la mayor parte del tiempo ó durante el día, los miembros del hogar no se localizan en su vivienda, o bien reportarlo a la oficina oportunamente para que e coordine desde allí la recolección de información.

Se debe solicitar a la empleada o algún vecino que entregue la solicitud de entrevista para concertar fecha.

Al recoger posteriormente la boleta, en la cual el informante nos ha dejado una respuesta afirmativa, usted deberá programar con sumo cuidado esta cita, ya que es su responsabilidad lograr obtener la información mediante este organismo.

El supervisor debe tener en cuenta que este mecanismo es de suma importancia, ya que el no poder encontrar el informante, se debe a razones fuera de nuestro alcance, y la hora en que regresan al hogar se produce fuera de horario de trabajo establecido para la recolección en el campo.

En esta solicitud se pide el número de teléfono del hogar o del celular para poder conversar con el informante y programar la visita, ya en la vivienda o en el momento que se nos indique, en el lugar de trabajo, o programarla para el fin de semana.

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES 2010

TABLA DE VIÁTICOS 2009

A continuación se presentan los montos autorizados por la Contraloría General de la República que se pagaran para este año.

Artículo 18º.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

- a) Desayuno: ¢ 2.800,00
- b) Almuerzo: ¢ 4.500,00
- c) Cena: ¢ 4.500,00
- d) Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

i. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los funcionarios discapacitados, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley Nº 7600 del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la (s) factura (s) original (es) extendida (s) por el (los) establecimiento (s) de hospedaje.

ii. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

iii. La (s) factura (s) referida en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18º del D.E. Nº 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.

Artículo 19º. - Otras localidades. Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo anterior, la Administración podrá reconocer por concepto de hospedaje:

- a) Una suma diaria máxima de ¢15.100,00 contra la presentación de la respectiva factura.
- b) Una suma diaria máxima de ¢3.800,00 sin la presentación de la factura.

HOSPEDAJE								
I Provincia/ Cantón	II Localidad	III Tarifa ¢	I Provincia/ Cantón	II Localidad	III Tarifa ¢	I Provincia/ Cantón	II Localidad	III Tarifa ¢
SAN JOSÉ								
San José	Área Metropolitana	25.000,00		Colonia Vícto	7.500,00	Corredores	Ciudad Neily	15.000,00
Dota	Santa María	9.000,00		Finca 6 (Río	5.500,00		Canoas	12.000,00
Pérez Zeledón	San Isidro del General	12.500,00		La Virgen	6.800,00	Coto Brus	San Vito	11.500,00
Tarrazú	San Marcos	9.000,00					Sabalito	7.700,00
			GUANACASTE			Esparza	Esparza	11.500,00
			Liberia	Liberia	20.000,00	Garabito	Jacó	23.000,00
ALAJUELA			Abangares	La Juntas	10.000,00	Golfito	Golfito	18.000,00
Alajuela	Alajuela	17.500,00	Bagaces	Bagaces	7.500,00		Puerto Jiménez	12.000,00
Alfaro Ruiz	Zarcero	11.500,00		Fortuna	10.500,00		Río Claro	11.000,00
Grecia	Grecia	14.500,00		Guayabo	9.000,00	Montes de Oro	Miramar	7.000,00
Guatuso	San Rafael	8.800,00	Cañas	Cañas	12.500,00	Osa	Puerto Cortés	6.000,00
Los Chiles	Los Chiles	11.500,00	Carrillo	Filadelfia	10.000,00		Palmar Norte	12.500,00
Orotina	Orotina	14.000,00	Hojancha	Hojancha	5.500,00	Parrita	Parrita	11.000,00
San Carlos	Ciudad Quesada	12.000,00	La Cruz	La Cruz	12.500,00			
	La Fortuna	15.000,00	Nandayure	Ciudad Carm	8.000,00	LIMÓN		
	Pital	8.500,00	Nicoya	Nicoya	13.500,00	Limón	Limón	18.500,00
San Ramón	Santa Rosa de Pocosal	7.700,00	Santa Cruz	Santa Cruz	13.500,00	Guácimo	Guácimo	9.000,00
Upala	San Ramón	11.000,00	Tilarán	Tilarán	11.000,00	Matina	Batán	10.500,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	9.500,00				Pococi	Guápiles	12.000,00
		12.000,00	PUNTARENAS				Cariari	8.500,00
			Puntarenas	Puntarenas	18.000,00	Siquirres	Siquirres	12.000,00
CARTAGO				Jicaral	8.000,00	Talamanca	Bribri	7.500,00
Cartago	Cartago	17.500,00		Paquera	11.500,00		Cahuita	12.500,00
Turrialba	Turrialba	10.500,00		Monteverde	12.500,00		Puerto Viejo	16.000,00
				Cóbano	11.000,00		Sixola	9.000,00
				Tambor	14.000,00			
HEREDIA				Quepos	18.500,00			
Heredia	Heredia	16.000,00	Aguirre	Buenos Aires	9.400,00			
Sarapiquí	Puerto Viejo	14.000,00	Buenos Aires					



Solicitud de adelanto de dinero

Fecha: Fecha en que se solicita adelanto

Lugares a visitar: Anotar todos los lugares a visitar y trabajar

Propósito del gasto: Nombre del proyecto de acuerdo con la partida presupuestaria

Nombre del funcionario	Viáticos	Otros	Firma de recibido	Cédula N°
Nombre de cada uno de los funcionarios que representan el grupo de trabajo, incluido el chofer.	Monto total de viáticos contemplados	Lancha, pasajes, bestia, otros	Firma y cédula del interesado(a)	
Total	Monto total de viáticos por grupo	₡ -		

Valor en letras: ... Del monto total de viáticos que necesita el grupo

Fecha de inicio de la gira.Formato dd/ mm /aa

Fecha de regreso de la gira.Formato dd/ mm /aa

Fecha de salida	Fecha de regreso
Quien coordina el proyecto	
Nombre Coordinador (a) de Programa	Firma
Finanzas	Firma Finanzas
Fecha	N° Cheque

Tipo de gastos	N° Días	Monto	Observaciones
Desayuno (Se incluyen todos los de la gira)			
Almuerzos (Se incluyen todos los de la gira)			
Cenas (Se incluyen todas los de la gira)			
Hospedaje:			
Indicar lugar(es) de alojamiento	Días totales	# días * ₡	
		# días * ₡	
		# días * ₡	
		# días * ₡	
Total		₡ -	

Nota: De acuerdo con el reglamento de viáticos, las liquidaciones de adelanto deben realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso.
Unidad de Recursos Humanos



Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
San Jose, Costa Rica

Nº _____

Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

Nombre del Funcionario:	Fecha de liquidación:		
Cédula de Identidad:	Departamento o Sección:		
Motivo de viaje:			
Inicio del Viaje:			
Lugar	Fecha	Hora	
Término de viaje:			
Lugar	Fecha	Hora	

[illegible]

Valor en letras:

Diferencia:

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

Autorizado por :

Licda. Pilar Ramos Vargas

Nombre

Coordinadora de Área

Cargos que ocupa

Firma

Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas

Lilliana Carvajal Benavides

Nombre

Firma del Funcionario

Firma



Encuesta Nacional de Hogares 2010

Reporte de horas extras

Año _____

Mes _____

Puesto _____

Funcionario: _____

Cédula: _____

Puesto: _____

Día	Horario extras		Sencillas	T.X. 1.5	Dobles
	De	A			
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					
Totales					

Funcionario_____
Autorizado por



Comprobante de Pago
Oficina de Tesorería

No.

DIA	MES	AÑO

He recibido de :		
La suma de:		¢
Por concepto de:		
Autobus	Vaqueano	Ferry
Taxi	Lancha	Comprobante Peaje
Lavado de ropa	Bestia	Otros
De:	A:	
Nombre de quien prestó el servicio:		
FIRMA	CEDULA	TELEFONO O DIRECCION
Nombre del funcionario:		
Firma		
Cédula		
Vehículo placa #:		
Motivo del viaje:		
VºBº Coordinador Programa	Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas

V.2 Anexo2:

**Registro de Edificios y
Viviendas de la encuestas
Nacionales de Hogares**

	Instituto Nacional de Estadística y Censos	2010
Encuesta Nacional de Hogares		
Provincia: San José	Distrito: 10105:ZAPOTE	
Cantón:101:SAN JOSE	Segmento: 10105041	
Región:Central	Zona: Urbana	
Ubicación:COSTADO ESTE DE LA IGLESIA CATOLICA DE ZAPOTE		
Total Viviendas Encuesta:58	Total Viviendas Seleccionadas: 12	
Supervisor:	Calificación:	
Actualización y Crecimiento		
1.Actualización		
Viviendas Nuevas:		
Donde fueron observadas las viviendas nuevas:		
☐ a. En todo el segmento. ☐ b. Solo en conglomerados seleccionados.		
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = %		
3. ¿Se debe actualizar el segmento?		
☐ NO, Se actualizó en el momento de la encuesta. ☐ Cambiar de escala.		
☐ SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) : ☐ a. Aumento excesivo de viviendas. ☐ b. Estructuras mal ubicadas. ☐ c. Cambios cartográficos importantes.		
4. Razones para sustituir el segmento		
☐ a. Alta peligrosidad. ☐ b. Muy pocas viviendas ocupadas. c. Otra: _____		
Observaciones:		

Instituto Nacional de Estadística y Censos

10102:MERCED

003:400 NORTE DE POLLOS KENTUKY AVENIDA 7 CALLE 32

Num de Estr.	Num de Parte	Actividad	Nombre Jefe/ Encargado	Num de Cong.	Num de Cuest.	Disponib. le.
1		Vivienda ocupada	TERESA MORA	1		T
2		<u>Vivienda ocupada</u>	<u>HECTOR REYES</u>	2	1	I
501	1	<u>Vivienda ocupada</u>	<u>HORACIO</u>	2	2	I
501	2	<u>Vivienda ocupada</u>	<u>AUSENTE</u>	2	3	I
501	3	<u>Vivienda ocupada</u>	<u>AUSENTE</u>	2	4	I
501	4	<u>Vivienda ocupada</u>	<u>AUSENTE</u>	2	5	I
3		Vivienda ocupada	LUCILA MARTÍNEZ NUÑEZ	3		T
4		Vivienda con RNH	MAURICIO PRUEBA	3		T
5		Vivienda ocupada	MARÍA	4		T
6		Vivienda ocupada	CARLOS HERRERA ARGUEDAS	5		M
7		Fusionada	CON ESTRUCT # 6	5		
8		<u>Vivienda ocupada</u>	<u>LIDIETH SOTO</u>	6	6	N
9		Vivienda ocupada	VICTOR MANUEL GARCÍA MURILLO	7		M
10		Vivienda ocupada	ILEANA SOTO ARAYA	8		N
11		Vivienda ocupada	JUAN GUZMÁN RAMÍREZ	9		M
12	1	<u>Vivienda ocupada</u>	<u>MARIO ROMERO</u>	10	7	M
12	2	Fusionada	FUSIONADA CON 12-1	10		
13		Vivienda ocupada	IRIS DELGADO	11		T
14		Vivienda ocupada	ARMANDO RIMOLO NOGUERA	12		M
15		Vivienda ocupada	VICTOR NOGUERA OQUENDO	13		N
16		Vivienda desocupada	DESOCUPADA	13		
17		Vivienda ocupada	FRANKLIN ROSALES CAAMAÑO	14		T
18		<u>Vivienda ocupada</u>	<u>HAROLD URBINA SOLIS</u>	15	8	M
19	1	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	15		
19	2	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	15		
19	3	Librería	LIBRERÍA LOS ANGELITOS	15		
19	4	Vivienda ocupada	AUSENTE	16		APTO 6
19	5	Vivienda ocupada	FRANCINI	17		APTO 1
19	6	Vivienda ocupada	AUSENTE	18		APTO 2
19	7	<u>Vivienda ocupada</u>	<u>AUSENTE</u>	19	9	<u>APTO 3</u>
19	8	Vivienda ocupada	AUSENTE	20		APTO 4
19	9	Actividades no bien especificadas	LOCAL DESOCUPADO	20		APTO 5
20		Vivienda ocupada	AUSENTE	21		
21		Vivienda ocupada	JOSÉ RODRIGO GALLO LÓPEZ	22		M
22		Vivienda ocupada	ELSA MEJÍA DE LA O	23		M

V.3 Anexo3:
Reglamento de Uso y
Mantenimiento de la
Flotilla de Vehículo del INEC

“Reglamento de Uso de y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censo”

Artículos 15, 16, 19 y 20

ARTÍCULO 15: Uso de los vehículos. Es prohibido designar o poner en uso los vehículos que no estén en condiciones de ser utilizados, o que no hayan aprobado el proceso de revisión. En caso de que se incumpla lo anterior, el Proceso de Servicios y Mantenimiento estudiará el caso y determinará por escrito si amerita la apertura de una investigación para determinar las posibles responsabilidades en que incurrió el funcionario que autorizó el uso del vehículo.

ARTÍCULO 16: Alteración de la ruta. Cualquier alteración que se presente en el recorrido de la ruta programada para el servicio de transporte, será responsabilidad del funcionario que utilice el servicio. El Operador de Equipo Móvil o el conductor deberán informar al Encargado de Transportes la situación presentada al finalizar la gira y la justificación correspondiente.

ARTÍCULO 19: Deberes de los Operadores de Equipo Móvil y de los Conductores. Además de las contempladas en las diferentes leyes, reglamentos y manuales que rigen la materia, son deberes de los Operadores de Equipo Móvil y de los conductores, las siguientes:

- a) Conocer y cumplir en estricto apego la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres vigente, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos emitido por la Contraloría General de la República, y demás normativa conexa aplicable.
- b) Tener vigente la licencia extendida por la Dirección General de Vehículos Automotores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, la cual debe corresponder con el tipo de vehículo que tiene asignado.
- c) Portar los documentos de autorización y circulación del vehículo que tiene asignado, en el momento de brindar el servicio de transporte.
- d) Reportar al Encargado de Transporte o ante su jefe inmediato, cualquier daño que se detecte en el vehículo utilizado.
- e) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y capacidad de pasajeros.
- f) Abstenerse de abandonar injustificadamente el vehículo, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor; así como de estacionarlo frente a lugares cuya fama atente contra la moral y las buenas costumbres, lo cual afectaría el interés público institucional.
- g) Conducir en forma responsable y prudente, de manera que no ponga en peligro la vida, la seguridad de otras personas y el vehículo que conduce.
- h) Seguir el recorrido de la ruta programada para el servicio de transporte.

- i) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito vigente, cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al chofer o Conductor del vehículo. Debido a lo anterior, deberán remitir oportunamente al Encargado de Transportes, la copia del recibo debidamente cancelado para que éste realice los trámites administrativos que correspondan. De no cumplirse con esta disposición, el INEC cancelará la multa y por medio de los procedimientos administrativos o judiciales de cobro correspondientes, solicitará el reintegro de la erogación realizada.
- j) En caso de accidente, deberá elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa de estos, así como elevarlo a conocimiento del Encargado de Transportes, para que éste inicie los trámites administrativos correspondientes.
- k) Acatar las disposiciones que dicte el Encargado de Transportes y el encargado del Proceso de Servicios y Mantenimiento, en cuanto al suministro y uso de combustibles, lubricantes y demás suministros que requieran los vehículos.
- l) Portar el carné que lo identifica como funcionario del INEC, mientras ejecuta las labores que le han sido encomendadas en razón de su cargo.
- m) Hacer uso del servicio de transporte que presta el INEC, únicamente en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias de su cargo.
- n) Mantener una buena conducta y respeto a la hora de brindar el servicio de transporte.
- o) Reportar ante el Encargado de Transportes, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio de transporte.
- p) Anotar el kilometraje, tanto al momento de salida como de regreso, y el nivel de combustible.
- q) Firmar la fórmula que indica el servicio de transporte y remitirla al Encargado de Transportes.
- r) Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que el INEC haya designado para ese fin.

ARTICULO 20: Son prohibiciones absolutas. Además de las contempladas en las leyes y reglamentos que regulan la materia, son prohibiciones absolutas de los Operadores de Equipo Móvil y Conductores, las siguientes:

- a) Utilizar los vehículos en actividades personales o labores ajenas a las del INEC, o bien fuera del horario y en lugares diferentes a los que fue autorizada la salida del servicio de transporte.
- b) En ninguna circunstancia podrán conducir vehículos del INEC, bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante. El desacato a esta disposición se considera falta grave y por tanto será causal de despido, sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra éste en caso de accidente por los daños causados.
- c) Ocupar o permitir el uso del vehículo que le fue asignado en actividades ajenas a las que le fueron asignadas, así como transportar personas particulares, salvo en aquellos casos en que la índole de las funciones, el objetivo de la gira o casos de emergencia así lo justifiquen.

- d) Utilizar indebidamente los cupones de combustibles, los lubricantes, las herramientas, los repuestos y demás suministros, accesorios, materiales y equipos que hayan sido asignados.
- e) Utilizar el vehículo para actividades del proceso político-electoral, situación que se encontrará sujeta a la suscripción de convenios interinstitucionales.
- f) Utilizar las placas y demás distintivos del INEC, en vehículos que no sean de la flotilla institucional.
- g) Adherir a los vehículos rótulos que no sean oficiales.
- h) Ceder la conducción de los vehículos a otras personas, salvo por razones muy calificadas; en cuyo caso una vez finalizada la gira, deberá informar al Encargado de Transportes la situación presentada
- i) Hacer intercambio de accesorios o suministros que hayan sido asignados a los vehículos, salvo que cuenten con la debida autorización para ello, por parte del Encargado de Transportes.
- j) Transportar a particulares en los vehículos oficiales del INEC, salvo que éstos brinden algún servicio o trabajo especial para la Administración y se tenga para ello una autorización previa por parte del Proceso de Servicios y Mantenimiento o del Encargado de Transportes.
- k) Guardar el vehículo en su residencia y otro lugar no autorizado.

V.4 Anexo4:

**Cuestionario preliminar de
la Encuestas Nacionales de Hogares**



REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Hogares
(ENAHOG)

Julio 2010

Formulario
Hogar

La confidencialidad de la información que suministre esta garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 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? Si O1 No O2 → Indague cuántos hogares hay en la vivienda _____

PARA CADA HOGAR					
11. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA		12. CONTROL DE VISITAS			
Resultado de entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de hogares		Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
Ocupada					
Entrevista Completa	O01	1			
Entrevista Incompleta	O02				
Rehusaron dar la información.	O03	2			
Ausente por todo el período de la encuesta.	O04				
Difícil acceso	O05	3			
Limitaciones de idioma o enfermedad.	O06				
Informante no localizado.	O07	4			
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 _____ (especifique)	O13				
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			

13. CANTIDAD DE FORMULARIOS	
Formularios Hogar _____	Formularios Individual _____
USO DE OFICINA	
14. Informante Sección A: _____	
15. Supervisado por: _____	
16. Entrevistado por: _____	
Fecha: _____	1 0
Día	Mes Año
Observaciones. Entrevistador: Recuerde sólo para entrevistas completas e incompletas	
1era Hora inicio: _____ Hora final: _____	
2da Hora inicio: _____ Hora final: _____	

Observaciones

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 rural? 03 04 ...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 000
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
6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes? Sí 01 No 02	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)
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	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	
8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda? N° cuartos		

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N° 																								
Línea N° Encierre en un círculo el número de línea del informante.	¿Cómo se llama la persona que considera jefa 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.	¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses? Sí..... 1 Residente Habitual (Anote código siga siguiente persona)	¿Piensa quedarse viviendo aquí? Sí..... 1 Residente Habitual (Anote código siga siguiente persona)	¿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)	PERSONAS AUSENTES R.2a ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente está viviendo en otra parte? No 00 → (pase R3) Sí { Fuera del país 01 Dentro del país 02 }																			
	Entrevistador (a): ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? N° de línea de la otra jefatura Sí..... 01 → No..... 02	No... 0 →	No... 0 →	No 0 Residente Habitual (Anote código y se considera miembro del hogar)	R.2b ¿Esa(s) persona(s), estará(n) ausente(s) por un periodo 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																			
				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)	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)																			
				R4. RESUMEN DE MIEMBROS DEL HOGAR (residentes habituales) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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>Sexo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <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	Sexo				Hombres				Mujeres				Total			
Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total																					
Sexo																								
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 LLENAR EL 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)	(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
Si Avancemos 1 Otras ayudas en dinero 2 Otras ayudas 3 No ha recibido 0 (Anote el código)	Si 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 <u>asegurado 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 <u>VOLUNTARIO</u> 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		Técnico, perito o diplomado <u>no universitario</u> ... 1	Tiene que ayudar en oficios domésticos ... 04	
...parauniversitaria o universitaria? ... 5	Sec. Académ. ... 2 X (anote 26 si tiene bachilletaro)	Nunca ha asistido ... 0	Profesorado, diplomado o técnico <u>Universitario</u> ... 2	No puede pagar los estudios ... 05	
...enseñanza especial? ... 6	Sec. Técnica ... 3 X (anote 37 si tiene bachilletaro)		Bachillerato ... 3	Problemas de acceso al sistema escolar ... 06	
...educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP)? ... 7	Parauniversitaria ... 4 X		Licenciatura ... 4	Le cuesta el estudio ... 07	
...otro tipo de formación no regular? ... 8	Universidad ... 5 X		Especialización ... 5	No está interesado en el aprendizaje formal ... 08	
No asiste ... 0	Maestría, Doctorado ... 8 X		Maestría, Doctorado ... 6	Embarazo o matrimonio ... 09	
			No tiene título ... 0	Enfermedad o discapacidad ... 10	
				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 border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código</td> <td style="width: 80%;">Nombre del curso o formación</td> </tr> </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...		¿Está (nombre) ...	¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente el hogar? (Recuerde que el aporte debe ser indispensable)
... Inglés? 1	... en unión libre o juntado (a)? 1	<i>Anote código 1, en la línea o las líneas que corresponda.</i> Otra persona fuera del hogar que vive en el país 97 Otra persona fuera del hogar que vive en el extranjero 98 <i>Si no hay un niño menor de tres años, pase a módulo de victimización.</i>	
... Francés? 2	... casado (a)? 2		
... otro (especifique) 3	... divorciado (a)? 3		
	... separado (a)? 4		
... No. 0	... viudo (a)? 5		
	... soltero (a)? 6		
(Anote código)	(Anote código)	(Si es código 97 o 98 anótelos sólo en la línea 01)	
(25)	(26)	(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 _____ N° de línea de informante _____	2. Nombre madre o encargado (a) _____ N° de línea _____ 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 ... beiberito? 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 alimento (comida)? Número de meses Antes del mes O00 Aún no le ha dado otro alimento 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. Antisarampionosa, 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? _____ (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? ☐ 001 ...preguntó en lugares de trabajo? ☐ 002 ...ofreció sus servicios a domicilio? ☐ 003 ...puso o contestó anuncios? ☐ 004 ...llenó solicitudes? ☐ 005 ...entregó curriculum en ferias de empleo? ☐ 006 ...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet? ☐ 007 ...asistió a entrevistas? ☐ 008 ...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? ☐ 009 ...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? ☐ 010 ...realizó otra gestión? ☐ 011 (especifique) ☐ 000		
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 ☐ 001 Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio ☐ 002 Espera respuesta de gestiones anteriores ☐ 003 No tiene dinero para buscar ☐ 004 Se cansó de buscar ☐ 005 No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad, otro ☐ 006 No hay trabajo en la zona ☐ 007 Sabe que en esta época del año no hay trabajo ... ☐ 008 Sólo trabaja cuando se lo piden ☐ 009 Enfermedad o accidente ☐ 010 Asiste a centro de enseñanza ☐ 011 Tiene obligaciones familiares ☐ 012 Tiene obligaciones personales ☐ 013 Otras razones ☐ 014 (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 <u>sin goce de sueldo por un mes o menos</u> .. ☐ 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 de un mes o menos <u>con seguridad de regreso al trabajo</u> ☐ 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 <u>cuando se lo piden</u> ☐ 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 a C5a)		
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)? ☐ 1en un empleo adicional? ☐ 2cambiando a otro(s) empleo(s)? ☐ 3 No ☐ 4 (pase a C7a)		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)
C5a. ¿(Nombre) desea cambiar de trabajo, negocio o actividad? Sí ☐ 1 → (continúe C5.b) No ☐ 2 (pase a C7a)		C5c. ¿Si (nombre) consiguiera el trabajo que desea, podría cambiar de empleo en las próximas cuatro semanas? Sí ☐ 1 No ☐ 2
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? →	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 } <i>(no debe aparecer en esta categoría ayudante de servicio doméstico)</i>
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	C13a. ¿Por ese trabajo le pagan sueldo fijo en dinero o en especie? Sí ☐ 01 → pase Sección E No ☐ 02 <i>(Si C12 = 5, pase a C14, sino continúe)</i>
C8. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente ese negocio/ finca/ institución?	C13b. ¿Participa en las decisiones y la administración del negocio? Sí ☐ 01 No ☐ 02 → (pase C14)
C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?	C13c. ¿Por ese trabajo retira dinero o recibe ganancias? Sí ☐ 01 No ☐ 02 → (pase C14)
C9b. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente? C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza? No utiliza ☐ 0	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)
C10. ¿Cuántas personas en total, incluida (nombre) y el(la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí? <i>(Si es servidor en un hogar, no incluya a dueño(a) de la casa)</i> 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	C13f. ¿Qué porcentaje de la ganancia le corresponde a (nombre)? % C13g. ¿Cuánto equivale, aproximadamente, en dinero ese porcentaje de ganancia? por
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 Alterna 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)	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? <i>(o con interrupciones laborales no mayores de 15 días. 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 → pase Sección H

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 style="width: 20%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">...propio?</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">...alquilado?</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">...prestado?</th> <th style="width: 15%; 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? Sí { ...son miembros de este hogar? ☐ 01 ...son miembros de otro hogar? ☐ 02 No tiene ☐ 03
	...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																						
D6. ¿Para poder hacer los trabajos (nombre) pide que... <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Sí</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No</th> <th style="width: 20%; 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?													
	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																							

[illegible]

SECCIÓN E: PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E1. ¿El trabajo de (nombre) es...

- ...por tiempo indefinido o permanente? ☐ 01 → (pase E3)
- ...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 }

E2. ¿Cuánto tiempo durará o duró este trabajo?

- Una semana o menos ☐ 01 } (pase E7)
 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 }

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

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

- Diurno (entre las 5 am y 7pm) ☐ 01 }
 Nocturno (entre 7 pm y 5am) ☐ 02 }
 Mixto (al menos tres horas nocturnas) ☐ 03 }
 Alterno/rotativo/ escalonado ☐ 04 }
 Otro tipo ☐ 05 }
 (especifique)
- Horario propio ☐ 06
 ↓
 (pase E5)

E4b. (nombre) ¿trabaja normalmente...

- ...siempre los mismos días? ☐ 01
 ...con rotación de días? ☐ 02

E4c. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?

- Días de trabajo
- Días de descanso
- Rotación variable de ambos ☐ 088

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 ☐ 01 No ☐ 02

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

- | | Sí | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ...instrumentos o herramientas propias? | ☐ 01 | ☐ 02 |
| ...sus propias maquinarias o equipos? | ☐ 03 | ☐ 04 |
| ...su casa para trabajar? | ☐ 05 | ☐ 06 |
| ...su propio local? | ☐ 07 | ☐ 08 |
| ...vehículo propio? | ☐ 01 | ☐ 02 |
| ...gastos de trabajo por su cuenta? | ☐ 03 | ☐ 04 |

E7. ¿A (nombre) le paga...

- ...un intermediario o empresa intermediaria que brindan trabajadores temporales a otra empresa? .. ☐ 01
- ...una institución pública en la que no trabaja? ☐ 02
- ...el establecimiento / patrón para el que trabaja? ☐ 03
- ...otra(s) empresa (s) o persona(s)? ☐ 04
- ...asalariado al que ayuda? ☐ 05

E8a. ¿La forma de pago...

- ...es sólo en especie? ☐ 00 → (pase E13)
- ...fue por única vez? (el pago) ☐ 01 → (pase E15b)
- ... es sólo por comisión? ☐ 02 }
 ... por comisión y sueldo base? ☐ 03 }
 ... por consultoría u honorarios? ☐ 04 }
 ... por jornal o día trabajado? ☐ 05 }
 ... por pieza o destajo? ☐ 06 }
 ... por hora? ☐ 07 }
 ... es sueldo o salario fijo? ☐ 08 }

E8b. ¿Cuál es el período de pago?

- Semanal ☐ 01
- Bisemanal ☐ 02
- Quincenal ☐ 03
- Mensual ☐ 04
- Otro ☐ 05
 (especifique)

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

- | | Sí | No |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ...aguinaldo? | ☐ 01 | ☐ 02 |
| ...días pagos por enfermedad? | ☐ 03 | ☐ 04 |
| ...vacaciones pagas? | ☐ 05 | ☐ 06 |
| ...seguro de riesgos de trabajo? | ☐ 07 | ☐ 08 |
| ...reconocimiento de horas extras? | ☐ 01 | ☐ 02 |

E10. ¿En este 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 |

[illegible]

SECCIÓN F: EMPLEO SECUNDARIO

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

F2. ¿A qué se dedica o qué produce
principalmente ese negocio/
finca/ institución?

F3a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?

F3b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente?

F3c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

No utiliza ☐ 0

F4. ¿El trabajo de (nombre) es...

- ...por tiempo indefinido o permanente? ☐ 01
 ...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

F5. ¿Ese trabajo que realiza es...

- ...el negocio / 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 casa(s)
particular(es)? ☐ 04
 ...como ayuda a un familiar o conocido sin
recibir pago ni en dinero ni en especie? ☐ 05

INGRESO SECUNDARIO INDEPENDIENTE

F6a. Cuánto fue en total la ganancia del negocio/finca/o actividad
de (nombre) en el último periodo?

(Si es producción agropecuaria, el periodo 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 ☐ 0

pase Sección H

INGRESO SECUNDARIO ASALARIADO

F7. ¿En este otro trabajo tiene rebajos en su salario de...

- ...seguro social? ☐ 01 ☐ 02
 ...impuesto de renta? ☐ 03 ☐ 04
 ...rebajos personales que no son de ley? ☐ 05 ☐ 06

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)

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

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)

F9a. ¿Recibió por este trabajo algún pago en especie como
alimentos, vivienda, transporte u otros el mes pasado?

Sí ☐ 01 No ☐ 02

F9b. ¿En cuánto estima el valor
de lo recibido el mes pasado?

pase Sección H

F10a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes?
(no incluya propinas)

_____ → (pase F11)

F10b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?

_____ por _____

F11. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo
que tenía ese mes?

_____ ☐ 0
 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 empecé 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) _____
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?

H5a. ¿Participó en trabajos comunales o voluntarios?

Response	Percentage
Yes	75%
No	25%

H6. ¿Es usted miembro activo de alguna de las siguientes organizaciones...

Sí No

$$O_1 \quad O_2$$
$$O_3 \quad O_4$$
$$O_5 \quad O_6$$

O₇ O₈

$$O_1 \quad O_2$$
$$\text{O}_3 \quad \text{O}_4$$

(especifique)

Response	Percentage
Yes	65%
No	35%

H7. ¿Dónde residía (nombre) en julio del 2008?

0 000

Cantón: _____

Provincia:

0 007

0 008

009

(especifique)

Observaciones _____

1

Response	Percentage
Yes	65%
No	35%

$$\text{No} \dots\dots\dots \text{O}_2$$

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

