

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2008

**INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN
DE CAMPO**

San José, Costa Rica
JUNIO 2008

Presentación

El éxito de una encuesta depende en gran medida de una buena labor de supervisión del trabajo de campo, este instructivo recopila los principales aspectos que se deben tomar en cuenta para cumplir adecuadamente con las funciones asignadas al supervisor(a) de campo.

La labor de supervisión debe ser ejercida con dedicación y persistencia, de tal forma que se logre información fidedigna en cada uno de los temas incluidos en la investigación, ya que ésta encuesta constituye una de las principales fuentes de información estadística relacionada con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, ingresos y otras variables socioeconómicas. De ellas 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.

En general, se presentan lineamientos sobre sus deberes, obligaciones y prohibiciones, el trato del personal a cargo y los procedimientos a seguir en la supervisión, antes, durante y después del trabajo de campo. Además se incluye la documentación administrativa y de control de trabajo que debe ser llenada y presentada en la oficina.

En ese sentido este Instructivo para la supervisión de campo, junto con el del personal Entrevistador y el de Cartografía y Muestreo constituyen la guía técnica que en todo momento deben consultar los supervisores (as), con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de buena calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

Indice

Página

Presentación	3
I. La Supervisión	7
A. El supervisor de Campo.	7
B. El grupo de trabajo:	7
II. Deberes, Obligaciones y Prohibiciones del Supervisor(a).	8
A. Deberes y Obligaciones.	8
B. Prohibiciones	9
III. Conocimientos del supervisor(a)	10
A. Conocimientos básicos sobre conceptos del diseño maestral de la Encuesta	10
B. Conocimientos básicos sobre cartografía de la Encuesta	10
C. Conocimientos temático sobre trabajo de campo	10
IV. Tareas específicas del supervisor(a)	10
A. Tareas previas al trabajo de campo	10
1. Preparación del Registro de edificios y vivienda (REV)	10
1.1 Mapas	10
1.2 Listados	10
2. Preparación de cartapacios	11
3. Programación del trabajo de campo	11
4. Preparación de otros Materiales	11
5. Participar o impartir la capacitación de los entrevistadores(as)	11
B. Trabajo de campo	12
Tareas durante el trabajo de campo.	12
1- Inicio de las labores	12
2- Supervisión de entrevistas	12
3- Recorrido del segmento y actualizaciones	12
4- Revisión de boletas	12
5- Reporte de avance del trabajo	14
6- Verificación de datos	14
7. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales	14
8- Solicitud de entrevista	14
9- Control de cobertura.	15
10- Control de pendientes	15

11- Llenado de otras hojas de control 15

12- Vigilancia de la asistencia 15

13-Entrega del material 15

C. Tareas posteriores al trabajo de campo 15

 a. Entregar insumos de oficina: 15

 b. Liquidaciones y documentos administrativos. 16

 c. Informe del trabajo de campo 16

I. La Supervisión

La palabra supervisión viene del latín “visus” que significa examinar un instrumento poniéndole el visto bueno y “super” que significa privilegio, ventaja o preferencia por razón o mérito especial. La supervisión consiste en revisar y controlar el trabajo de un grupo de personas, con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten con las normas y directrices indicadas y en forma satisfactoria.

No hay labor más importante, difícil y exigente que la supervisión del trabajo ajeno. Una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, sentido común y previsión que casi cualquier otro asunto de trabajo.

El éxito del supervisor(a) en el desempeño de sus deberes determina el éxito o el fracaso de los programas y los objetivos planteados. Esto quiere decir que el supervisor(a) debe tener pleno conocimiento del tema que se investiga, ser responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por los entrevistadores(as) a su cargo, tener amplio dominio de los instrumentos e implementos para su trabajo y poseer las cualidades adecuadas para el manejo de grupos.

A. El supervisor de Campo

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

1. Tener criterio técnico: Para poder resolver dudas y consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cual es la más adecuada.
2. Capacidad de organización: Para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de boletas al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
3. Buen trato personal: Para crear un ambiente de trabajo con calidad humana.
4. Honestidad: Para dar fe del rendimiento propio y de su equipo y autorizar pagos al personal como horas extra y lavado de ropa.
5. Experiencia: Para encargarse y ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo, que incluye recolectar información de calidad, tener un adecuado manejo de grupos, conocimiento temático y cartográfico.
6. Ordenado: Para poder llenar toda la documentación que requiere y entregar el material lo más claro y completo posible, en los plazos establecidos.
7. Buena comunicación: Para que en forma constante comunique 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.
8. Capacidad para trabajar bajo presión: Para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados indicados.

B. El grupo de trabajo

Parte importante del trabajo del supervisor (a) de campo tiene que ver con el personal a su cargo. En la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, cada equipo está conformado por un supervisor(a), tres entrevistadores(as) y un chofer.

A continuación se dan una serie de indicaciones de lo que se debe hacer con el equipo asignado:

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 que el supervisor establezca, cumpliendo con la carga de trabajo asignada y recolectando la información en la forma que indique.

En muchas ocasiones se asume que el chofer es el responsable del vehículo, 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.

2. 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.

3. 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.

Cuando se encuentren de gira debe asegurarse 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 y/o drogas que afecten la labor del día siguiente, y por ende la eficiencia e imagen del programa y la Institución.

II. Deberes, Obligaciones y Prohibiciones del Supervisor(a)

A. Deberes y Obligaciones

Son deberes y obligaciones del supervisor(a) de campo las siguientes:

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 2005”, “Instructivo para la supervisión del Trabajo de Campo” y “Manual del entrevistador”.
3. Cumplir y hacer cumplir TODAS las indicaciones establecidas en el Manual del Encuestador.
4. Asignar las tareas a los encuestadores 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 encargada del Proceso o al funcionario 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.

B. Prohibiciones

Son prohibiciones al Supervisor(a):

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 para otorgarse privilegios y 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, etc. a los encuestados con el fin de obtener la información.
8. Realizar las tareas de toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
9. Delegar funciones propias a sus subordinados.
10. Solicitar pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
11. Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los manuales.
12. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
13. Consumir alcohol o drogas durante el trabajo de campo.

La persona que no respete alguna de las prohibiciones o no acate las disposiciones mencionadas será sancionada de acuerdo con el "Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Censos" capítulo XIX artículos 69 al 78.

III. Conocimientos del supervisor(a)

Es necesario que el supervisor(a) de la encuesta domine una serie de conceptos y términos relacionados con la EHPM. Por lo extenso de cada documento y el detalle con que se requiere la revisión de cada uno de ellos, en este apartado únicamente se hace referencia a los documentos que debe consultar para su buen desempeño en el trabajo de campo.

A. Conocimientos básicos sobre conceptos del diseño muestral de la Encuesta

Los conceptos relacionados con el diseño muestral de la EHPM, se encuentran en el documento "Principales resultados de la Encuesta de Hogares 2007" que el INEC publica anualmente.

B. Conocimientos básicos sobre cartografía de la Encuesta

Los conceptos básicos que requiere para la actualización cartográfica de los segmentos se encuentran en el documento "Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas 2005"

C. Conocimientos temático sobre trabajo de campo

Los conceptos que requiere para la selección del informante, la revisión y llenado de la boleta se encuentran en el "Instructivo del entrevistador".

IV. Tareas específicas del supervisor(a)

El supervisor(a) tiene bajo su responsabilidad un conjunto de tareas de orden técnico y administrativo que debe realizar antes, durante y después de la recolección de la información.

A. Tareas previas al trabajo de campo

1. Preparación del Registro de edificios y vivienda (REV)

1.1 Mapas

Es necesario que el supervisor proceda a revisar la existencia de todos los mapas y listados de los segmentos que le fueron asignados. 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.

1.2 Listados

- Es necesario que el supervisor(a) verifique lo siguiente:
- El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- Debe marcar las estructuras seleccionadas con una línea en lápiz color rojo.
- La dirección esté clara.
- El número máximo de viviendas seleccionadas, es 25, si hay una cantidad mayor se debe submostrar excepto en casos especiales, según el tamaño o el crecimiento del segmento.

- Los conglomerados deben traer viviendas seleccionadas ya sean ocupadas, desocupadas, en construcción y con RNH.
- Dentro de un conglomerado seleccionado, las viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción o con RNH deben venir seleccionadas y con número de cuestionario.
- Estructuras con actividad no bien especificada o establecimientos, no pueden venir seleccionadas.
- Debe encerrar en un círculo la última estructura con numeración 500.

2. Preparación de cartapacios

El supervisor debe introducir la carátula y la cantidad de boletas según las cargas de trabajo en el cartapacio, el número de cuestionarios o boletas debe coincidir con la cantidad de viviendas seleccionadas. Siempre debe solicitarse una cantidad extra de boletas para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse.

3. Programación del trabajo de campo

En el momento que cada supervisor recibe su carga de trabajo, debe proceder a confeccionar un programa diario de trabajo, conocido como "Plan de recorrido de la Encuesta" TC-1.

Para ello tome en cuenta la ubicación de los segmentos, el número de entrevistas, las características geográficas y sociodemográficas, el grado de dificultad que suponen para su acceso y enumeración, 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 y alcance un rendimiento diario de 1,7 segmentos en área y 2 en zona. Para la programación se cuenta con información por segmento en cuanto a la cobertura, tiempos de traslado, así como hoteles y fotografías aéreas.

Debe entregar una copia electrónica y otra impresa al encargado(a) de trabajo de campo, que contenga en una hoja los segmentos asignados en área (primera etapa) y el segundo con los segmentos asignados en zona (segunda etapa).

El programa debe ser cumplido fielmente y solo en caso de imprevistos puede variarse, una vez que se notifique al encargado del trabajo de campo.

4. Preparación de otros Materiales

También debe asegurarse de que se le de la cantidad apropiada de papel en blanco, lápices, borradores, tajadores, cajas de cartón, cartapacios o tablas para apoyar el cuestionario, 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 y un paraguas para uso grupal.

5. Participar o impartir la capacitación de los entrevistadores(as)

En el caso de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, se imparte un "Curso de Capacitación" a los entrevistadores (as) durante quince días (la última semana del mes de junio y primera de julio). La asistencia del supervisor (a) es obligatoria, así como la realización de las pruebas que se le indiquen.

El propósito de dicho curso 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.

El último día de la capacitación, previo al trabajo de campo, cada supervisor deberá reunirse con el grupo de entrevistadores que le corresponda. 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.

B. Trabajo de campo

En esta etapa se recopila la información de las estructuras seleccionadas en la muestra. 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 y la segunda etapa que abarca el resto del país.

Tareas durante el trabajo de campo

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 Ej: 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 solo 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 las boletas (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.

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 que el supervisor evalúe el manejo de la técnica de la entrevista y el llenado del cuestionario por parte de los entrevistadores a cargo. Las observaciones y correcciones debe hacerlas 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.

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 y el listado 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 Cartografía y Muestreo". La actualización del REV y del mapa es responsabilidad del supervisor, nunca debe delegar esta labor al enumerador. Además debe anotar lo observado en el segmento en la carátula del REV.

4- Revisión de boletas

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. El supervisor debe revisar la boleta según las indicaciones detalladas en el instructivo del 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" de la carátula, con las registradas en la Sección B: 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 en la sección C.

d. Verificar la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años y que existe la información adecuada en la sección C. Puede usar como ejemplo la tabla que se anexa para verificación de respuestas.

Tabla de Revisión
Clasificación de las personas de 12 años o más, según respuestas de la sección C

Persona clasificada como:	Preguntas que deben tener respuesta																	
	1 a 3	4 y 5	6 y 7	8	9	1 0	1 1 y 1 2	1 3	1 4	1 5 a 2 0	2 1 a 2 5	2 6 a 3 1	3 2	3 3	3 4	3 5 a 3 7	3 8 y 3 9	
Ocupado asalariado en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación sec	X									X	X	X	X			X	X	
Ocupado asalariado en ocup. princ. y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X				X	
Ocupado asalariado una ocupación	X									X	X		X				X	
Ocupado patrono o cuenta propia en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X	X	X		
Ocupado patrono o cuenta propia en ocup. princ. y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X			X	
Ocupado patrono o cuenta propia una ocupación	X									X	X			X			X	
Ocupado trabajador no remunerado en ambas ocupaciones	X									X	X	X					X	
Ocupado trabajador no remunerado con una ocupación	X									X	X						X	
Cesantes	X	X	X				X	X	X	X							X	X
Desocupados que buscan trabajo por primera vez	X	X	X				X	X									X	X
Inactivos con deseos de trabajar y con experiencia	X	X		X	X	X	X	X	X	X							X	X
Inactivos con deseos de trabajar sin experiencia	X	X		X	X	X	X	X									X	X
Inactivos sin deseos de trabajar	X	X		X	X												X	X

Deberá indicársele a los enumeradores 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-3).

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.

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.

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.

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.

5- 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.

6- Verificación de datos

El supervisor(a) debe verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los entrevistadores. 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. Se formulan solo 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. Control de la falta de respuesta 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 el caso de las viviendas con RNH se debe asegurar 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.

8- Solicitud de entrevista

Se diseñó el formulario (TC-15), para los casos donde al visitar la estructura atiende la empleada, alguna persona ajena a la familia, o los miembros del hogar no se localizan en su vivienda. Una vez lleno con la información del

supervisor(a), se pide a la persona que atendió o un vecino que entregue la solicitud para concertar la cita. 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.

9- Control de cobertura

Cada lunes 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.

10- Control de pendientes

Se debe presentar el informe TC-3, 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. Se entregan a la oficina el 22 de julio.

11- 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-5 a la TC-12. Con detalle en el apéndice se especifica la forma correcta de llenado. Estas hojas se le entregan en papel y formato digital.

12- Vigilancia de la asistencia

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

13-Entrega del material

La entrega de materiales del área se hará el martes 22 de julio Debe entregar en 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-5 a la TC-12.

En cuanto a las entrevistas Pendientes se sigue el procedimiento indicado en el punto 10 para la entrega de boletas, mapas y listado (REV) y hoja TC-3.

Todo el material de zona se entrega el 11 de agosto.

C. Tareas posteriores al trabajo de campo

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

a. Entregar insumos de oficina:

El supervisor(a) es el encargado de devolver los manuales del entrevistador, las boletas sobrantes, los carné de identificación, cartapacios, botiquines, paraguas y los chalecos lavados y planchados.

b. 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).

c. Informe del trabajo de campo

El supervisor debe entregar un informe escrito en formato digital y en papel, que incluya sus comentarios y observaciones de los principales 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 EHPM. La fecha máxima de entrega es de 3 días hábiles posteriores al cierre del trabajo de campo.

Anexo 1

Documentos de control
para el Supervisor

9 de julio de 2008
GE-180-2007

Señor(a)

Estimado(a) señor(a):

El Instituto Nacional de Estadística y Censos es una institución pública dedicada a elaborar estadísticas sociales, indicadores económicos y cifras de población entre otras.

Entre el 9 de julio y el 10 de agosto, el INEC efectuará la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2008.

La Encuesta de Hogares constituye una de las principales fuentes de información estadística para la planificación y evaluación de programas y proyectos, tanto en el ámbito del sector público como del privado. A partir de ella se obtienen los indicadores de empleo, desempleo, subempleo, ingresos, niveles de pobreza, así como también se investigan las características sociodemográficas de los miembros de los hogares, la vivienda y el acceso a los servicios básicos.

La Encuesta se realiza en aproximadamente 12 000 viviendas seleccionadas al azar por medio de técnicas estadísticas de muestreo probabilístico. Entre las viviendas seleccionadas se encuentra la suya, razón por la cual le solicito muy atentamente colaborar con el entrevistador(a) que le visita.

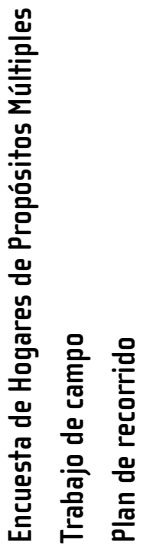
Toda la información que usted suministra será absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, N° 7839, no puede ser publicada individualmente sino como parte de cifras globales; mandato que celosamente siempre ha cumplido esta institución.

Cualquier duda sobre el particular puede ser evacuada mediante consulta al 2280-9280 ext. 342, 345 ó 353, o al correo electrónico: encuestadehogares@inec.go.cr

Agradezco de antemano su colaboración al brindar la información que nuestros entrevistadores le solicitarán.

Atentamente,

Jaime Vaglio M.
Gerente



Supervisor (a): _____

Area / Zona de trabajo: _____

Fecha: _____

[illegible]



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

Fecha: dd/mm/aa

de presentación

[illegible]

Hoja N° _____ de _____

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

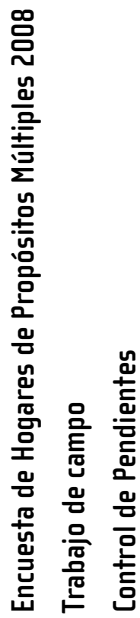
Trabajo de campo

Plan de recorrido

TC- 1

Area / Zona de trabajo Los Santos, San Francisco Supervisor (a): Rafael Retana Fecha: 17/6/08

Fecha	Segmento	Cantón	Distrito	Dirección	Carga	Día	Horario	Observaciones
09/07/07	10501005	Tarrazú	San Marcos	100 NORTE DE LA ESQUINA NORESTE DEL PARQUE	15	L	3	Incluye salida a los Santos
10/07/07	11701002	Dofa	Santa María	SANTA MARIA - CENTRO	12	K	1	
10/07/07	11701014	Dofa	Santa María	HIGUERONAL DE SANTA MARIA DE DOTA	19	K	2	
11/07/07	10501028	Tarrazú	San Marcos	CASERIO LA SABANA, 1 1/2 KM SURESTE DEL CUADRANTE DE SAN MARCOS	22	M	3	
12/07/07	11701022	Dofa	Santa María	EL RINCON DE SANTA MARIA Y CASERIO LA GUARIA	5	J	1	
12/07/07	11703008	Dofa	Copey	PROVIDENCIA	10	J	2	
13/07/07	11703003	Dofa	Copey	CAÑON DEL GUARCO	5	V	1	
13/07/07	11501108	Montes de Oca	San Pedro	COSTADO SUR DE OFICINAS DEL ICE EN SAN PEDRO	12	V	2	Pendientes y traslado a San José
14/07/07	11501039	Montes de Oca	San Pedro	250 ESTE DE LA IGLESIA DE SAN PEDRO	15	S	1	
14/07/07						S	2	Pendientes
15/07/07	11501124	Montes de Oca	San Pedro	100 SUR Y 50 ESTE DEL I.A.F.A	21	L	1	
15/07/07	10106014	San José	San Fco de Dos Rios	SAN FRANCISCO DE DOS RIOS, FRENTE AL SERVICIO CIVIL	11	L	2	
17/07/07	11501043	Montes de Oca	San Pedro	100 ESTE, 200 NORTE DEL COLEGIO CALASANZ	14	K	1	
17/07/07	11501032	Montes de Oca	San Pedro	FRENTE AL CENTRO INFANTIL LABORATORIO UCR, BARRIO VARGAS ARAYA	14	K	2	
18/07/07	10106012	San José	San Fco de Dos Rios	100 ESTE, 200 NORTE Y 100 ESTE DE LA IGLESIA CAT, DE SAN FCO. DE DOS RIOS	22	M	3	
19/07/07	10106015	San José	San Fco de Dos Rios	100 ESTE Y 200 NORTE DE LA IGLESIA CAT, DE SAN FRANCISCO DE DOS RIOS	21	J	3	
20/07/07	10106030	San José	San Fco de Dos Rios	SANTA MARTA, POR ESCUELA DE SANTA MARTA	17	V	3	
21/07/07						S	3	Pendientes
23/07/07	10106093	San José	San Fco de Dos Rios	URBANIZACION LA CABAÑITA, COSTADO SUR DE LA PLAZA DE DEPORTES	15	L	1	Pendientes



Area / Zona de trabajo: _____

Supervisor (a): _____

Fecha: _____

[illegible]

Hoja N° _____ de _____

[illegible]



Area / Zona de trabajo **Santo Domingo**
Supervisor (ε) **Manuel Montero**
Fecha: **28/07/2008**

[illegible]

Hoja N° _____ de _____

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008
Trabajo de campo
Control de Cobertura

TC-4

Area / Zona de Trabajo _____ Supervisor: _____ Fecha: _____

N° de Segmento	Carga de trabajo	Total de Entrevistas realizadas	Ocupados										Desocupados				Otros Usos		Otros 10	Pendientes
			Realizadas			No realizadas				Alq-V 11	Constr: 12	Abandi: 13	Otro Motivo 14	Transit. 04	establec. 05					
			Completas 01	Incompleta 02	Rehusos 06	Ausente 07	Dif: Acc 08	Limitac. 09	R.N.H 15							No local 16				
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																				
Total																				

Fecha: dd/mm/aa
de presentación

27

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008
Trabajo de campo
Control de Cobertura

TC-4

Area / Zona de Trabajo **Alajuela**

Supervisor: **Rafael Retana Solano**

Fecha: **7/7/08**

N° de Segmento	Carga de trabajo	Total de Entrevistas realizadas	Ocupados										Desocupados				Otros Usos		Otros 10	Pendientes
			Realizadas		No realizadas					Alq-V 11	Constr 12	Aband 13	Otro Motivo 14	Transit. 04	establec 05					
			Completas 01	Incompleta 02	Rehuso 06	Ausente 07	Dif. Acc 08	Limitac 09	R.N.H 15							No local 16				
1	10102003	12	9						2	1										
2	10103018	12	10				1									1				
3	10104020	12	8								2		1	1						
4	10107040	12	12																	
5	10109155	12	11			1														
6	10109274	12	6			2				2	2									
7	10109095	12	11			1														
8	20111005	12	11								1									
9	20113025	12	12																	
10	20113010	12	8							1	3									
11	20305024	12	11								1									
12	20301020	12	12																	
13	20304023	12	12																	
14	20304003	12	12																	
15	20302004	12	12																	
16	20308029	12	11			1														
17	20503007	12	11												1					
18	20702030	12	11				1													
19	20607004	12	11												1					
20	20707006	12	11															1		
21	20201007	12	11			1														
22	20201029	12	11							1										
23	20206012	12	10							1	1									
24	20206018	12	12																	
25	20601019	12	10						1	1										
26	20601075	12	10								2									
27	21102001	12	11				1													
28	21102004	12	8			2				1	1									
29	20204001	12	9							2	1									
30	21205004	12	9							1	1	1							0	
	Total	360	313	0	8	3	0	0	5	9	15	1	1	3	1	0	1		0	



Area/Zona de trabajo: _____ (a): _____
Fecha: _____

[illegible]

Segmento	Estructura	Nombre Administrador o Encargado	Teléfono	Nombre	Dirección
Identificación del segmento (8 dígitos)					
			Teléfono (s) de referencia y/o fax		
	Número de estructura. (3 dígitos)			Nombre del condominio o apartamentos	
		Identificar a la persona que brinde información del condominio. En caso de que el administrador no esté o no haya, indicar nombre del guarda			
					Anotar la dirección con el formato establecido: Cantón, distrito, otras señas (lo más específico posible)



Area /Zona de trabajo: San Pedro

Supervisor (a): Maria Marta Azofeifa

Fecha: 13/07/08

[illegible]

Supervisor (a):

Fecha:

[illegible]

Fecha: dd/mm/aa

Anotar cosas como caminos malos, frecuentes asaltos, difícil acceso, se debe caminar el vehículo no entra, peligroso trabajar de noche, etc

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008
Trabajo de campo
Información por segmento

TC - 6

Area/ Zona de trabajo: **Grecia[08]** Supervisor (a): **Dyalá Vega** Fecha: **23/07/08**

Fecha	Segmento	Origen	Tiempo de traslado	Hora de llegada	Duración / segmento	Tipo de camino predominante	Observaciones
29-octu	10102003	INEC	30 min	9:45	180	Pavimento	
29-octu	10103018	Hospital	30 min	14:30	300	Pavimento	
30-octu	10104020	INEC	20 min	10:00	150	Pavimento	
30-octu	10107040	La Uruca	60 min	14:30	330	Pavimento	
31-octu	10109155	INEC	45 min	10:00	240	Pavimento	
31-octu	10109274	Pavas	45 min	15:45	240	Pavimento	
1-novi	10109095	INEC	45 min	9:45	120	Pavimento	
1-novi	20111005	Turrucares	60 min	14:00	360	Pavimento	
2-novi	20113025	INEC	60 min	10:30	180	Lastre	Solo se puede ingresar con vehiculo 4x4
2-novi	20113010	La Garita	30 min	15:00	300	Pavimento	
3-novi	Pendientes	INEC	30 min	9:00	360	Pavimento	
5-novi	20305024	INEC	60 min	10:22	180	Pavimento	
5-novi	20301020	Grecia	20 min	14:42	240	Pavimento	
6-novi	20304023	INEC	70 min	10:20	180	Pavimento y lastre	
6-novi	20304003	Grecia	20 min	14:40	240	Pavimento	
7-novi	20302004	INEC	80 min	10:20	180	Pavimento	
7-novi	20308029	Grecia	20 min	13:40	300	Pavimento	
8-novi	20503007	INEC	75 min	10:30	150	Pavimento y lastre	
8-novi	20702030	Palmares	30 min	14:30	300	Pavimento	
9-novi	20607004	INEC	60 min	10:30	150	Pavimento	
9-novi	20707006	Palmares	45 min	14:45	255	Pavimento	
12-novi	20201007	INEC	60 min	10:15	165	Pavimento	
12-novi	20201029	San Ramón	10 min	14:00	300	Pavimento	
13-novi	20206012	INEC	75 min	10:30	180	Pavimento	
13-novi	20206018	San Ramón	10 min	14:30	240	Pavimento	
14-novi	20601019	INEC	60 min	10:10	180	Pavimento	
14-novi	20601075	Naranjo	20 min	14:30	270	Pavimento	
15-novi	21102001	INEC	90 min	10:20	180	Pavimento	
15-novi	21102004	Alfaro Ruíz	10 min	14:20	240	Pavimento	
16-novi	21205004	INEC	100 min	11:00	120	Pavimento	
16-novi	20204001	San Ramón	60 min	14:00	240	Lastre	Hay un precario al que se debe entrar a pie

Supervisor (a):

Fecha:

[illegible]

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008
Trabajo de Campo
Información de Hospedaje

TC-7

Area/Zona de trabajo: _____

Supervisor (a): _____

Fecha: _____

Hotel	Lugar de Hospedaje Cantón/Distrito/Otras señas	Encargado	Teléfono(s) de referencia	Fax	Limpieza Seguridad Parqueo Restaurante Lavandería Abanico Cable Aire Acondicionado
Nombre del hotel en que se hospeda	Lugar indicado de la siguiente manera: Cantón, Distrito, Otras señas (todas las indicaciones necesarias para ubicar el alojamiento)	Nombre (completo) del encargado o administrador del hotel	Teléfono(s) de referencia	Fax (si no tiene,	En estas casillas se debe indicar las facilidades de que se dispone. 0 corresponde a No Tiene 1 corresponde a Tiene

37



Area/Zona a trabajar: _____

Supervisor (a): _____

Fecha: _____

[illegible]



Area/ Zona a trabajar: _____ Supervisor (a): _____ Fecha: _____

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

[illegible]

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiplos 2008
Trabajo de campo
Segmentos que requieren actualización cartográfica

TC- 8

Area/ Zona a trabajar: Tejar Supervisor (a): Rolieth Cerdas Fecha: 9/7/08

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

Segmento	Observaciones
11801016	Existe mucho comercio sustituyendo casas de habitación
30106013	Gran crecimiento urbano. Urbanización y comercio en expansión
30801001	Crecida de un río derribo casas. Viviendas inexistentes

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: _____

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: _____

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	Velocidad para conducir.	
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 Fecha: _____

Observaciones: _____

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

Fecha: _____

Observaciones: _____

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	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.	

Observaciones: _____

Fecha: _____

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.	

Observaciones: _____

_____ Fecha: _____

Estimado señor(a):

El Instituto Nacional de Estadística y Censos está realizando desde el 9 de julio y hasta el 10 de agosto, la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Su hogar ha sido seleccionado, 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 280-9280 ext. 345, 353, al correo: **encuesta de hogares@inec.go.cr**, o al supervisor _____ al _____.

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

Nº de Segmento _____ Nº de Cuestionario _____

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 se coordine desde allí la recolección de información.

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

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 mecanismo.

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 del 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 sea en la vivienda o en el momento que se nos indique, en el lugar de trabajo, o programarla para el fin de semana.

Solicitud de adelanto de dinero

Fecha: _____

Lugares a visitar: _____

Proposito del gasto: _____

Nombre del funcionario	Viáticos	Otros	Firma de recibido	Cédula Nº
Total	₡ -	₡ -		

Valor en letras: _____

Fecha de salida	Fecha de regreso
Nombre Coordinador (a) de Programa	Firma
Finanzas	Firma Finanzas
Fecha	Nº Cheque

Tipo de gastos	Nº 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:			
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

Solicitud de adelanto de dinero

Fecha: 22 de mayo del 2008

Lugares a visitar: Aguirre, Garabito y Paquera

Proposito del gasto: Coordinación y organización del levantamiento censal

Nombre del funcionario	Viáticos	Otros	Firma de recibido	Cédula N°
Raúl Sánchez Calderón	76.500,00			
Douglas Camaño Quirós	76.500,00			
Total	¢ 153.000,00	¢ -		

Valor en letras: Ciento Setenta y Seis Mil Quinientos colones sin céntimos

<u>22 de mayo del 2000</u>	<u>6 de junio del 2000</u>
Fecha de salida	Fecha de regreso
<u>Maria Elena González Quesada</u>	
Nombre Coordinador (a) de Programa	Firma
<u>Lilliana Caravajal B.</u>	
Finanzas	Firma Finanzas
<u> </u>	
Fecha	N° Cheque

Tipo de gastos	N° Días	Monto	Observaciones
Desayuno (Se incluyen todos los de la gira)	12	10.500,00	
Almuerzos (Se incluyen todos los de la gira)	12	18.000,00	
Cenas (Se incluyen todas los de la gira)	12	18.000,00	
Hospedaje: Aguirre 5 días	5	9.000,00	
Garabito 7 días	7	21.000,00	
		¢ 76.500,00	
Total		¢ 153.000,00	

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

Área de administración y Finanzas
Solicitud de transportes

Fecha: _____ Vehículo placa: _____

Área Solicitante: _____ Unidad: _____

Conductor Asignado: _____

Objetivo del viaje o gira: _____

Funcionarios que viajan: _____

Lugares a visitar: _____

	Fecha	Hora	Kilometraje	Combustible										
Salida: _____	_____	_____	_____	<table border="1"> <tr> <td>R</td><td>1/4</td><td>1/2</td><td>3/4</td><td>F</td></tr> <tr> <td>R</td><td>1/4</td><td>1/2</td><td>3/4</td><td>F</td></tr> </table>	R	1/4	1/2	3/4	F	R	1/4	1/2	3/4	F
R	1/4	1/2	3/4	F										
R	1/4	1/2	3/4	F										
Regreso: _____	_____	_____	_____											

Responsable de la gira: _____
Nombre Firma

Observaciones _____

Coordinador área o unidad Conductor v.b.Transportes

Solicitud de Gasolina

Solicitante: _____ Fecha: _____

Cantidad Solicitada	Detalle	Cantidad Recibida

**Liquidación de gastos de viaje
en el interior del país**

Nombre del Funcionario: Sebastián Fernández Alpízar	Fecha de liquidación: 18 de agosto de 200__
Cédula de Identidad: 1-807-477	Departamento o Sección: Censos y Encuestas

Motivo de viaje: **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples**

Inicio del Viaje:	San José Lugar	21-Jul-2008 Fecha	8:05 a.m. Hora
-------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Término de viaje:	San José Lugar	1-Ago-2008 Fecha	8:10 p.m. Hora
-------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

Carga que desempeña:				ADELANTO						
Entrevistador				Monto:			Cheque N°:			Fecha:
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira Hora de		Destino de la Gira Hora de		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Número de Factura
		Salida	Regreso	Llegada	Salida					Total
21 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:00pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
22 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:00pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
21 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:00pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
23 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:00pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
24 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:00pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
25 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:00pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
26 jul. 2008	Grecia	8:05am	8:10pm	9:15am	6:45pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
27 jul. 2008	Paraiso	8:15am	8:10pm	9:00am	7:10pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
28 jul. 2008	Paraiso	8:15am	8:10pm	9:00am	7:10pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
29 jul. 2008	Paraiso	8:15am	8:10pm	9:00am	7:10pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
30 jul. 2008	Paraiso	8:15am	8:10pm	9:00am	7:10pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
1 ago. 2008	Paraiso	8:15am	8:10pm	9:00am	7:10pm		₡ 300,00	₡ 300,00		₡ 6 600,00
										-
										-
										-
										-
										-
TOTALES						0,00	₡ 39 600,00	₡ 39 600,00	0,00	₡ 79 200,00

Valor en letras: **Setenta y nueve mil doscientos colones exactos.**

Diferencia:

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

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

Firma del Funcionario

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
SAN JOSE, COSTA RICA
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nº _____

Nombre del Funcionario: Sebastián Fernández Alpizar	Fecha de liquidación: 18 de agosto 200_
Cédula de Identidad: 1-807-477	Departamento o Sección: Censos y Encuestas
Motivo de viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2006	

Inicio del Viaje:	San José Lugar	4 Ago 2008 Fecha	8:05 a.m. Hora
Término de viaje:	San José Lugar	16 Ago 2008 Fecha	7:04 p.m. Hora

Carga que desempeña:				ADELANTO						
Enumerador				Monto:				Cheque N°:		Fecha:
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira Hora de		Destino de la Gira Hora de		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Número de Factura
		Salida	Regreso	Llegada	Salida					
4 Ago 2008	Jicaral	8:05am		11:30am			₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 5 500,00	475
5 Ago 2008	Jicaral					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 5 500,00	475
6 Ago 2008	Jicaral					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 5 500,00	475
7 Ago 2008	Jicaral					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 5 500,00	475
8 Ago 2008	Jicaral					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 5 500,00	475
9 Ago 2008	Jicaral					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 5 500,00	475
10 Ago 2008	Jicaral					₡ 2 000,00				
10 Ago 2008	Nicoya				9:00pm	₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 8 300,00	841
11 Ago 2008	Nicoya			11:10pm			₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 8 300,00	841
12 Ago 2008	Nicoya					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 8 300,00	841
13 Ago 2008	Nicoya					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 8 300,00	841
14 Ago 2008	Nicoya					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 8 300,00	841
15 Ago 2008	Nicoya					₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00	₡ 8 300,00	841
16 Ago 2008	Nicoya		7:04pm	3:00pm		₡ 2 000,00	₡ 3 300,00	₡ 3 300,00		841
TOTALES						₡ 24 000,00	₡ 42 900,00	₡ 42 900,00	₡ 82 800,00	₡ 192 600,00

Valor en letras: **Ciento noventa y dos mil seiscientos colones exactos**

Diferencia:

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

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

Firma del Funcionario

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008

Tabla de viáticos

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

Artículo 18º 1.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

	2008	2007
Desayuno:	¢ 2.500,00	1.800,00
Almuerzo:	¢ 4.000,00	3.000,00
Cena:	¢ 4.000,00	3.000,00

Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

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.

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.

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

Una suma diaria máxima de ¢13.750,00 contra la presentación de la respectiva factura.

Una suma diaria máxima de ¢3.450,00 sin la presentación de la factura.

Hospedaje			
I	II	III	
Provincia/Cantón	Localidad	Tarifa en colones	
San José	Área metropolitana	2008	2007
San José	Área Metropolitana	22.000	17.600
Dota	Santa María	8.250	6.600
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	11.000	8.300
Tarrazú	San Marcos	8.250	6.600

[illegible]

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008

Reporte de horas extras

Año _____

Mes _____

Funcionario _____

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 _____

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008

Reporte de horas extras

Año Año
Mes Mes Trabajado

Funcionario Nombre del Interesado Puesto Puesto ocupado

Día	Horario extras		Sencillas	T.X. 1.5	Dobles
	De	A			
1	Hora de inicio de labores. Formato a.m./p.m. encuestadores(as) y chofer y Coordinador (a) al supervisor (a)	Hora de culminación de labores. Formato a.m./p.m. Hasta el máximo de horas extra autorizadas para cada proyecto. Debe coincidir con la hora de ingreso del vehículo.	Corresponde a las primeras 8 horas extra trabajadas sábados, domingos o feriados. (En jornada Sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. hasta las 4:00 p.m. son catalogadas sencillas, el resto a tiempo y medio o dobles según corresponda.	Tiempo laborado posterior a las 4:00 p.m. siempre y cuando hayan sido autorizadas para la ejecución del proyecto. De Lunes a Viernes de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. Sábados de 4:00 p.m. a 6:00 p.m.	Tiempo laborado posterior a las 4:00 p.m. De domingos y días feriados de pago obligatorio (25 de julio, 2 de agosto)
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			Totales por columna		

Firma del interesado

Firma de quien supervisa y avala el tiempo extra (supervisores firman a encuestadores(as) y chofer y Coordinador (a) al supervisor (a))

Funcionario

Autorizado por

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2008

Reporte de horas extras

Año 2008

Mes Julio

Funcionario Amairanny Villalobos Delgado Cédula 1-807-841 Puesto Asist. Administ.

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	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
22	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
23	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
24	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
25	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
26	8:00 a.m.	8:00 p.m.	8,0	2,0	
27					
28	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
29	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
30	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
31	8:00 a.m.	8:00 p.m.		4,0	
Totales			8,0	38,0	

Funcionario

Autorizado por

Comprobante de Pago
Oficina de Tesorería

No.

DIA	MES	AÑO
18	mayo	2008

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:		
V°B° Coordinador Programa		
Oficina de Presupuesto		
Coordinador(a) Unidad de Finanzas		

Comprobante de Pago
Oficina de Tesorería

No.

DÍA	MES	AÑO
Fecha emisión de la factura		

He recibido de :		Nombre del funcionario que recibió el servicio	
La suma de:	Valor en letras	¢	Cantidad en números
Por concepto de:		Autobus y taxi NO APLICA.	
Autobus	Vaqueano	Ferry	
Taxi	Lancha	Comprobante Peaje	
Lavado de ropa	Bestia	Otros	
De:	Fecha en que inició la gira	A:	Fecha en que culminó la gira
Nombre de quien prestó el servicio:		Nombre de quien presta el servicio	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Datos personales de quien presta el servicio. Recuerde que SIEMPRE la factura original se debe entregar a la persona, la copia se presenta en Finanzas. </div>			
FIRMA		CEDULA	TELEFONO O DIRECCION
Nombre del funcionario:	Nombre de quien recibió el servicio		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Datos del funcionario que recibió el servicio </div>			
Firma		Cédula	
Vehículo placa #:			
Motivo del viaje:	Presentar SIEMPRE la justificante o motivo del viaje		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Datos que se llenan a lo interno de la Institución </div>			
V°B° Coordinador Programa		Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas



Comprobante de Pago
Oficina de Tesorería


No.

DIA	MES	AÑO
18	mayo	2008

He recibido de : INEC		
La suma de: Dos mil quinientos colones con 00/100		¢2.500,00
Por concepto de: Lavado y planchado de ropa		
Autobus	Vaqueano	Ferry
Taxi	Lancha	Comprobante Peaje
Lavado de ropa X	Bestia	Otros
De: 12 mayo 2008		A: 18 mayo 2008
Nombre de quien prestó el servicio: Mercedes Valladares Calvo		
MerceVallaC FIRMA	0-000-000 CEDULA	800-8888 TELEFONO O DIRECCION
Nombre del funcionario: Alejandro Martínez Bonilla		
AlejMartB		1-234-567
Firma		Cédula
Vehículo placa #:		
Motivo del viaje: Enumeración de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples		
V°B° Coordinador Programa	Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas

Anexo 2

Listado Encuesta de Hogares

 inec <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</small>	Instituto Nacional de Estadística y Censos	2008
Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples		
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: 16	
Supervisor:	Calificación:	
Actualización y Crecimiento		
1.Actualización		
Viviendas Nuevas:	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div><div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div><div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px;"></div></div>	
Donde fueron observadas las viviendas nuevas:		
<input type="checkbox"/> a. En todo el segmento.		
<input type="checkbox"/> b. Solo en conglomerados seleccionados.		
2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) * 100 = <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 30px; height: 25px; margin: 0 5px;"></div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 30px; height: 25px; margin: 0 5px;"></div> %		
3. ¿Se debe actualizar el segmento?		
<input type="checkbox"/> NO, Se actualizó en el momento de la encuesta.		
<input type="checkbox"/> Cambiar de escala.		
SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) :		
<input type="checkbox"/> a. Aumento excesivo de viviendas.		
<input type="checkbox"/> b. Estructuras mal ubicadas.		
<input type="checkbox"/> c. Cambios cartográficos importantes.		
4. Razones para sustituir el segmento		
<input type="checkbox"/> a. Alta peligrosidad.		
<input type="checkbox"/> b. Muy pocas viviendas ocupadas.		
c. Otra: _____		
Observaciones:		

Instituto Nacional de Estadística y Censos

2008

10105:ZAPOTE

041:COSTADO ESTE DE LA IGLESIA CATOLICA DE ZAPOTE

Num de Estr.	Num de Parte	Actividad	Nombre Jefe/ Encargado	Num de Cong.	Num de Cuest.	Disponib.
1		Fab de productos plásticos nep	FABRICA DE PLASTICOS STAR	1		
2		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>MARIA ROSA CORELLA</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	
3		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>GERARDO LOAIZA</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	
4		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>JORGE AMADOR</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	
5		Vivienda Ocupada	ORLANDO ALVARADO	2		
6		Fusionada	FUSIONADA CON LA 7	2		
7		Vivienda Ocupada	OSCAR AGUILAR	2		
8		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>JORGE QUESADA</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	
9	1	<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>MARIA ELICIA AMADOR DIAZ</u>	<u>3</u>	<u>5</u>	
9	2	Peluquerías salones de belleza	SALA DE BELLEZA ISELA	3		
10		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>FAUSTO MADRIGAL BLANCO</u>	<u>3</u>	<u>6</u>	
11		Serv tecnicos y arquitectónico	OFICINA DE DIBUJO TOPOGRAFICO	3		
12		Vivienda Ocupada	CARLOS BARBOZA ASTUA	4		
13		Vivienda Ocupada	MARCOS MURILLO GUTIERREZ	4		
14	1	Repa calzado otros arti cuero	ZAPATERIA DURAN	4		
14	2	Vivienda Ocupada	GEOVANNY FARADES	4		
15		Instrucción pública	ESCUELA ROSALIA DE MADRIGAL	4		
16		Vivienda Ocupada	ROSALIA DE MADRIGAL	5		
17		Rest sod otros est exp com beb	RESTAURANTE	5		
18	1	Rest sod otros est exp com beb	KON TIKI CARIBE#A	5		
18	2	Rest sod otros est exp com beb	SALON FAMILIAR LA CARIBE	5		
19		Rest sod otros est exp com beb	VENTA DE LICOR LA CARIBE#A	5		
20		Vivienda Ocupada	JORGE QUIROS	5		
21		Vivienda Ocupada	FERNANDO PALMA	5		
22		Rest sod otros est exp com beb	RESTAURANTE KO PANS	5		
23		Vivienda Desocupada	DESOCUPADA	6		
24		Vivienda Ocupada	ROSENDO ABARCA ROMAN	6		
25		Vivienda Ocupada	MARIA ABARCA GUZMAN	6		
26		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>ALONSO BALLESTERO</u>	<u>7</u>	<u>7</u>	
27		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>MARTA THONSON</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	
28		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>FRANCISCO JAVIER LOPEZ</u>	<u>7</u>	<u>9</u>	
500		Rest sod otros est exp com beb	RESTAURANTE KYTUANIS	7		
29		No existe	NO EXISTE	8		
30		No existe	NO EXISTE	8		
31		Vivienda Ocupada	AYDA JIMENEZ ROJAS	8		
32		Vivienda Ocupada	MANUEL CORDERO MENDEZ	9		
501		Rest sod otros est exp com beb	BAR Y REST. EL VENAO	9		
33		Vivienda Ocupada	GUILLERMO CALVO	9		
34		Vivienda Ocupada	OLGA MORALES QUIROS	9		
35		Actividades no bien especificadas	BODEGA	10		
36		Fusionada	CON ESTRUC. 37	10		
37		Rest sod otros est exp com beb	MINI BAR ZAPOTE	10		
38		Vivienda Ocupada	VICTOR ACU#A MONGE	10		
39		<u>Vivienda Ocupada</u>	<u>JOSE MENDEZ BARBOZA</u>	<u>11</u>	<u>10</u>	

Segmento	Dirección	Canton	Distrito	Área	Carga
10301078	200 SUR Y 200 OESTE DE ESQUINA SUR ESTE DEL PARQUE	Desamparados	Desamparados	18	20
10305006	100 ESTE DEL PUENTE SOBRE RIO DAMAS	Desamparados	San Antonio	18	17
10310014	400 NORTE DE LA ESCUELA	Desamparados	Damas	18	19
10310022	LA IGLESIA Y EL PALI ESTAN DENTRO DEL SEGMENTO	Desamparados	Damas	18	16
10312066	400 SUR, 250 ESTE DE LA CLINICA MARCIAL FALLAS	Desamparados	Gravilias	18	15
10312060	PORVENIR	Desamparados	Gravilias	18	14
10312046	200 SUR, 150 ESTE, 100 SUR Y 100 ESTE DE LA CLINICA MARCIAL FALLAS	Desamparados	Gravilias	18	16
10312026	GRAVILIAS	Desamparados	Gravilias	18	15
10302038	200 ESTE PLAZA DE SAN MIGUEL, Bo. DURAZNO Y Bo. LOS ANGELES	Desamparados	San Miguel	18	13
10302072	SANTA BARBARA	Desamparados	San Miguel	18	18
10307008	600 OESTE DE LA ESCUELA DE LOS GUIDOS	Desamparados	Patarra	18	18
10307019	LOS GUIDOS - SECTOR 3 CALLE 6	Desamparados	Patarra	18	20
10309008	LA FILA DE ROSARIO	Desamparados	Rosario	18	20
10309010	LA TRINIDAD DE ROSARIO DE DESAMPARADOS	Desamparados	Rosario	18	14
10304027	EL BUEN PASTOR ESTA DENTRO DEL SEGMENTO	Desamparados	San Rafael	18	16
10303051	200 NORTE DE LA GUARDIA RURAL URB. ITAIPU	Desamparados	San Juan de Dios	18	19
Segmentos	16				270
Almuerzo	6				
Cena	6				
Viáticos	39.600				
Entrevistas Diarias:	27				

Segmento	Dirección	Canton	Distrito	Área	Carga
11901003	CAMINO A PEDREGOSO, BARRIO LA TIERRA PROMETIDA Y BARRIO VALVERDE	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	22
11901014	POR EL CEMENTERIO URB. BORUCA (COOPERATIVA)	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	18
11901026	BARRIO LA CALIFORNIA , ESQUINA N.,100 O., 50 S., 200 N. DEL ESTADIO MUNICIPAL	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	14
11901036	DETRAS DEL HOSPITAL ESCALANTE PRADILLA, Y LA UNION RIOS QUEBRADAS Y JILGUERO	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	24
11901060	BARRIO LOMAS DE COCORI	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	22
11901078	BARRIO LOS MONGES	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	17
11901093	BARRIO LA COOPERATIVA	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	20
11901102	MORAZAN, SAN ANDRES, QUEBRADAS Y BARRANTES	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	22
11901126	EL ROBLE	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	17
11901128	PEDREGOSO, VILLA NUEVA	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	9
11901129	PEDREGOSO CENTRO	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	13
11901151	QUEBRADA HONDA, LA ANGOSTURA	Perez Zeledon	San Isidro de General	4	14
11903053	LAGUNAS -BARRIO BAIBAMBU-BARRIO SANFRANCISCO	Perez Zeledon	Daniel Flores	3	47
11904017	BUENA VISTA , EL JARDIN	Perez Zeledon	Rivas	4	10
11904030	PUEBLO NUEVO	Perez Zeledon	Rivas	4	25
11909019	LIBANO Y SANTO CRISTO DE BARU (MEJOR ENTRAR POR EL SALVADOR)	Perez Zeledon	Baru	4	7
11910005	LA LIRA, CALIFORNIA, LOS ANGELES	Perez Zeledon	Rio Nuevo	4	12
11911009	VALENCIA, LA ESE	Perez Zeledon	Paramo	4	13
Segmentos	18				326
Hospedaje	132800	16 NOCHES EN PEREZ Z.			8300/NOCHE
Alimentación	144200				
Total	0				

Anexo 3

**Boleta. Encuesta de hogares
Julio 2008**

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

Julio 2008



La confidencialidad de la información que suministre está garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 7839 de 1998 del SISTEMA DE ESTADÍSTICA NACIONAL.

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. LOCALIZACIÓN

Región: _____	Dirección: _____	REG.1																				
Provincia: _____	_____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Segmento</td> </tr> </table>											Segmento									
Segmento																						
Cantón: _____	_____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Estructura</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Parte</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Cuestionario</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Hogar</td> </tr> </table>									Estructura		Parte		Cuestionario		Hogar					
Estructura		Parte		Cuestionario		Hogar																
Distrito: _____	Teléfono: _____																					

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Resultado de Entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de Hogares

Ocupada

- Entrevista completa ☐ 01
- Entrevista incompleta ☐ 02
- Rehusaron dar la información ☐ 06
- Ausente por todo el período de encuesta ☐ 07
- Difícil acceso ☐ 08
- Limitaciones de idioma o enfermedad ☐ 09
- Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) ☐ 15
- Informante no localizado ☐ 16

Desocupada

- Para alquilar o vender ☐ 11
- En construcción o reparación ☐ 12
- En abandono ☐ 13
- Desocupada por otro motivo ☐ 14
- (especifique)

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

- Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "bachés", descanso familiar, veraneo, vacaciones) ☐ 04
- Establecimiento ☐ 05
- Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.) ☐ 10

3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

Edad	Menores de 12 años	12 años o más	Total
Sexo			
Hombres			
Mujeres			
Total			

4. CONTROL DE VISITAS

Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1			
2			
3			
4			

5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Número de línea del informante de Sección B

Número de línea del principal sostén del hogar

6. NOMBRE DEL SUPERVISOR :

--	--

7. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR :

--	--

8. FECHA DE ENTREVISTA :

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Día Mes Año</td> </tr> </table>											Día Mes Año										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Día Mes Año</td> </tr> </table>											Día Mes Año									
Día Mes Año																																									
Día Mes Año																																									

Número de medidor: _____

Obligatoriedad y confidencialidad de la información

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

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

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

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

Algunas definiciones que debe tener presente

Informante

Debe ser una persona miembro del hogar mayor de 15 años, que conozca suficientemente las características investigadas de todos los otros miembros del hogar. En el caso de la Sección C es conveniente que cada uno dé la información que le corresponde, si se encuentra presente al momento de la entrevista. No se debe aceptar como informante al servicio doméstico ni al pensionista, los cuales sólo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

Vivienda

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

Vivienda Individual

Es el recinto separado e independiente que se destina a alojar uno o más hogares particulares. La vivienda individual tiene acceso directo; o sea, para llegar a ella no se tiene que transitar por dentro de otra vivienda. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles o pensiones donde hayan residentes habituales.

Residente Habitual de la Vivienda

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

Hogar

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

Miembro de Hogar

Son miembros de un mismo Hogar aquellos residentes habituales de la vivienda que comparten y participan de la formación y utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

Guía para indagar por el nº de hogares:

- Me puede decir, ¿cuántas personas viven permanentemente en esta vivienda?
- ¿Estas (#) personas, comparten un mismo presupuesto, cocinan y consumen en común sus alimentos?
 - —Sí—, considérelas como un solo hogar.
 - —No—, pregunte: ¿entonces, hay varias personas que tienen su propio presupuesto y cocinan por aparte?
 - —Sí—, entonces diferencie cada uno de los hogares existentes.

Guía para indagar por residencia habitual en la vivienda:

- De las (#) personas que componen este hogar, ¿hay alguna que tenga seis meses o menos de vivir en la vivienda?
 - —Sí—, pregunte: ¿y esa persona tiene otro lugar donde vivir?
 - —Sí—, no lo incluya.
 - —No—, inclúyala.
 - —No—, haga la siguiente pregunta.
- Y aparte de estas (#) personas, ¿hay algún otro miembro de este hogar que se encuentre temporalmente fuera de la vivienda?
 - —Sí—, pregunte: ¿y esa persona estará por más de seis meses fuera de la vivienda?
 - —Sí—, no lo incluya.
 - —No—, inclúyalo.
 - —No—, haga la siguiente pregunta:
- ¿En esta vivienda vive permanentemente alguna otra persona que NO es miembro de este hogar, como servicio doméstico o pensionista?
 - —Sí—, indague la condición de residencia habitual,
 - —No—, no incluya más personas.

[illegible]

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Línea Nº	Nombre	Relación de Parentesco	Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento	Condición de Aseguramiento	Pensiones		
							Rég. Básico Obligatorio	Régimen Contributivo	Plan Voluntario
Encierre en un círculo el número de línea del infor- mante de la Sección B	Anote el nombre de todos los miembros del hogar.	¿Cuál es la relación de cada persona con el jefe o la jefa del hogar?	¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	Cuándo (nombre) nació, dónde vivía la mamá?	¿Qué tipo de Seguro Social tiene (nombre)?	Rég. Básico Obligatorio	Régimen Contributivo	Plan Voluntario
	Comience con el jefe o la jefa del hogar.	Jefe o jefa 01			En este cantón 0	Asalariado 01	Sólo 01, 02, 03 en preg. 7	Sólo 07, 12 en preg. 7	Sólo para personas de 15 años o más
		Esposo(a) o compañero(a) . 02	Hombre . 1	Menos de 1 año . . 00	(Anote el código 0)	Mediante convenio (asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.) 02	¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)?	¿Está (nombre) pensionado por...	¿Está (nombre) afiliado a algún plan Voluntario de Pensiones Complementarias?
		Hijo(a) o hijastro(a) 03				Cuenta propia (voluntario) 03	Régimen de IVM de la CCSS 1	... cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (Vejez)? . . . 1	(BN Vital, Popular Pensiones Interfin, etc.)
		Yerno o nuera 04			En otro cantón	Por el Estado (Incluye al familiar de asegurado por el Estado) 04	Magisterio y régimen de IVM de la CCSS 2	... invalidez? . . 2	
		Nieto(a) 05			(Anote el nombre del cantón y provincia)	Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario) 05		... pensión de fallecido? . . 3	Sí 1 No 0
		Padre, madre o suegro(a) 06	Mujer . . 2			Pensionado del régimen no contributivo por monto básico 06	Otro régimen (Poder Judicial, Hacienda, etc.) 4		
		Hermano(a) 11				Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra 11	Ninguno 5		
		Otro familiar 07			En otro país	Pensionado del régimen de IVM de la CCSS 07			
		Servicio doméstico o su familiar . . . 08			(Anote el nombre del país)	Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro 12			
	Pensionista 09				Familiar de pensionado 08				
	Otro no familiar . 10				Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros) 09				
		(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el número de años cumplidos)	No asegurado 10				
Reg. 3	↓	Indague su condición de residente habitual	↓	↓	↓	(Anote el código)	↓	↓	↓
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7.1)	(7.2)	(7.3)
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS									
Línea Nº	IMAS	CEN - CINAÍ	Educación						
G U Í A P A R A E L E N T R E V I S T A D O R	¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda en dinero del IMAS o participó en programas como, hogar comunitario, creciendo juntas, jefa de hogar, capacitaciones?	¿Durante este año alguna persona del hogar ha recibido servicios del CEN CINAÍ?	Para personas de 2 años ó más					Para personas de 5 a 17 años con códigos 0 y 7 en preg. 9	
			¿Cuál es el último grado o año aprobado?		¿Asiste a...	Sólo códigos de 1 a 8 en preg. 9	Sólo nivel 3, 4, 5 en preg. 8	¿Por qué motivo no asiste a la preparatoria, escuela o colegio?	
			Nivel	Año	...maternal, pre-kinder, kinder?..... 8	¿El centro educativo al que asiste (nombre) es ...	a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que cursa o cursó?	Tiene que trabajar 01	
					...preparatoria? .. 1	...escuela?..... 2	(Anote el nombre de la carrera o especialidad)	Prefiere trabajar 11	
		Sí →	Ninguno 0	0		...colegio?..... 3	...público?.. 1	b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?	No puede pagar los estudios 03
		Atención en el centro Infantil durante todo el día .. 1	Preparatoria .. 0	1		...parauniversitaria?..... 4		Sí → (Anote el código)	Problemas de acceso al sistema escolar 04
		Comidas servidas ... 2	Enseñanza Especial 0	2		...universidad? ... 5	...semi público ó semi oficial? .. 2	Técnico, perito o diplomado 1	Embarazo o matrimonio..... 05
	Sí 1	Paquete alimentario . 3	Sec. Académica 2	X		...enseñanza especial?..... 6	Profesorado 2	Enfermedad o discapacidad 06	
		Leche 4	Parauniversitaria 4	X		...educación abierta para presentar exámenes ante el MEP? ... 7	Bachillerato 3	Licenciatura 4	Le cuesta el estudio 07
	No 0	No ha recibido ... 0	Universidad ... 5	X		NO ASISTE..... 0 (pase a 10)	... privado? .. 3	Posgrado (Maestría, Doctorado, Especialidad) 5	No está interesado en el aprendizaje formal... 08
	(Anote el código)	(Anote el código para cada persona)	(Anote el código del ...)		(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	No tiene título 0	No tiene edad 09
			Nivel	X: Último año aprobado				Carrera o especialidad	Otro (especifique) 10
								(Anote el código)	(Anote el código)
	(7.4)	(7.5)	(8)		(9)	(9.1)	(10)		(11)
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

[illegible]

MÓDULO DE INTERNET										Principal Sostén del hogar
Línea N°	Para personas de 5 años o más									De todos los miembros del hogar, ¿cuál contribuye en mayor medida al sostenimiento del hogar? Nº de línea <div><div></div><div></div><div></div></div>
G U Í A P A R A E L E N T R E V I S T A D O R	¿En los últimos tres meses (nombre) ha usado computadora...	¿En los últimos tres meses (nombre) ha usado internet...	¿Cuáles fueron los dos lugares más frecuentes en los que (nombre) usó internet en los últimos tres meses?	¿En los últimos tres meses (nombre) usó internet para...						
	Sí ↓ ...al menos una vez al día? 1	Sí ↓ ...al menos una vez al día? 1	Centro educativo 1 Lugar de trabajo 2 En el hogar 3 Café internet 4 Casa de un familiar, amigo o vecino 5 Centro de acceso gratuito a internet 6 Otro (especifique) 7	...enviar o recibir correos, llamadas, chatear?	...estudiar o hacer tareas?	...buscar información general, excepto para fines de estudio?	...entretenimiento jugar, música, revistas, periódicos?	...pago de recibos, préstamos, consulta de saldos y otros trámites bancarios?	...comprar productos o servicios?	
	...al menos una vez a la semana? 2	...al menos una vez a la semana? 2								
	... al menos una vez al mes? 3	... al menos una vez al mes? 3		Sí 1	Sí 1	Sí 1	Sí 1	Sí 1	Sí 1	
	...al menos una vez en los últimos tres meses? 4	...al menos una vez en los últimos tres meses? 4		No 0	No 0	No 0	No 0	No 0	No 0	
	No 0	No 0 (pase a siguiente persona)	<div>si indicó sólo un lugar, anote 0 en la segunda casilla</div>	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
	01									
	02									
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

REG.4

Sólo para personas de 12 años ó más

Nº de línea [] []	Nombre _____	Parentesco [] []	Sexo Hombre. <input type="radio"/> O1 Mujer... <input type="radio"/> O2	Edad [] []	Autoinformante <input type="radio"/> O1 Otro informante <input type="radio"/> O2 → [] [] <small>Número de línea del informante</small>
------------------------	--------------	-----------------------	---	-----------------	--

<p>1. ¿Trabajó la semana pasada? (excepto en quehaceres domésticos)</p> <p>Sí <input type="radio"/> O1 No <input type="radio"/> O2</p> <p>pase a 15</p>	<p>9. ¿Desea trabajar y está dispuesto para hacerlo?</p> <p>Sí { Ahora mismo <input type="radio"/> O1 En otra época del año <input type="radio"/> O2 }</p> <p>No <input type="radio"/> O3 → pase a 35</p>	<p>18. En esa ocupación, ¿usted es o era...</p> <p>...patrono o socio activo? <input type="radio"/> O1 ...trabajador por cuenta propia? <input type="radio"/> O2 ...empleado u obrero del Estado? <input type="radio"/> O3 ...empleado u obrero de la empresa privada? <input type="radio"/> O4 ...servidor doméstico (asalariado)? <input type="radio"/> O5 ...trabajador no remunerado? <input type="radio"/> O6</p>
<p>2. ¿La semana pasada realizó algún trabajo. ...</p> <p>...por un salario?por su cuenta?en su empresa?para un familiar sin recibir pago?por pago en especie?</p> <p>→ Sí ... <input type="radio"/> O1 No trabajó <input type="radio"/> O2</p> <p>pase 15</p>	<p>10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?</p> <p>Enfermedad o accidente <input type="radio"/> O1 Asiste a la escuela o centro de enseñanza <input type="radio"/> O2 Tiene obligaciones personales o familiares <input type="radio"/> O3 No cree poder encontrar trabajo <input type="radio"/> O4 Espera período de mayor actividad agrícola o económica <input type="radio"/> O5 Ha encontrado un nuevo trabajo <input type="radio"/> O6 Otras razones <input type="radio"/> O7</p>	<p>19. ¿Dónde se ubica(ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra(ba) realizar esa actividad?</p> <p>Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia <input type="radio"/> O1 En taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia <input type="radio"/> O2 Finca, taller o local independiente <input type="radio"/> O3 A domicilio <input type="radio"/> O4 Vía pública en puesto fijo <input type="radio"/> O5 Vía pública sin puesto fijo <input type="radio"/> O7 Otro <input type="radio"/> O6 (especifique)</p>
<p>3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?</p> <p>Sí <input type="radio"/> O1 No <input type="radio"/> O2</p> <p>pase a 15</p>	<p>11. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?</p> <p>Horas por semana [] []</p>	<p>20. ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?</p> <p>Menos de 10 (índice el número) [] [] 10 a menos de 20 <input type="radio"/> O10 20 o más <input type="radio"/> O11 (Si contestó NO en pregunta 3 pase a pregunta 35)</p>
<p>4. ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?</p> <p>Sí <input type="radio"/> O1 No <input type="radio"/> O2</p> <p>pase a 6</p>	<p>12. ¿Está dispuesto a trabajar por ...</p> <p>...menos de ¢ 30 000 al mes? <input type="radio"/> O1 ...¢ 30 000 a menos de ¢ 50 000? <input type="radio"/> O2 ...¢ 50 000 a menos de ¢ 75 000? <input type="radio"/> O3 ...¢ 75 000 a menos de ¢ 100 000? <input type="radio"/> O4 ...¢ 100 000 o más? <input type="radio"/> O5</p>	<p>Sólo ocupados (Sólo si contestó Sí en alguna de las preg. 1, 2, 3)</p>
<p>5. Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?</p> <p>Sí <input type="radio"/> O1 No <input type="radio"/> O2</p> <p>pase a 8</p>	<p>13. ¿Ha trabajado antes?</p> <p>Sí <input type="radio"/> O1 No <input type="radio"/> O2</p> <p>pase a 35</p>	<p>21. Además de esa ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?</p> <p>Sí. ... <input type="radio"/> O1 No. ... <input type="radio"/> O2</p>
<p>6. ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?</p> <p>Consultó oficina o bolsa de empleo? <input type="radio"/> O1 <input type="radio"/> O2 Puso o contestó anuncios? <input type="radio"/> O3 <input type="radio"/> O4 Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc? .. <input type="radio"/> O5 <input type="radio"/> O6 Consultó amigos o parientes? <input type="radio"/> O7 <input type="radio"/> O8 Otro <input type="radio"/> O1 <input type="radio"/> O2 (especifique)</p> <p>(Si la respuesta es "NADA" revise preguntas 4 y 5 y determine la alternativa correcta.)</p>	<p>14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?</p> <p>Menos de 2 meses <input type="radio"/> O1 2 meses a menos de 4 meses <input type="radio"/> O2 4 meses a menos de 1 año <input type="radio"/> O3 1 año a menos de 2 años <input type="radio"/> O4 2 años a menos de 5 años <input type="radio"/> O5 5 o más años <input type="radio"/> O6</p>	<p>22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?</p> <p>Ocupación principal Nº de horas [] [] Otras ocupaciones Nº de horas [] [] Total Nº de horas [] []</p>
<p>7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?</p> <p>Menos de 1 mes <input type="radio"/> O1 1 mes a menos de 2 meses <input type="radio"/> O2 2 meses a menos de 4 meses <input type="radio"/> O3 4 meses a menos de 1 año <input type="radio"/> O4 1 año o más <input type="radio"/> O5</p> <p>pase a 11</p>	<p>15. ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo?</p> <p>[] [] [] [] []</p> <p>(ANOTE LAS TAREAS PRINCIPALES)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>23. ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?</p> <p>Sí. ... <input type="radio"/> O1 No. ... <input type="radio"/> O2</p> <p>pase a 25</p>
<p>8. ¿Es usted...</p> <p>...pensionado o jubilado? <input type="radio"/> O1 ...rentista? <input type="radio"/> O2 ...estudiante? <input type="radio"/> O3 ...realizó oficios domésticos? <input type="radio"/> O4 ...discapacitado permanente para trabajar? <input type="radio"/> O5 Otro <input type="radio"/> O6 (especifique)</p>	<p>16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?</p> <p>[] [] [] [] []</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>24. ¿Por qué no trabaja más horas por semana?</p> <p>Por razones de salud <input type="radio"/> O1 Por razones de estudio <input type="radio"/> O2 Por razones personales o familiares <input type="radio"/> O3 No consigue más trabajo asalariado <input type="radio"/> O4 No consigue más trabajo independiente <input type="radio"/> O5 Otras razones <input type="radio"/> O6</p>
	<p>17. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?</p> <p>[] [] [] [] []</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>25. ¿El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal...</p> <p>...lo realizó todo el año? <input type="radio"/> O1 ...es ocasional? <input type="radio"/> O2 ...es estacional? <input type="radio"/> O3 Otro <input type="radio"/> O4 (especifique)</p>

Ocupación Secundaria			
Sólo ocupados que respondieron Sí en preg. 21 de lo contrario pase a Ingresos			
<p>26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? [Anote las tareas principales]</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<p>29. En esa ocupación, ¿usted es o era...</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>...patrono o socio activo? <input type="radio"/> 01</p> <p>...trabajador por cuenta propia? <input type="radio"/> 02</p> <p>...empleado u obrero del Estado? <input type="radio"/> 03</p> <p>...empleado u obrero de la empresa privada? <input type="radio"/> 04</p> <p>...servidor doméstico (asalariado)? <input type="radio"/> 05</p> <p>...trabajador no remunerado? <input type="radio"/> 06</p> </div> </div>		
<p>27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o finca para el que trabaja en esa ocupación secundaria?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<p>30. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra realizar esa actividad?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia . <input type="radio"/> 01</p> <p>En taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia . <input type="radio"/> 02</p> <p>Finca, taller o local independiente . <input type="radio"/> 03</p> <p>A domicilio . <input type="radio"/> 04</p> <p>Vía pública en puesto fijo . <input type="radio"/> 05</p> <p>Vía pública sin puesto fijo . <input type="radio"/> 07</p> <p>Otro _____ <input type="radio"/> 06</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(especifique)</p> </div> </div>		
<p>28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<p>31. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Menos de 10 (Indique el número) <input type="text"/></p> <p>10 a menos de 20. <input type="radio"/> 10</p> <p>20 ó más <input type="radio"/> 11</p> </div> </div>		

Ingresos																												
Asalariados [Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18]	Patronos y cuenta propia [Sólo códigos 1, 2 en Preg 18]																											
<p>32. En su ocupación principal, ¿cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago (semana, quincena o mes)?</p> <p>a. Salario _____ por _____ <input type="checkbox"/></p> <p>b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02</p> <p>c. ¿Tuvo otras deducciones? No <input type="radio"/> 02 Sí <input type="radio"/> 01 _____ por _____ <input type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Recibió por su trabajo pagos en... ¿Cuánto cree que vale por mes?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>...alimentos? Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02</p> <p>...ropa y calzado? .. Sí <input type="radio"/> 03 No <input type="radio"/> 04</p> <p>...vivienda? Sí <input type="radio"/> 05 No <input type="radio"/> 06</p> <p>...transporte? Sí <input type="radio"/> 07 No <input type="radio"/> 08</p> <p>Otro Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02</p> </div> </div> <p>e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>...vacaciones? Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02</p> <p>...incapacidades? Sí <input type="radio"/> 03 No <input type="radio"/> 04</p> <p>...aguinaldo? Sí <input type="radio"/> 05 No <input type="radio"/> 06</p> </div> </div> <p>f. Durante los últimos doce meses recibió...</p> <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <th></th> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>¿Cuánto?</th> <th>Periodo</th> </tr> <tr> <td>...aguinaldo?</td> <td><input type="radio"/> 02</td> <td><input type="radio"/> 01</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...salario escolar?</td> <td><input type="radio"/> 04</td> <td><input type="radio"/> 03</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...bonificaciones?</td> <td><input type="radio"/> 06</td> <td><input type="radio"/> 05</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...otros pagos por el trabajo?</td> <td><input type="radio"/> 08</td> <td><input type="radio"/> 07</td> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		No	Sí	¿Cuánto?	Periodo	...aguinaldo?	<input type="radio"/> 02	<input type="radio"/> 01	_____	<input type="checkbox"/>	...salario escolar?	<input type="radio"/> 04	<input type="radio"/> 03	_____	<input type="checkbox"/>	...bonificaciones?	<input type="radio"/> 06	<input type="radio"/> 05	_____	<input type="checkbox"/>	...otros pagos por el trabajo?	<input type="radio"/> 08	<input type="radio"/> 07	_____	<input type="checkbox"/>	<p>33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal [excluidos los gastos de operación] en el último período de pago (semana, quincena o mes)?</p> <p>En efectivo _____ por _____ <input type="checkbox"/></p> <p>b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período?</p> <p>_____ por _____ <input type="checkbox"/></p>	<p style="background-color: #333; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Para asalariados e independientes con período de ingreso de hora, semana, quincena en 32a ó 33a</p> <p>33c. El mes pasado, ¿cuánto fué el ingreso en este trabajo?</p> <p>_____</p> <p>No recibió el mes pasado (pero continuará en este trabajo por más de un mes) <input type="radio"/> 00</p> <p>No recibió el mes pasado (pero trabajará menos de un mes) <input type="radio"/> 01</p>	
	No	Sí	¿Cuánto?	Periodo																								
...aguinaldo?	<input type="radio"/> 02	<input type="radio"/> 01	_____	<input type="checkbox"/>																								
...salario escolar?	<input type="radio"/> 04	<input type="radio"/> 03	_____	<input type="checkbox"/>																								
...bonificaciones?	<input type="radio"/> 06	<input type="radio"/> 05	_____	<input type="checkbox"/>																								
...otros pagos por el trabajo?	<input type="radio"/> 08	<input type="radio"/> 07	_____	<input type="checkbox"/>																								
Ingresos en otras ocupaciones																												
<p>34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)?</p> <p>_____ por _____ <input type="checkbox"/></p>																												

Todos	
35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...	
<p>...pensiones o jubilaciones? <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...pensión RNC? <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...IMAS? <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...subsídios? <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...pensión alimenticia? <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...dinero del exterior (remesas)? . <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...becas? <input type="checkbox"/> por <input type="checkbox"/></p> <p>...otras transferencias en dinero? _____ por _____</p> <p>...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? . _____ por _____</p> <p>No recibió. <input type="radio"/> 00</p>	
Sólo desocupados e inactivos	
(Respondieron NO en pregunta 3)	
<p>38. ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeño o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar? Sí ... <input type="radio"/> 01 pase a 39b No de horas semanales No ... <input type="radio"/> 02</p>	
<p>39. ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeño o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.?</p> <p>Solo venta ... <input type="radio"/> 01 } Para venta y consumo del hogar ... <input type="radio"/> 02 } No <input type="radio"/> 03 } Horas semanales</p> <p>b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender?</p> <p>Dentro casa ... <input type="radio"/> 04 } Fuera casa ... <input type="radio"/> 05 } No <input type="radio"/> 06 } Horas semanales</p> <p>c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u o productos o artesanías para vender?</p> <p>Dentro casa ... <input type="radio"/> 01 } Fuera casa ... <input type="radio"/> 02 } No <input type="radio"/> 03 } Horas semanales</p> <p>d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento (para terceras personas) de casa, granja, finca u otras actividades relativas a la construcción?</p> <p>Sí ... <input type="radio"/> 04 → No ... <input type="radio"/> 05 → Horas semanales</p> <p>e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos?</p> <p>Sí ... <input type="radio"/> 06 → No ... <input type="radio"/> 07 → Horas semanales</p> <p>f. ¿Trabajó en el transporte de carga para mercadeo, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta?</p> <p>Sí ... <input type="radio"/> 01 → No ... <input type="radio"/> 02 → Horas semanales</p> <p>g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago?</p> <p>Sí ... <input type="radio"/> 03 → No ... <input type="radio"/> 04 → Horas semanales</p> <p>h. ¿Realizó ventas ambulantes, (ropa, accesorios, alimentos, lotería, rifas, etc)?</p> <p>Sí ... <input type="radio"/> 05 → No ... <input type="radio"/> 06 → Horas semanales</p> </div> </div>	

D. MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN

Preguntas por vivienda

1. De julio 2007 a junio 2008, 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	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo o asalto fuera de la vivienda a alguno de sus residentes?	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo de carro?	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo de pertenencias en el carro, o de partes del carro, como radio, carteras, repuestos, u otros? ...	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo de motocicleta o bicicleta?	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...intento de robo en la vivienda, o del carro, o a algún residente de esta vivienda?	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo o estafa de dinero por internet?	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>		<input type="text"/>
...sólo agresión, contra algún residente de la vivienda?....	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>		<input type="text"/>
...Otro? _____ (especifique)	No ... O2	Si ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[illegible]