

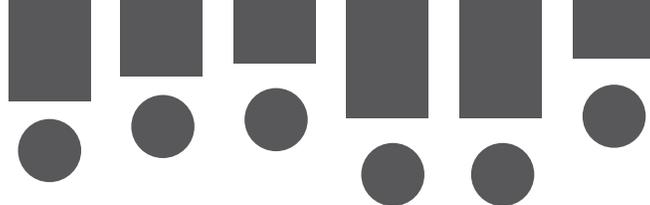
Manual para el Empadronamiento

Censo Piloto de Población y Vivienda
Palmares (23 al 27 de agosto del 2010)

San José, Costa Rica
JULIO, 2010


censopalmares


inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS



Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para el Empadronamiento

Censo Piloto de Población y Vivienda
Palmares (23 al 27 de agosto del 2010)

San José, Costa Rica
JULIO, 2010


censopalmares

Presentación

Costa Rica cuenta con una amplia trayectoria en la ejecución de los Censos Nacionales de Población y Vivienda. Estos son realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y responden a programas especializados en la recopilación, elaboración, análisis y difusión de datos estadísticos sobre la situación demográfica, social y económica de la población, así como de sus condiciones habitacionales.

La información que de ellos se deriva constituye la base para la elaboración del diagnóstico nacional en un momento dado; de igual forma permite el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas entre otros usos, por lo que regularmente los datos censales son utilizados por diversos grupos de usuarios como: ministerios, instituciones autónomas y semiautónomas, gobiernos locales o municipales, sector productivo, investigadores académicos, estudiantes, medios de comunicación, la población, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales; cada uno de estos usuarios con necesidades y prioridades diferentes de información.

En el año 2000 Costa Rica levantó su último censo y hoy se prepara para la realización del X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda a ejecutarse en el año 2011.

Previo a la realización del censo nacional y con la finalidad de verificar la funcionalidad técnica y operativa del plan censal, será desarrollado el Censo Piloto, cuya naturaleza conlleva a la realización de una prueba integrada, minuciosa y en pequeña escala de todos los procedimientos del censo, en general se somete a prueba los planes para la capacitación, comunicación, empadronamiento, la elaboración de datos y el análisis de los resultados.

Para tales efectos ha sido planificado y programado el Censo Piloto en el cantón de Palmares en la provincia de Alajuela. Así entre el 23 y el 27 de agosto del presente año, todos los habitantes del cantón serán censados.

De tal forma, el presente Manual para el Empadronamiento, constituye la guía técnica para que el personal empadronador adquiera las habilidades necesarias que le permitan desarrollar su labor de recolección de información. Las definiciones, conceptos, indicaciones y criterios contenidos en este manual serán estudiados y revisados durante el Curso de Capacitación para el Empadronamiento Censal, que el INEC dictará.

El documento ha sido organizado en seis unidades: en la primera se aborda el tema de los Censos Nacionales, objetivos, temática y trayectoria; en la segunda, la técnica de la entrevista y su importancia en la recolección de datos de calidad, así como la estructura de la boleta censal e instrucciones generales de llenado; en la tercera unidad, el contenido y forma de llenar las preguntas del censo de vivienda; en la cuarta unidad se abarca el contenido y forma de llenar las preguntas del censo de población; en la quinta se aborda la estructura organizativa del empadronamiento censal y por último en la sexta unidad el uso del mapa y el proceso de recorrido del área de empadronamiento.



Finalmente el Instituto Nacional de Estadística y Censos reconoce muy especialmente la importante colaboración y apoyo brindado por el personal docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública y de la Dirección Regional de Occidente; de igual forma felicita a la población del Cantón del Palmares, por el interés demostrado, cooperación y participación en este proyecto piloto, esencial para lograr la calidad y el éxito del próximo censo del 2011.



Índice

Presentación	3
Primera Unidad	8
Los Censos Nacionales	8
Objetivos de esta unidad	8
A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda	9
Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos	9
Los censos de población: trayectoria y contenidos	10
B. Base legal de los Censos	11
Segunda Unidad	12
La Entrevista, la Boleta Censal y Conceptos Básicos	12
Objetivos de esta unidad	12
A. La entrevista y su importancia en la recolección de datos de calidad	13
B. Estructura de la Boleta Censal	15
C. Instrucciones para el llenado de la Boleta Censal	16
Instrucciones generales	16
Instrucciones para formular las preguntas	17
Forma de anotar las respuestas en la boleta	18
D. Conceptos básicos	19
Momento censal	19
Clase de Censo	20
Tercera Unidad	24
El Censo Nacional de Vivienda	24
Objetivos de esta unidad	24



A. Llenado del Censo Nacional de Vivienda.....	25
1. Bloque I: Localización.....	25
2. Bloque II: Identificación de Residentes Habituales.....	27
3. Bloque III: Características de la Vivienda.....	27
 Cuarta Unidad.....	 42
Censo Nacional de Población.....	42
Objetivos de esta unidad.....	42
A. Contenido del Censo Nacional de Población.....	43
1. Bloques IV, V, VI, VII, VIII: Preguntas del Censo de Población.....	43
2. Bloque IV: Identificación De Hogares en la Vivienda.....	44
3. Bloque V: Lista de personas del hogar.....	46
4. Bloque VI: Emigración y remesas.....	48
5. Bloque VII: Identificación de Actividades Agropecuarias.....	49
6. Bloque VIII: Características socioeconómicas.....	51
Preguntas 1 a 14: se deberán formular para todas las personas del hogar.....	52
Preguntas 15 a 18: Se deberán formular sólo para personas de 5 años o más.....	60
Preguntas 19 a 28: se deberán formular sólo para personas de 12 años o más.....	62
Preguntas 23 a 28: Sobre el trabajo principal.....	67
Preguntas 29 y 30: se formulan sólo para mujeres de 12 años o más.....	73
Contraportada de la boleta censal.....	74
 Quinta Unidad.....	 76
Organización del Empadronamiento Censal.....	76
Objetivos de esta unidad.....	76
A. El Empadronamiento Censal.....	77
B. Actores del Empadronamiento Censal.....	77
C. Funciones del Empadronador(a).....	79



Sexta Unidad	81
El mapa y el recorrido del Área de Empadronamiento	81
Objetivos de esta unidad	81
A. Ubicación del Área De Empadronamiento	82
B. El proceso de recorrido	87
B1. El proceso de recorrido según la conformación del Área de Empadronamiento(AE)	89
C. Hoja de recorrido (Formulario E1)	92
Instrucciones para el llenado de la Hoja de Recorrido (Formulario E1)	97
D. Situaciones especiales	100
E. Formularios de control	104
Sétima Unidad	110
Recepción y entrega del material censal	110
Objetivos de esta unidad	110
A. Recepción del material censal	111
B. Instrucciones para la entrega del material	113



Primera Unidad

Los Censos Nacionales

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

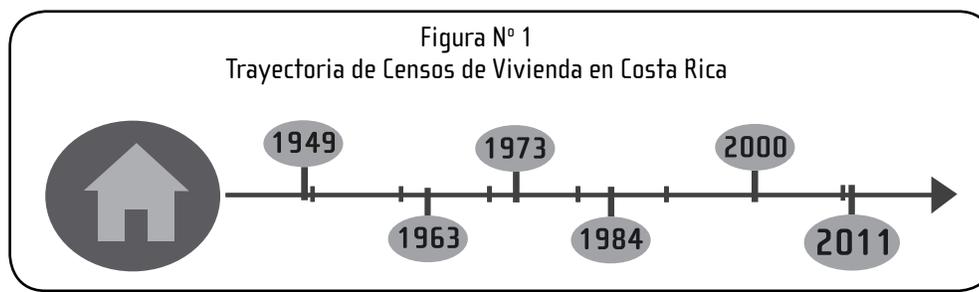
- Fundamentar la importancia de los censos nacionales para orientar la formulación de políticas.
- Manifiestar el compromiso profesional, social y ético con la ejecución de esta tarea nacional.
- Analizar los fundamentos legales del Censo.

A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda

El Censo 2011 tiene como principal objetivo el facilitar a la población, a las instituciones públicas y a las privadas, información estadística necesaria, detallada, suficiente y actualizada, sobre las características específicas de la población residente en el país (nacional y extranjera) y sobre las viviendas o asentamientos humanos, que permita la identificación y el análisis de la situación demográfica y social, para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas en los diferentes campos.

Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos

En el país han sido ejecutados cinco censos de vivienda, en los años que se muestran en la siguiente figura:



Estos censos han permitido producir estadísticas sobre la situación y condiciones habitacionales de la población en términos del tipo de vivienda, número de aposentos, tipo y estado de los materiales de construcción, disponibilidad de servicios básicos: procedencia del agua, tenencia de agua intra domiciliaria, tenencia de la luz eléctrica, combustible utilizado para cocinar, tenencia y tipo de servicio sanitario y equipamiento de la vivienda, entre otros.

El Censo de Vivienda del 2011 permitirá además la investigación de variables novedosas como: la identificación de la vivienda indígena, identificación de cuarterías, clasificación de las viviendas colectivas como cárceles, baches o barracas para trabajadores, hogares para personas adultas mayores, albergues infantiles; continuidad del servicio de agua; eliminación de los desechos sólidos, separación de desechos en

orgánicos y no orgánicos, tenencia y acceso a las tecnologías de información y comunicación, entre otros.

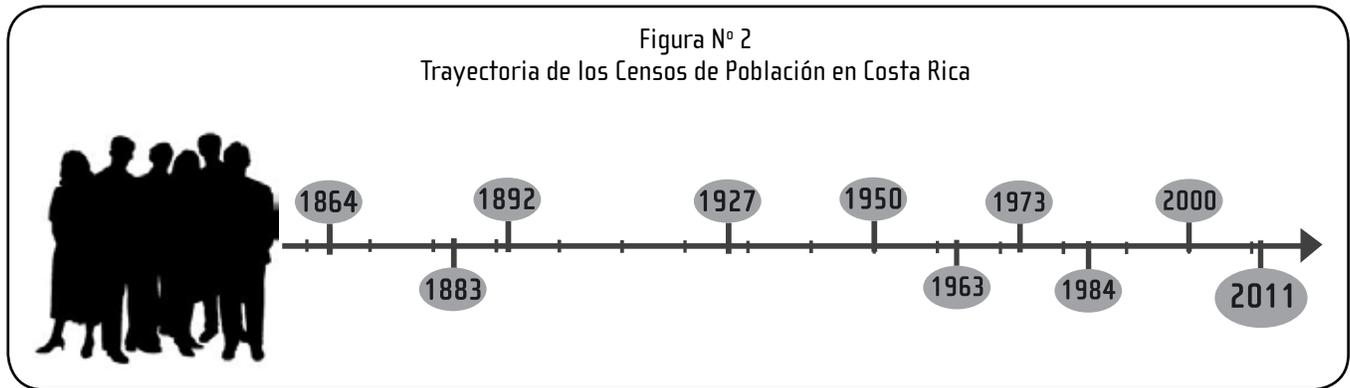
La información recopilada permitirá:

- Conocer y evaluar la situación habitacional de la población y el acceso y disponibilidad de los servicios básicos.
- Construir los sistemas de indicadores sociales que permiten clasificar la población de acuerdo a sus condiciones de vida.
- Definir y orientar las políticas públicas en materia de asentamientos humanos y servicios básicos.
- Elaborar un marco muestral de viviendas, útil para diversas investigaciones.



Los censos de población: trayectoria y contenidos

En Costa Rica han sido efectuados nueve censos de población, en los años que se muestran en la siguiente figura:



Estos censos han ofrecido información básica sobre los habitantes del país, la cantidad y distribución geográfica de la población, sexo, edad, parentesco entre los miembros del hogar, migración, discapacidad, etnia, cobertura de la seguridad social, empleo, grupo ocupacional, rama de actividad, categoría ocupacional, desempleo, inactividad, necesidades básicas insatisfechas, nivel educativo, asistencia a la educación regular, alfabetización, fecundidad, y mortalidad.

El Censo de Población del 2011 permitirá además la investigación de temáticas novedosas como lo es el tema de la recepción y envío de remesas por parte de los hogares, población emigrante, asistencia de los(as) menores a centros materno infantil, asistencia de los (as) adultos mayores a centros diurnos, clasificación de los centros “educativos y de cuidado” en públicos y privados, tenencia de título en la educación regular y ubicación geográfica del lugar de trabajo.

La información recopilada permitirá:

- Caracterizar a la población residente en el país según su distribución geográfica (provincia,

cantón y distrito; regiones de planificación; zonas urbano y rural).

- Conocer las características de la población en términos demográficos, sociales y económicos.
- Suministrar información de base para la elaboración del diagnóstico nacional, la formulación y evaluación de políticas y planes de acción orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población.
- Orientar y facilitar la adecuada y eficiente asignación de los recursos públicos hacia las poblaciones que más lo necesitan.
- Suministrar los datos poblacionales necesarios para la determinación de los representantes legislativos según la División Territorial Administrativa.
- Apoyar la elaboración de las proyecciones nacionales y subnacionales de población.



B. Base legal de los Censos

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es el ente designado por Ley N° 7839 del 4 de noviembre de 1998, del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como responsable de realizar los Censos Nacionales de Población y Vivienda. Además la ley establece que los datos suministrados por la población son de carácter confidencial; y se refiere asimismo a la obligatoriedad de brindarlos. A continuación se brinda algunos párrafos contenidos en la Ley del SEN.

Artículo 15: “[...] el Instituto Nacional de Estadística y Censos debe elaborar las estadísticas nacionales procedentes de los censos de población y vivienda cada diez años”.

Artículo 4: “[...] los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales [...] Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas [...] no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse 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...”

Dada la importancia de los censos nacionales, el Censo 2011 ha sido declarado “proyecto de interés público” mediante el Decreto Ejecutivo No. 35461-MP-PLAN-MEP, a continuación se presenta un extracto de dicho decreto:

Artículo 1: Declarar de interés público la preparación, organización, enumeración, procesamiento, publicación y difusión del X Censo Nacional de Población y del VI Censo Nacional de Vivienda, correspondientes al año 2011, dirigidos y coordinados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Artículo 3: El Gobierno de la República financiará la preparación, ejecución y publicación de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011 en conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional.

Artículo 4: Los órganos, entes y empresas públicas colaborarán con el INEC en la realización de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, aportando recursos humanos y materiales, tanto técnicos como financieros, conforme a las necesidades y requerimientos de las labores censales en sus diversas etapas, para lo cual se podrán celebrar los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan, en conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 35 inciso a) 36,37 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional...

Artículo 5: El Ministerio de Educación Pública autorizará a funcionarios administrativos y docentes de los centros educativos para que participen en la organización, ejecución y supervisión de las labores de enumeración de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, en coordinación con el INEC.



Segunda Unidad

La Entrevista, la Boleta Censal y Conceptos Básicos

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Valorar los componentes éticos del proceso de entrevista relacionados con la solicitud de información y la interacción con la persona informante.
- Desarrollar actitudes de tolerancia, respeto y consideración por las condiciones de las personas informantes.
- Identificar las partes de la boleta y su importancia en el proceso de recolección de la información.
- Dominar los conceptos del Censo.

A. La entrevista y su importancia en la recolección de datos de calidad

Los datos censales se recolectan a través de una entrevista estructurada, la cual es dirigida a las personas residentes de la vivienda que se visita.

Durante la realización de la entrevista el aspecto más importante que usted debe tener en cuenta es que la información recolectada debe estar completa y ser de buena calidad, para tales fines es de vital importancia desarrollar destrezas en la realización de la entrevista y tener un completo dominio en el manejo de la boleta.

Tal como se analizó en la unidad anterior la información obtenida mediante el Censo es de gran relevancia para el país; la calidad y veracidad de la misma depende en gran medida del trabajo que usted como empadronador (a) lleve a cabo.

1. La técnica de entrevista

Esta técnica consiste en obtener la información referida a los miembros del hogar de la vivienda que se está censando, mediante la aplicación de una serie de preguntas estructuradas contenidas en la boleta censal. Para tal efecto, el informante podrá ser uno o varios miembros del hogar.

En el proceso de entrevista la armonía, el respeto y la comprensión son elementos indispensables para crear un ambiente de confianza que facilite la labor del empadronador (a). Por tanto usted deberá en todo momento propiciar el ambiente que le permita al informante vencer barreras como prejuicios, inhibiciones, temores o desinterés que eventualmente podrían provocar el rechazo de la entrevista.

2. Normas generales para la aplicación de la entrevista

1. Diríjase al informante cordial y respetuosamente en todo momento.
2. Explique al informante tantas veces como sea necesario y de diferentes maneras, el objetivo, interés y utilidad del censo, la importancia de la veracidad de la información que suministre y su carácter confidencial.
3. Realice las preguntas en el orden en que aparecen en la boleta. Es frecuente que al responder a una pregunta, el informante toque temas de otra pregunta y usted se sienta tentado a pasar a esa pregunta, si se presenta esta situación no realice esta práctica, pues puede confundirse y omitir información. Por tanto formule las preguntas exactamente como fueron escritas en la boleta, en forma textual, más aún, después de leer la pregunta no debe explicar su significado; si este no ha quedado claro al informante, lea nuevamente la pregunta pero más despacio.
4. No anticipe respuestas, usted no debe guiar al informante en dirección de una determinada respuesta, sugiriendo, por ejemplo, una de las posibles opciones.
5. Por ningún motivo asuma respuestas, recuerde que usted debe hacer una a una las preguntas al informante según corresponda.



6. Siga cuidadosamente cualquier instrucción que contenga la pregunta. Por ejemplo: si la respuesta es positiva, pase a pregunta número 5.
7. No entable discusiones con el informante, mantenga en todo momento una actitud objetiva, no se comprometa tomando partido, o expresando opiniones acerca de situaciones y personas del hogar.
8. Muestre sincero interés en las respuestas del informante, esto lo estimula.
9. Tenga presente que cada entrevista es diferente, ya sea por las condiciones en que se lleva a cabo, por el tipo de personas o su situación social o psicológica. Por tanto usted deberá utilizar su intuición y destreza para adaptarse a cada situación de entrevista.

3. Introducción y presentación

La presentación se inicia en el momento en que alguna persona del hogar responde a su llamado. Si se trata de una persona menor de 15 años o de otra persona que claramente no está en condiciones de atender la entrevista usted deberá saludar cordialmente, hacer una breve presentación y preguntar por alguna persona miembro del hogar que le pueda dar la información de todos los miembros de este.

Cuando se encuentre frente al informante, luego del saludo, identifíquese claramente, muestre su credencial y explique el motivo de su visita, la importancia de la información brindada y el carácter confidencial de la misma, con el fin de despertar el interés del entrevistado

y su deseo de suministrar la información. Es importante que usted esté preparado (a) para dar cualquier explicación que sea necesaria y ganarse la confianza del informante.

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

“Buenos días:

“Mi nombre es Ana García soy representante del Instituto Nacional de Estadística y Censos y estoy realizando el Censo., ¿usted sería tan amable de concederme unos minutos para realizarle la entrevista?”

En caso de que la persona se muestre dudosa o renuente a atender, muestre su credencial e indique al informante que los datos suministrados son de suma importancia para conocer la situación del país y que estos son de carácter confidencial.

Una vez aceptada la entrevista, proceda a aplicar la boleta y recuerde en todo momento que debe evitar discusiones de tipo político, religioso o de cualquier índole. Su trabajo es delicado y por tanto es necesario que usted actúe con cautela para que lo realice de manera exitosa.

Al finalizar la entrevista no olvide agradecer al informante su valiosa cooperación y reitere la confidencialidad de los datos que brindó.



4. Características del informante

El informante debe ser una persona miembro del hogar, mayor de 15 años, que conozca suficiente las características investigadas de todos los miembros del hogar. Usted no debe aceptar como informante al personal del servicio doméstico ni al pensionista, los cuales solo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

5. Cómo proceder cuando el informante se rehúsa a contestar

En el caso de que el informante se niegue a dar la información requerida, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- Mantenga una actitud cortés y conciliadora en todo momento.
- Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares de Costa Rica y reitere que la información suministrada es confidencial.
- Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en la boleta.
- Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio de la boleta asignado para ello.
- Si el informante mantiene la resistencia, informe de inmediato esta situación a su supervisor para que él le indique el procedimiento a seguir.

B. Estructura de la Boleta Censal

1. Características de la Boleta Censal

La Boleta Censal es el instrumento mediante el cual se recoge la información del censo de población y vivienda. Consiste en una serie de preguntas con sus respectivos espacios para anotar las respuestas. La boleta censal consta de ocho bloques de preguntas que serán descritos con mayor detalle más adelante; a saber:

Bloque I “Localización”: Retoma información sobre la localización geográfica de la vivienda, número de vivienda y número de hogar.

Bloque II “Identificación de residentes habituales”: Permite obtener información sobre el número de personas residentes habituales de la vivienda.

Bloque III “Características de la vivienda”: La batería de preguntas correspondientes a este bloque permiten obtener las características y los servicios básicos de los que disponen las viviendas del país.

Bloque IV “Identificación de hogares en la vivienda”: Permite obtener información sobre el número de hogares en la vivienda.

Bloque V “Lista de personas del hogar”: Se utiliza para registrar los nombres y apellidos de las personas de cada hogar, y obtener el total de personas por sexo.

Bloque VI “Emigración y remesas”: Permite conocer si alguien que fue miembro del hogar se ha ido a vivir a otro país. Además identificar a los hogares que han enviado o recibido remesas.



Bloque VII “Identificación de actividades agropecuarias”: La batería de preguntas que conforman este bloque tienen el objetivo de identificar a los hogares que están asociados a una finca o parcela agropecuaria.

Bloque VIII “Características socioeconómicas”: Mediante este bloque se recoge información para todos los miembros del hogar, según la edad, sobre las características socio demográficas y económicas de la población.

Contraportada: Disposiciones legales, conceptos básicos y observaciones: Además la boleta en su última página contiene información sobre la Ley 7839 del Sistema Estadístico Nacional (SEN), así como algunas definiciones básicas que usted debe dominar y tener presente, y finalmente un espacio destinado a observaciones para que usted realice las anotaciones que considere necesarias.

2. Tamaño de la boleta

La boleta censal tiene capacidad para registrar la información de 18 personas en el Bloque V “Lista de personas del hogar”, y para seis (6) personas en el Bloque VIII “Características socioeconómicas”. Si el hogar sobrepasa las seis personas se deberá utilizar más de una boleta por hogar.

C. Instrucciones para el llenado de la Boleta Censal

Instrucciones generales

- Formule las preguntas tal y como están redactadas.
- Respete las instrucciones indicadas en la boleta, por ejemplo los pases o saltos de una pregunta a otra.
- Llene la boleta únicamente con el lápiz que le ha sido suministrado.
- Utilice sólo el borrador que le fue entregado.
- Rellene los óvalos completamente sin salirse del borde.
- No haga tachones ni borrones, borre completamente cualquier información que no procede y asegúrese de no dejar residuos de borrador entre las páginas de la boleta.
- No moje, no arrugue, ni ensucie las boletas.
- Nunca separe las hojas de la boleta, use sólo boletas completas.
- Si utiliza más de una boleta por hogar coloque las boletas adicionales dentro de la primera boleta que llenó, esto para evitar su extravío.



- Escriba con letra imprenta en mayúsculas de manera clara y legible. Ponga especial atención al numeral uno y siete para no confundir la escritura. Tome como referencia el siguiente ejemplo:

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Complete el cuestionario rellenando el o los óvalos y, cuando corresponda, escriba con letra imprenta mayúscula, no acentúe las palabras, no tache, si es necesario borre con el borrador entregado, escriba con este tipo de letras y números:

<p>CORRECTO Marque así </p>	<p>INCORRECTO No marque así </p>
<p>A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z</p>	<p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>

Instrucciones para formular las preguntas

La boleta censal contiene básicamente cuatro tipos de preguntas; a saber:

a. Se lee la pregunta y espera la respuesta: La persona que entrevista lee la pregunta y sin indicar las opciones de respuesta, espera a que la persona que informa conteste. Este tipo de pregunta se identifica por estar encerrada entre signos de pregunta.

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

Zinc o lámina de metal	<input checked="" type="radio"/>	1
Fibrocemento	<input type="radio"/>	2
Material natural (palma, paja, suite u otros)...	<input type="radio"/>	3
Material de desecho	<input type="radio"/>	4
Otro	<input type="radio"/>	5

b. Se le la pregunta y las opciones: La persona que entrevista debe leer el encabezado de la pregunta y pausadamente, una a una, las opciones de respuesta, esperando en cada opción la respuesta por parte de la persona informante y anotando la opción correspondiente. Este tipo de pregunta se distingue por los puntos suspensivos (...) que se encuentran al final del encabezado de la pregunta y al inicio de cada opción de respuesta.

15. ¿El servicio sanitario de la vivienda está...

... conectado a cloaca o alcantarillado sanitario?	<input type="radio"/>	1
... conectado a tanque séptico?	<input checked="" type="radio"/>	2
... con salida directa a acequia, zanja, río, estero?	<input type="radio"/>	3
... de hueco, de pozo negro o letrina?	<input type="radio"/>	4
No tiene servicio sanitario.	<input type="radio"/>	5

c. Preguntas de opción múltiple: La persona que entrevista debe leer el encabezado de la pregunta y pausadamente, una a una, las opciones de respuesta, esperando en cada opción la respuesta por parte de la persona informante. A diferencia del caso anterior aquí debe anotar una respuesta para cada opción. Este tipo de pregunta se distingue por los puntos suspensivos (...) que se encuentran al final del encabezado de la pregunta y al inicio de cada opción de respuesta y además porque contiene las opciones "Sí" y "No" para cada categoría de respuesta.

19. En esta vivienda, ¿comúnmente separan del resto de la basura, los desechos...

	Sí	No
... de alimentos (orgánicos)?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... de plástico, vidrio, papel, aluminio (no orgánicos)?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2



d. Preguntas a nivel de persona: Estas preguntas se refieren a aquellas que se personalizan incluyendo la palabra (nombre) en el enunciado, de tal forma que cuando se formula la pregunta usted deberá indicar el nombre de aquella persona sobre la cual está solicitando información, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

11. ¿Qué tipo de seguro social tiene (nombre)?

Asalariado(a)	<input checked="" type="radio"/>	1
Cuenta propia, voluntario o convenio	<input type="radio"/>	2
Régimen no contributivo (recibe pensión)	<input type="radio"/>	3
Pensionado(a) de la CCSS u otro	<input type="radio"/>	4
Asegurado(a) familiar	<input type="radio"/>	5
Asegurado(a) por el Estado	<input type="radio"/>	6
Otras formas (estudiante o convenios internac)	<input type="radio"/>	7
No tiene seguro social de la CCSS	<input type="radio"/>	8

Forma de anotar las respuestas en la boleta

a. Rellenar el óvalo correspondiente a la opción dada como respuesta

a.1 Marcando sólo una alternativa de respuesta:

2. ¿Es hombre o mujer?

Hombre . . .	<input checked="" type="radio"/>	1	Mujer . . .	<input type="radio"/>	2
--------------	----------------------------------	---	-------------	-----------------------	---

a.2 Marcando todas las alternativas de respuesta:

En este tipo de pregunta todas las opciones de respuesta deben quedar marcadas.

12. ¿Tiene (nombre) alguna limitación que le impida permanentemente...

	Sí	No
... ver aunque use anteojos o lentes?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... oír aunque use audífonos?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... hablar?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... caminar o subir gradas?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... utilizar brazos y manos?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... o presenta retardo o problemas mentales?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

b. Especificar una respuesta

b.1 De forma alfabética dentro de recuadros en blanco:

En algunas preguntas aparecen recuadros en blanco dentro de los cuales usted deberá escribir la respuesta dada. Usted debe utilizar letra en imprenta mayúscula, sin acentuar las palabras, y sin tachar. Debe escribir letra por letra, en cada casilla, dejando una casilla en blanco entre cada palabra. Si la palabra queda dividida no separe las sílabas ni utilice guiones (-) para separarlas.

27. ¿El lugar donde trabaja (nombre) queda...

... dentro o a la par de esta vivienda?	<input type="radio"/>	1
... en este mismo cantón?	<input type="radio"/>	2
... en otro cantón?	<input checked="" type="radio"/>	3

Sólo si queda en otro cantón, anote el nombre aquí:

M O N T E S D E O R O

Código de la provincia

<input type="radio"/>	1	<input type="radio"/>	2	<input type="radio"/>	3	<input type="radio"/>	4	<input type="radio"/>	5	<input type="radio"/>	6	<input type="radio"/>	7
San José	Alajuela	Cartago	Heredia	Guanacaste	Puntarenas	Limón							

... sin lugar definido? 4

... en otro país? 5

b.2 De forma alfabética sobre líneas continuas:

Usted encontrará preguntas en las que se deberá escribir la respuesta sobre la línea continua que corresponda, en letra imprenta y de forma clara.

24. ¿Cuál es el nombre de la empresa o institución para la que trabaja (nombre)?

Ministerio de Salud

¿Es... ... institución pública? 1

 ... empresa o actividad privada? 2



b.3 De forma numérica dentro de recuadros en blanco:

En otras preguntas aparecen recuadros en blanco dentro de los cuales usted deberá escribir números claros y legibles en las casillas dispuestas para esto.

29. ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido (nombre)?				
Ninguno	00	→ Pase a la siguiente persona	0	4 Total

D. Conceptos básicos

Para realizar en forma clara y completa su trabajo usted debe tener presentes algunos conceptos que le serán útiles en el momento del empadronamiento.

Momento censal

La cantidad de habitantes de un país, provincia, cantón o distrito cambia constantemente, ya sea por los nacimientos y defunciones que suceden todos los días o porque la población se va o llega a vivir a ese lugar.

Para determinar o contar la población, es entonces necesario referirse a un momento preciso, lo que se denomina Momento Censal.

El Momento Censal es el instante que sirve de referencia para determinar la inclusión o no de una persona en el Censo. Para el Censo de Palmares, el Momento Censal es “las cero horas, cero minutos del día 23 de agosto”, o lo que es lo mismo, “las 24 horas (doce de la noche) del día anterior”. Tome en cuenta que el censo es una fotografía de la población con todas sus características y como en

cualquier foto familiar no sale el que llegó después ni el que se fue antes.

- Deberá censar a todas las personas que estaban con vida a la medianoche del día 22 de agosto, incluso a los recién nacidos, aunque hayan muerto después de ese momento.
- No deberá censar a las personas que nacieron después de la medianoche del día 22 de agosto, o fallecieron antes de ese momento.

Por ejemplo:

- Usted llega a una vivienda el lunes 23 de agosto y el informante le dice que entre las personas del hogar hay una niña que nació ese lunes a las 2 de la mañana. Usted “no” deberá recoger la información censal de la niña; es decir no deberá ser incluida en la boleta censal.
- Ese mismo lunes 23 de agosto usted visita otra vivienda y el informante le indica que un señor de 80 años recién falleció a las 10 de la mañana de ese lunes. Usted “sí” deberá recoger la información censal del fallecido; es decir sí deberá ser incluido en la boleta censal.



Clase de Censo

Este es un Censo de Jure o de Derecho, lo cual significa que cada persona deberá ser censada en su vivienda o lugar de residencia habitual, aunque no se encuentre presente en el momento del empadronamiento.

Lugar de residencia habitual

Es aquella vivienda individual o colectiva que una persona o grupo de personas ocupan usualmente para vivir, siempre y cuando no se ausenten de la misma por un periodo de seis o más meses. No obstante si la persona o grupo de personas tiene menos de seis meses de permanecer en la vivienda y no tiene otro lugar de residencia habitual, se considera que ese es su lugar de residencia habitual.

Residente habitual de la vivienda

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

Para aclarar lo anterior, tenga en cuenta los siguientes casos:



Situación en el momento de la visita	Debe censarse en la vivienda individual que se visita.	Debe censarse en la vivienda colectiva que se visita.	No debe censarse en la vivienda que se visita.
Personas que se encuentran ausentes del hogar por motivos especiales (viaje, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc.), siempre y cuando la ausencia sea inferior a los seis meses.	✓		
Personas que han estado ausentes del hogar por más de seis meses por motivos especiales (viaje, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc.) sin regresar durante ese tiempo a la residencia habitual de su familia.			✓
Personas recluidas por seis meses o más (o que viven habitualmente) en hospitales, cárceles, conventos o cualquier otra institución de salud, adaptación social, disciplina, trabajo o estudio.		✓	
Los huéspedes que residen en hoteles y pensiones por lapsos mayores a los seis meses; ya sea solos o junto a sus familiares; considerándoseles en conjunto grupos no familiares.		✓	
Visitantes, amistades o parientes de una familia o de un hogar que se encuentre pasando una temporada en la vivienda en que usted empadrona, siempre y cuando su visita no se prolongue más allá de los seis meses.			✓
Personas extranjeras y sus familiares con menos de seis meses de permanencia en el país y no pretenden quedarse más allá de los seis meses, cualquiera que sea su condición migratoria.			✓
Los empleados(as), choferes, jardineros, peones y otros(as) similares, que están al servicio de un hogar, y comen, duermen y son residentes habituales de la vivienda.	✓		
Los extranjeros(as), incluyendo funcionarios(as) de organismos internacionales (no diplomáticos), que manifiesten encontrarse en el país desde hace seis meses o más.	✓		
Diplomáticos, sus familiares y empleados de la embajada que hayan traído con ellos.			✓
<p>Personas contratadas(os) en este país por representaciones diplomáticas extranjeras, y que tienen seis o más meses de vivir dentro de la embajada. En este caso pueden encontrarse dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que esas personas residan dentro del recinto de la representación diplomática, en cuyo caso únicamente deberá llenar el cuestionario de población y deberá hacer la observación respectiva. • Que las personas residan dentro de los terrenos de la representación diplomática pero en una vivienda independiente a la de los diplomáticos; entonces deberá llenar el cuestionario de vivienda y el de población. 	✓		



Vivienda individual

Es un recinto estructuralmente separado e independiente destinado a alojar a uno o más hogares particulares. Además, por extensión se consideran viviendas individuales aquellas que originalmente no fueron concebidas con fines de alojamiento, pero que durante el empadronamiento constituyen la residencia habitual de una o varias personas.

Posee las siguientes características:

- Separada: rodeada por paredes y cubierta por un techo.
- Construida, transformada, arreglada o dispuesta para el alojamiento de personas o que, aunque no esté destinada a ese fin, esté habitada por personas en el momento de levantarse el censo.
- Independiente: con entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores, un terreno público o comunal, etc., lo cual no obliga a las personas a pasar por el interior de otras viviendas para salir o entrar a ésta.

Hogar particular

Para los efectos censales un hogar particular puede estar compuesto por una persona sola (hogar unipersonal) o grupo de personas con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda, que consumen y comparten un mismo presupuesto para comprar la comida.

Ejemplos de hogar particular son:

- Hogares familiares conformados por padre, madre, hijos, hijas.
- Hogares familiares conformados por padre, madre, abuela y tíos.
- Una persona sola.
- Una pareja sin hijos (as).
- Grupo de estudiantes o amistades que juntos alquilan un apartamento.

Vivienda colectiva

Es todo local o conjunto de locales o edificaciones destinadas a ser habitados por personas, usualmente sin vínculos familiares, hacen vida en común por razones de salud, enseñanza, religión, trabajo u otras causas. Usualmente, en las viviendas colectivas no existen vínculos familiares y una tercera persona impone reglas de convivencia que los residentes deben respetar.

Las viviendas colectivas alojan a los hogares colectivos.

Sin embargo, una consideración especial que se debe tener en cuenta es que en las viviendas colectivas pueden residir hogares particulares, conformados por personas que hacen vida aparte y habitan ahí por razones distintas a las que justifican la existencia de dicha vivienda colectiva; tales como propietarios (as), gerentes, administradores (as), guardas (y familiares). Para el caso de estas personas se pueden presentarse dos situaciones:



- Personas que viven en una vivienda con entrada independiente dentro de las instalaciones de la vivienda colectiva. Estas deberán censarse como un hogar particular en vivienda individual.
- Personas que residen en una o varias habitaciones de la vivienda colectiva. Estas deberán censarse como un hogar particular, donde la(s) habitación(es) se considera(n) una vivienda individual.

Hogar colectivo

Es el grupo de personas sin vínculos familiares entre sí, pero que hacen una vida en común por razones de disciplina, salud, enseñanza, vida religiosa, trabajo u otro, que son residentes habituales de la vivienda colectiva.

Ejemplos de un hogar colectivo son:

- El grupo de religiosas o religiosos que residen habitualmente en un convento.
- Los estudiantes de un internado.
- Los huéspedes que tienen más de 6 meses de vivir en un hotel o pensión.
- El grupo de personas adultas mayores que residen en una vivienda colectiva.
- Los internos e internas de una cárcel.

Todas las personas que son residentes habituales de la vivienda colectiva conformarán un solo hogar colectivo.



Tercera Unidad

El Censo Nacional de Vivienda

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar los objetivos, contenidos conceptuales y procedimientos de llenado de cada bloque de preguntas que componen el Censo Nacional de Vivienda.
- Explicar la importancia de la información derivada de las preguntas del censo de vivienda para la caracterización socioeconómica de la población y por tanto para la definición de políticas públicas.

A. Llenado del Censo Nacional de Vivienda

1. Bloque I: Localización

La información solicitada en el “Bloque I: Localización” es fundamental para identificar la ubicación geográfica de cada vivienda, lo cual permite llevar un control de la cobertura censal y contabilizar la población de cada distrito.

BLOQUE I: LOCALIZACIÓN												
Área de Empadronamiento			Unidad Geoestadística Mínima			Vivienda		Hogar		Si esta Boleta es CONTINUACIÓN del mismo HOGAR , marque aquí: <input type="checkbox"/>		<small>Esta marca sólo aplica a partir de la segunda Boleta en hogares de más de 6 personas.</small>
3	4	5	6	7	8	1	2	3	0			
Dirección												Frente a la Iglesia

Asignación del Número de Área de Empadronamiento (AE)

Usted deberá transcribir a ese espacio el número del Área de Empadronamiento (AE) que aparece en la portada del cartapacio que le ha sido suministrado. Ese número deberá ser asignado en todas las boletas utilizadas, incluso en todas las boletas usadas adicionalmente. Por ningún motivo debe dejar este espacio en blanco.

Asignación del Número de Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

Usted deberá transcribir a ese espacio el número de la Unidad Geoestadística Mínima (UGM) que aparece en la portada del cartapacio que le ha sido suministrado. Ese número deberá ser asignado en todas las boletas utilizadas, incluso en todas las boletas adicionales. Por ningún motivo debe dejar este espacio en blanco.

Usted puede tener asignadas una o varias unidades geoestadísticas mínimas (UGM) dentro de su área de empadronamiento, por tanto en

el caso de tener más de una UGM usted deberá consignar en la boleta el número de la UGM que esta empadronando, para tal caso usted podrá verificar dicho número en el mapa de su área de empadronamiento.

Asignación del Número de Vivienda

Usted deberá asignar el número de vivienda en el espacio indicado. El número de vivienda corresponde a un número único, consecutivo y ascendente, que usted irá dando a cada vivienda conforme avanza en el recorrido de la unidad geoestadística mínima (UGM) que le ha sido asignada. Usted dará el número de vivienda 01, a la primera vivienda censada o visitada, el 02 en la segunda y así sucesivamente, asignado un cero a la izquierda cuando corresponda.

Debe tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Solamente cuando se utilicen boletas adicionales en una misma vivienda, ese número se repetirá.



- Si no le es posible obtener alguna entrevista en la primera visita, usted debe mantener y dar a esa vivienda el número consecutivo que le corresponde.

Asignación del Número de Hogar

Usted deberá asignar el número de hogar en el espacio correspondiente. Ese espacio se utiliza para indicar el número que ocupa el hogar dentro de la vivienda, dado que en una misma vivienda puede haber uno o más hogares. Por lo general el número de hogar puede ser igual a 1, 2 ó 3, según sea la cantidad de hogares en la vivienda. Tenga en cuenta que el número de hogar también debe quedar indicado en las boletas que son continuación de un mismo hogar.

En caso de que usted este registrando una vivienda desocupada o una vivienda colectiva, deberá consignar el número 0, en el recuadro correspondiente a hogar.

Identificación de “Boletas Adicionales”

Si esta Boleta es **CONTINUACIÓN** del mismo **HOGAR**, marque aquí: 

Esta marca sólo aplica a partir de la segunda Boleta en hogares de más de 6 personas.

Usted deberá utilizar boletas adicionales cuando la cantidad de personas en la viviendas sea mayor a seis, en cuyo caso deberá proceder a remarcar el óvalo, esto como indicativo de que la boleta es continuación del hogar.

Dirección: solicite y anote la dirección exacta de la vivienda en la cual se encuentra realizando la entrevista.



2. Bloque II: Identificación de Residentes Habituales

Los censos demográficos en Costa Rica son de jure o de derecho, lo cual quiere decir que la población será censada en su lugar de residencia habitual. Para contabilizar correctamente a la población, en este tipo de censos es necesario establecer y aplicar correctamente el concepto de “residente habitual” de hogar. Para tal efecto se efectúa una pregunta específica mediante la cual será determinada la cantidad de personas “residentes habituales” en la vivienda y evitar mediante la aplicación del concepto, la omisión o duplicidad de personas en el censo.

Pregunta 1: número de residentes habituales en la vivienda

BLOQUE II: IDENTIFICACIÓN DE RESIDENTES HABITUALES

1. ¿Cuántas personas residen habitualmente en esta vivienda?

Recuerde consultar las definiciones en la última página de la boleta.

0 4

No olvide incluir a niños(as), ancianos(as) y al servicio doméstico que reside habitualmente en la vivienda.

Pregunte y anote el número de personas que son residentes habituales de la vivienda. No olvide incluir a niños(as), ancianos(as) y al servicio doméstico que reside habitualmente en la vivienda.

3. Bloque III: Características de la Vivienda

El Bloque III recoge información básica sobre las características de las viviendas del país. Así las preguntas y la información consignada en este bloque será de gran utilidad para los tomadores de decisiones, tanto del sector público como del sector privado, para la formulación conjunta de la política social y en particular la de vivienda y acceso a los servicios. Los datos censales que se solicitan tienen múltiples usos, a continuación se citan algunos de estos:

- Evaluar las condiciones habitacionales y el acceso a los servicios básicos que tienen los habitantes del país para la definición de políticas, planes y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de vivienda y sus servicios básicos de la población.
- Evaluar la efectividad e impacto de las políticas de inversión destinadas a la lucha contra la pobreza y otras políticas sociales y económicas, adoptadas por los Gobiernos entre períodos intercensales.
- Analizar y evaluar los niveles de pobreza en el país, por zona geográfica y elaborar mapas de pobreza.
- Estimar de necesidades futuras de infraestructura para acceso al agua y alcantarillado a partir de las proyecciones de viviendas y población.
- Realizar estudios sobre la tenencia de la propiedad y contrastes del desarrollo inmobiliario habitacional: condominios, identificación de precarios, tugurios y cuarterías.



Analizar la situación de hacinamiento de las personas en las viviendas.

- Identificar las viviendas colectivas como: baches o barracas para trabajadores, albergues infantiles, hogares para personas adultas mayores, cárceles y otros.
- Elaborar indicadores que contribuyan a orientar las políticas y canalizar recursos para la implementación de planes y programas de vivienda para a las comunidades y pueblos indígenas y la preservación de la diversidad cultural, en donde la continuidad de la vivienda indígena constituye uno de sus pilares.
- Rediseñar y mejorar los programas sociales de atención focalizada y selección de beneficiarios, para mejorar la canalización y reorientación de los recursos públicos hacia las poblaciones vulnerables y pobres del país.
- Evaluar los actuales Sistemas de Información Social para la toma de decisiones, procedentes de otras fuentes de datos como encuestas y registros administrativos.
- Evaluar y dar seguimiento a indicadores ambientales: prácticas de eliminación de basura, separación de desechos sólidos, combustible utilizado para cocinar, acceso al agua de calidad, eliminación de excretas, fuentes alternativas para la generación de electricidad, entre otros.
- Elaborar indicadores que permitan estimar y analizar la demanda presente y futura de recursos energéticos.

- Analizar y evaluar los indicadores de conectividad y brecha digital mediante el acceso que tiene la población a las tecnologías de información y comunicación (TIC): acceso a internet, tenencia de computadora, TV por cable y tenencia de telefonía celular. Así como el análisis de la demanda de los servicios de electrificación y telecomunicaciones.
- Conformar el marco muestral de viviendas, que es de gran utilidad para la realización de estudios a profundidad sobre el tema habitacional en el país.

Pregunta 2: Tipo de Vivienda

2. Tipo de vivienda [observación directa]		
INDIVIDUAL		
Casa independiente	<input type="radio"/>	1
Casa en condominio	<input type="radio"/>	2
Edificio de apartamentos	<input type="radio"/>	3
Condominio en edificio	<input checked="" type="radio"/>	4
Palenque o rancho indígena	<input type="radio"/>	5
Cuarto en cuartería	<input type="radio"/>	6
Tugurio	<input type="radio"/>	7
Otro	<input type="radio"/>	8
COLECTIVA		
Bache o barraca para trabajadores	<input type="radio"/>	9
Albergue infantil	<input type="radio"/>	10
Hogar de personas adultas mayores	<input type="radio"/>	11
Cárcel	<input type="radio"/>	12
Otra	<input type="radio"/>	13
PERSONA SIN VIVIENDA	<input type="radio"/>	14

Pase a BLOQUE V

El registro del "Tipo de Vivienda" lo realiza usted mismo mediante la observación directa e indagación con la persona informante.



Individual

Casa independiente: estructura que contiene una sola vivienda, que tiene salida directa a la calle, vía pública, terreno o carretera. Puede ser una estructura que contenga una vivienda de “alto”, siempre y cuando dicha estructura conforme una sola vivienda.

Casa en condominio: estructura que contiene una sola vivienda, que tiene salida directa a la calle, vía pública, terreno o carretera. Puede ser una estructura que contenga una vivienda de “alto”, siempre y cuando dicha estructura conforme una sola vivienda. A diferencia de la categoría anterior (“casa independiente”) éstas conforman un condominio, es decir, que la dueña o dueño de la vivienda es parte de una asamblea de condóminos y es co-dueña(o) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros. Ante ello usted debe indagar si se encuentra en presencia de un condominio, pues existen residenciales cerrados que podrían confundirle. No incluye condominio en edificio.

Edificio de apartamentos: viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos, tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor. También se consideran dentro de esta categoría las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida directa a la calle. Por extensión se considera como viviendas en edificio de apartamento aquellas que han sido transformadas o convertidas en edificios de apartamentos.

Condominio en edificio: viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. A diferencia de la categoría anterior “edificio de apartamentos” estas conforman un condominio, es decir, que

la dueña o dueño de la vivienda, es parte de una asamblea de condóminos y es co-dueña(o) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros. Ante ello Usted debe indagar si se encuentra en presencia de un condominio. Estas viviendas tienen acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor. También se consideran dentro de esta categoría las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida directa a la calle.

Palenque o rancho indígena: vivienda no convencional que alberga a uno o más hogares indígenas, la cual fue construida con materiales naturales de origen local, o extraídos de la naturaleza conforme a las tradiciones de cada pueblo. En ocasiones, este tipo de viviendas suelen combinar materiales naturales con materiales artificiales, como por ejemplo techo de zinc con paredes de chonta o paredes de madera con techo de suite. En este caso también se considerará a la vivienda como un rancho indígena. Incluye: Palenques o ranchos indígenas dentro o fuera de los territorios indígenas. Excluye: viviendas individuales que albergan a uno o más hogares indígenas, pero que han sido construidas, en su totalidad, con materiales que no forman parte de la cultura indígena, como el block, varilla o materiales prefabricados.

Cuarto en una cuartería: cuartos o espacios pequeños dentro de una sola edificación, que se utilizan como vivienda para albergar a una o varias personas. Dentro de esta edificación los cuartos son utilizados como viviendas individuales para albergar a una o varias personas. Estas viviendas tienen una sola salida directa hacia la calle, y cada cuarto tiene su propia salida hacia un pasillo común. Por lo general la ducha y el servicio sanitario es de uso colectivo; no cuentan con servicios básicos



(electricidad y agua) individuales, sino que son compartidos (un mismo medidor). Las cuarterías albergan hogares individuales y cada quien coloca las reglas en su cuarto. Cada cuarto de una cuartería constituye una vivienda individual. Si no le es posible obtener las entrevistas en este tipo de viviendas comunique de inmediato a su supervisor para que tome las medidas respectivas y se levante la información oportunamente.

Tugurio: recinto construido provisionalmente con materiales de desecho (por lo general en mal estado) como cartón, tablas, latas viejas, entre otros. Se construye con el fin de responder a una necesidad inmediata de albergue y por lo general son recintos improvisados.

Otro: cualquier otro tipo de vivienda como la móvil: barcos, camiones, tiendas de campaña; o la eventual: recintos destinados para vivienda en edificaciones que originalmente no se hicieron para albergar personas, tales como viviendas dentro de talleres mecánicos, bodegas, establos, fábricas, garajes, casetas para guardas; o cuevas y refugios naturales, entre otros.

Colectiva

Si en su área de empadronamiento se encuentra una “Vivienda Colectiva” proceda de la siguiente forma:

- Primero que todo determine si en la “Vivienda Colectiva” hay personas residentes habituales, en cuyo caso se debe realizar la entrevista.
- Llene por completo el Bloque I “Localización”.
- Anote en Bloque II “Identificación de Residentes Habituales”, el número de personas residentes habituales de la vivienda.

- En Bloque III, pregunta 2 “Tipo de Vivienda”, indique el tipo de vivienda colectiva.
- Posteriormente pase al Bloque V “Lista de Personas del Hogar”, y enliste a todas las personas residentes habituales de la vivienda colectiva.
- Prosiga de acuerdo a la secuencia de la boleta.

Si en su área de empadronamiento se encuentra una “Vivienda Colectiva” en la que hay más de 15 personas residentes habituales, comunique la situación al supervisor, para definir el procedimiento a seguir.

Las viviendas colectivas se clasifican en:

Bache o barraca para trabajadores: sitio dedicado a alojar personas que realizan algún trabajo temporal en determinado lugar, suelen ser estructuras adaptadas para vivienda. Generalmente se encuentran dentro del sitio donde se realiza la labor como por ejemplo, grandes construcciones, fincas cafetaleras u otro tipo de plantaciones, entre otros.

Albergue infantil: vivienda o edificio destinado a albergar niños, niñas y adolescentes que por diversos motivos no pueden vivir con sus familiares. Pueden pertenecer al Patronato Nacional de la Infancia (PANI) o ser instituciones privadas.

Hogar de personas adultas mayores: vivienda o edificio destinado a albergar a la persona adulta mayor y que por diversos motivos no pueden vivir con sus familiares. Pueden ser tanto públicos como privados.



Cárcel: institución destinada a la reclusión de personas privadas de libertad como reformatorios para jóvenes y cárceles para personas adultas.

Otra: pueden ser hoteles, pensiones, centros de rehabilitación, viviendas de huéspedes, internados de colegio, residencias estudiantiles, sanatorios, conventos, monasterios o seminarios, entre otras.

Persona sin Vivienda

Es quien no tiene un recinto donde alojarse ni residencia habitual, tal como quienes viven y duermen en las calles, los parques, lotes baldíos, en las afueras de iglesias, establecimientos comerciales, edificios abandonados o debajo de los puentes pero sin haber construido una estructura que los proteja de las inclemencias del tiempo.

Para el caso de PERSONAS SIN VIVIENDA proceda de la siguiente forma:

- Llene por completo el Bloque I. "Localización"
- Anote en Bloque II "Identificación de Residentes Habituales", el número de "Personas sin Vivienda".
- Asigne el código 14 en la pregunta 2 "Tipo de Vivienda".
- Pase al BLOQUE V "Lista de Personas del Hogar", y enliste a la(s) persona(s).
- Continúe con la entrevista según corresponda.

Pregunta 3: Tenencia y Ocupación

3. Tenencia y Ocupación		
¿Esta vivienda...		
... es propia totalmente pagada?	<input type="radio"/>	1
... es propia pagando a plazos?	<input type="radio"/>	2
... es alquilada?	<input type="radio"/>	3
... está en precario?	<input type="radio"/>	4
... es cedida por motivo de trabajo?	<input type="radio"/>	5
... es cedida por otro motivo? (no paga) ...	<input checked="" type="radio"/>	6
Otro (casa móvil, camiones, etc.)	<input type="radio"/>	7
Ocupada con residentes ausentes	<input type="radio"/>	8
DESOCUPADA		
Para alquilar o vender	<input type="radio"/>	9
En construcción o reparación	<input type="radio"/>	10
Temporal para vacacionar	<input type="radio"/>	11
Temporal para trabajadores	<input type="radio"/>	12
Otra	<input type="radio"/>	13

Fin de la entrevista

La "Tenencia y Ocupación" de la vivienda debe ser registrada mediante la indagación con la persona informante. En el caso de las viviendas ocupadas debe establecer y marcar la opción que corresponda según la condición de tenencia de la misma, mediante las siguientes categorías:

- **...es propia totalmente pagada?:** pertenece a alguna de las personas de la vivienda. En estos casos la vivienda ya ha sido cancelada.
- **...es propia pagando a plazos?:** pertenece a alguna de las personas de la vivienda pero no está completamente pagada, sino que requiere de pagos mensuales por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.
- **...es alquilada?:** los habitantes de esta vivienda pagan a una tercera persona una determinada cantidad de dinero por residir en ella.



- **...está en precario?:** se incluyen las viviendas que se encuentran ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin mediar para ello mecanismos legales de posesión. Se trata de lo que comúnmente se conoce como “tomas de tierra”. Por tanto, la vivienda pudo haber sido construida por sus habitantes pero, al estar en un terreno que no les pertenece, ésta no puede ser considerada como “propia”. Tenga presente que “precario” no es sinónimo de “tugurio”, por tanto no confunda la categoría de tugurio.
- **...es cedida por motivo de trabajo?:** en este caso las viviendas han sido cedidas a personas trabajadoras para que residan en ella mientras persista una relación laboral con un patrono. Estas viviendas alojan a hogares particulares.
- **...es cedida por otro motivo (no paga)?:** viviendas prestadas o han sido cedidas a sus habitantes por diferentes motivos, que no sea por trabajo. Esta vivienda es usada con la autorización del propietario sin que medie ningún pago por el uso de esta.
- **Otro (casa móvil, camiones, etc.):** la ubicación de la vivienda se encuentra en estructuras como casas móviles, camiones, etc.
- **Ocupada con residentes ausentes:** se refiere a la ausencia de los moradores de la vivienda durante la semana del censo. No obstante esta opción sólo puede ser marcada al final del empadronamiento censal, cuando su supervisor así lo indique.

Desocupada

Es aquella vivienda que al momento del censo se encuentra desocupada; es decir que en ella no reside habitualmente ninguna persona. En este caso proceda a indagar y a asignar la marca correspondiente, según el tipo de desocupación de la misma. Para las viviendas desocupadas la entrevista finaliza luego de marcar la opción que corresponde al tipo de desocupación.

Las categorías de la vivienda desocupada son:

- **Para alquilar o vender:** se marcará esta opción se le indica que está disponible para alquilar o vender.
- **En construcción o reparación:** en este caso la vivienda no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción o reparación.
- **Temporal para vacacionar:** es aquella vivienda destinada a alojar personas de manera ocasional (no permanente), con fines de recreación y descanso. Puede suceder que al momento censal esté habitada, pero sus moradores no son residentes habituales de la misma, por lo que usted no deberá censar a esas personas en esa vivienda.
- **Temporal para trabajadores:** es aquella vivienda destinada a alojar personas de manera ocasional (no permanente), por motivo de trabajo. Puede suceder que al momento censal esté habitada, pero sus moradores no son residentes habituales de la misma, por lo que usted no deberá censar a esas personas en esa vivienda.



- **Otra:** cualquier otra forma no contemplada anteriormente, como una vivienda abandonada para demolición.

Pregunta 4: Material predominante en las paredes exteriores

4. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?		
Block o ladrillo	<input type="radio"/>	1
Zócalo (cemento-madera, cemento-fibroceso)	<input checked="" type="radio"/>	2
Madera	<input type="radio"/>	3
Prefabricado (baldosas)	<input type="radio"/>	4
Lámina de fibroceso (Fibrolit, Ricalit) ...	<input type="radio"/>	5
Fibras naturales (bambú, caña, chonta)	<input type="radio"/>	6
Material de desecho	<input type="radio"/>	7
Otro	<input type="radio"/>	8

- **Block o Ladrillo:** materiales cementados: ladrillo, block o bloque, que debieron ser pegados con una mezcla de cemento, piedra y agua. Excluye: paredes prefabricadas.
- **Zócalo (cemento-madera, cemento-fibroceso):** paredes que tienen una base de cemento y el resto de otro material como por ejemplo madera o fibroceso.
- **Madera:** cuando el material predominante es madera de cualquier tipo, que haya pasado por un proceso de preparación. Excluye: rollizos o tucas.
- **Prefabricado (baldosas):** corresponde a las baldosas de concreto que se adquieren ya fabricadas y que juntas conforman una pared. comúnmente son sostenidas por postes o columnas que tienen un canal donde se insertan las baldosas. Se distinguen porque las columnas sobresalen de las paredes. Excluye: Lámina de fibroceso.

- **Lámina de fibroceso (Fibrolit, Ricalit):** material hecho a base de una mezcla de cemento que se comprime para formar láminas de diversos tamaños y formas, puede ser Fibrolit o Ricalit. Incluye: asbesto-cemento. Excluye: Prefabricado.
- **Fibras naturales (bambú, caña, chonta):** material extraído de la naturaleza que puede ser por algún motivo cultural o climático. Incluye: bambú, caña, chonta, rollizos o tucas. Excluye: Material de desecho y madera.
- **Material de desecho:** elementos ya usados o de poca duración: cartón, latas de zinc en mal estado o viejas, sacos, plástico, tela, etc.
- **Otro:** se incluyen otros materiales no contemplados en las categorías anteriores.

Pregunta 5: Material predominante en el techo

5. ¿Cuál es el material predominante en el techo?		
Zinc o lámina de metal	<input type="radio"/>	1
Fibroceso	<input type="radio"/>	2
Material natural (palma, paja, suite u otros). ..	<input type="radio"/>	3
Material de desecho	<input checked="" type="radio"/>	4
Otro	<input type="radio"/>	5

- **Zinc o Láminas de metal:** láminas de hierro galvanizado o zinc, que se fabrican en planchas lisas u onduladas. Existe la posibilidad de que usted encuentre que en una vivienda el techo tenga tejas, pero que éstas sólo sean decorativas, pues bajo ellas están las láminas de zinc; de ser así, marque esta opción.
- **Fibroceso:** material hecho a base de una mezcla de cemento que se comprime para formar láminas de diversos tamaños y formas



(onduladas, teja, etc.). Es del mismo material del FIBROLIT o PANELEX (y otras marcas) pero de menor grosor. Aquí se incluye el asbesto – cemento (Ricalit).

- **Material natural (palma, paja, suitea u otros):** incluye materiales extraídos de la naturaleza como palma, paja, suitea, otros, usado en atención a características geográficas o culturales. Excluye: Material de desecho y madera.
- **Material de desecho:** incluye materiales de desecho poco durables y por lo general en mal estado, como cartón, latas viejas, sacos, etc. Excluye: material natural.
- **Otro:** incluye otro material como teja, losa o placa de concreto. No incluye entrepisos.

Pregunta 6: Cielo raso

6. ¿Tiene la vivienda cielo raso?

Sí... 1 No... 2

El cielo raso puede ser una placa de tablas de madera, gypsum, fibrolit, durpanel u otro material duradero, colocado dentro de la vivienda a cierta distancia del techo. Se considera que tiene cielo raso cuando este se encuentra en la mayor parte de la vivienda. Excluye: Telas, bolsas, cartones o sacos.

Pregunta 7: Material predominante en el piso

7. ¿Cuál es el material predominante en el piso?		
Cerámica, mosaico, terrazo	<input type="radio"/>	1
Cemento (lujado o no)	<input type="radio"/>	2
Madera	<input type="radio"/>	3
Material natural (chonta o rollizo)	<input type="radio"/>	4
Material de desecho	<input type="radio"/>	5
Otro	<input checked="" type="radio"/>	6
Piso de tierra	<input type="radio"/>	7

Pase a 9

- **Cerámica, mosaico, terrazo:** incluye materiales muy durables como el mosaico, terrazo, terracín, paladiana o cerámica, que se colocan sobre un planché de concreto. También se incluyen los pisos de mosaico cubiertos por alfombra o material vinílico.
- **Cemento (lujado o no):** incluye el planché de cemento que generalmente ha sido cepillado y afinado, algunas veces, con ocre de algún color. Incluye: viviendas alfombradas o con piso vinílico sobre cemento.
- **Madera:** cuando el material que predomina en el piso es la madera, no importa la combinación que se haya usado ni la forma, por ejemplo, el parquet. Se incluye además pisos de madera cubiertos por alfombra o material vinílico.
- **Material natural (chonta o rollizo):** incluye material extraído de la naturaleza como chonta, rollizos o tucas. Excluye: Material de desecho y madera.
- **Material de desecho:** materiales que han sido colocados directamente sobre la tierra, como por ejemplo, cartones, tablas viejas o cerámica reutilizada.



- **Otro:** cualquier otro material que no ha sido contemplado en las categorías anteriores.
- **Piso de tierra:** marque esta opción si la vivienda tiene piso de tierra.

Pregunta 8: Tenencia de pilotes

8. ¿La vivienda está sobre pilotes?			
Sí...	<input checked="" type="radio"/>	1	No...
	<input type="radio"/>		2

Los pilotes son usados en la construcción de algunas viviendas para proteger la salud de sus residentes y al mismo tiempo evitar el daño de la estructura ante inundaciones en zonas bajas, la humedad del suelo, o para separarla de suelos expansivos que pudieran dañar el piso. También se usa para la ventilación o frescura de la vivienda y algunas veces para zonas donde el terreno es muy quebradizo.

Se considera que se encuentra sobre pilotes si: la totalidad, la mitad o parte de la vivienda está sobre ellos.

Pregunta 9: Estado de las paredes exteriores, el techo y el piso

9. ¿Cuál es el estado de...			
	Malo	Regular	Bueno
... las paredes exteriores?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
... del techo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3
... del piso?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3

Indague y marque la opción “malo”, “regular” o “bueno”, en cada categoría, según corresponda.

Para cada caso deberá plantear la pregunta y anotar lo que él o la entrevistada considere pertinente.

- **Malo:** si el material presenta mucho deterioro estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas: bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc. Dichas anomalías constituyen un peligro inminente para los habitantes de la vivienda pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar. Si en la vivienda hay “piso de tierra” debe marcar esta opción.
- **Regular:** si el material presenta algún deterioro o defecto estructural, que requiere reparación: tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc. Sin embargo, estos daños no constituyen un peligro inminente para los residentes de la vivienda.
- **Bueno:** las partes no presentan deterioro alguno ni tampoco fallas estructurales.

Pregunta 10: Cuartos solo para dormir

10. ¿Cuántos cuartos sólo para dormir tiene esta vivienda?										
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 ó más

Registre el número de cuartos utilizados sólo para dormir. Considere que además de las paredes que normalmente son usadas para separar unos cuartos de otros, también se consideran separaciones por roperos, cortinas, gradas o niveles.



Pregunta 11: Total de aposentos

11. Sin contar baños, cuarto de pilas ni garaje, ¿cuántos aposentos en total tiene esta vivienda, incluyendo los cuartos, la cocina u otro?

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10 ó más

Para los efectos censales el aposento es el área separada de otra por paredes fijas, o separaciones por roperos, cortinas, gradas o niveles. Se incluye aposentos tales como: sala, comedor, cocina, dormitorios, sala para ver televisión, cuarto de estudio, biblioteca.

Excluya corredores, cuartos de baño, cuarto de pilas, patio de luz, terrazas, balcones, bodegas y garajes; también, aquellos aposentos que se usan exclusivamente para fines comerciales, industriales o de servicios: oficina para abogados, consultorio médico, tienda, bazar, pulpería, verdulería, taller, salón de belleza, etc.

En el campo o zonas rurales es posible que la cocina sea una construcción separada del resto de la vivienda. En este caso, tómela como parte integrante de ella y anótela como un aposento más.

Pregunta 12: Abastecimiento de agua

12. ¿La tubería del agua está dentro de la vivienda?

Sí... 1 No... 2

Se considera que la tubería del agua está dentro de la vivienda cuando tiene al menos un tubo o llave para el abastecimiento de agua dentro de la vivienda, es decir, no es necesario salir de

ésta para abastecerse de agua. Incluye: tuberías de hierro galvanizado, plástico, bambú u otro material. Excluye: el abastecimiento de agua hasta la vivienda por medio de una manguera.

Pregunta 13: Procedencia del agua

13. ¿El agua de la vivienda proviene de...

1 ... un acueducto del A y A?
 2 ... un acueducto rural (ASADA o CAAR)?
 3 ... un acueducto municipal?
 4 ... una empresa o cooperativa?
 5 ... un pozo?
 6 ... un río, quebrada o nacimiento?
 7 ... otra fuente (lluvia, camión cisterna, hidrante)? .

} Pase a 15

Si la vivienda tiene dos o más fuentes de abastecimiento, anote la que principalmente usa.

Las cuatro primeras categorías se caracterizan por ser soluciones colectivas:

... un acueducto del A y A?: el servicio de agua proviene de una red pública administrada por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

... un acueducto rural (ASADA o CAAR)?: el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité de Acueductos y Alcantarillados Rurales (CAAR) o Asociaciones Administradoras de Sistemas de Agua (ASADA). Además, los acueductos rurales pueden ser administrados por Asociaciones de Desarrollo, Asociaciones de Desarrollo Indígena y Asociaciones de Desarrollo Específicas.

... un acueducto municipal?: el servicio de agua proviene de una red pública administrada por la Municipalidad donde se ubica la vivienda.



... **una empresa o cooperativa?:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por una empresa de servicios públicos; por ejemplo: la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) o la Cooperativa Lindavista R.L. en San Carlos.

Las siguientes opciones se caracterizan porque son soluciones individuales.

... **un pozo?:** puede ser propio o comunitario, del pozo se extrae agua subterránea mediante el empleo de una bomba eléctrica o manual, o bien utilizando un balde o recipiente, atado al extremo de una cuerda.

... **un río, quebrada o nacimiento?:** el agua se toma de un río o quebrada y se lleva a la vivienda por acarreo o a través de algún tipo de tubería.

... **otra fuente (lluvia, camión cisterna, hidrante)?:** cuando la mayor parte del agua usada en la vivienda es llovida, o se ha recogido en estañones desde las canoas del techo, o se recibe de camiones cisterna, etc.

Pregunta 14: Abastecimiento de agua en la semana pasada

14. ¿En algún momento de la semana pasada faltó el agua en esta vivienda?	
Sí... <input checked="" type="radio"/> 1	No... <input type="radio"/> 2

Se considera que hubo un faltante de agua cuando en ninguna de las tuberías de la vivienda llegó agua, sin importar el periodo por el que se suspendió el servicio. En casos donde la presión del agua disminuya a tal punto que dificulte

realizar las actividades diarias como ducharse o cocinar, también se considerará como un faltante del servicio. Excluye: aquellas situaciones en las que la operadora del servicio hizo el comunicado oficial a la población sobre la suspensión del servicio para mantenimiento o reparaciones.

Pregunta 15: Disponibilidad de servicio sanitario

15. ¿El servicio sanitario de la vivienda está...	
... conectado a cloaca o alcantarillado sanitario?	<input type="radio"/> 1
... conectado a tanque séptico?	<input checked="" type="radio"/> 2
... con salida directa a acequia, zanja, río, estero?	<input type="radio"/> 3
... de hueco, de pozo negro o letrina?	<input type="radio"/> 4
No tiene servicio sanitario.	<input type="radio"/> 5

El "servicio sanitario" es el espacio acondicionado dentro o fuera de la vivienda, conformado por una "taza", "loza" o algún objeto, para que en él sus habitantes puedan realizar sus necesidades fisiológicas.

... **conectado a cloaca o alcantarillado sanitario?:** el servicio sanitario está conectado a una red de alcantarillado sanitario que recoge las "aguas negras" de varias viviendas.

... **conectado a tanque séptico?:** el servicio sanitario se comunica con un tanque, de concreto, cemento u otro material, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la vivienda. Si el tanque se encuentra conectado a la cloaca o alcantarilla pública, marque la opción anterior.

... **con salida directa a acequia, zanja, río, estero?:** servicios sanitarios desaguan en una corriente natural de agua o una zanja u otro terreno.



... de hueco, pozo negro o letrina?: consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con el piso de cemento, concreto o madera, y un cajón que sirve de letrina hecho también de cualquiera de estos materiales. Generalmente se encuentran fuera de la vivienda.

No tiene servicio sanitario: cuando los residentes de la vivienda no disponen de algún tipo de servicio sanitario y por lo general usan el de otra vivienda o depositan las excretas directamente sobre el suelo en algún terreno al aire libre.

Pregunta 16: Tenencia de electricidad

16. ¿La luz eléctrica de la vivienda proviene...	
... del ICE?	<input type="radio"/> 1
... de la CNFL?	<input type="radio"/> 2
... de la ESPH, JASEC o cooperativa?	<input checked="" type="radio"/> 3
... de otra fuente (planta privada, panel solar)? ..	<input type="radio"/> 4
No hay luz eléctrica	<input type="radio"/> 5

... del ICE?: alumbrado eléctrico de servicio público suministrado por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

... de la CNFL?: alumbrado eléctrico de servicio público suministrado por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL).

... de la ESPH, JASEC o cooperativa?: alumbrado eléctrico de servicio público suministrado por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago (JA.SEC) o por diferentes cooperativas del país como Coopelesca, Coope Alfaro Ruiz, Coopesantos o Coopeguanacaste.

... de otra fuente (planta privada, panel solar)?: cuando la principal fuente de alumbrado eléctrico es obtenido por medio de planta privada o por panel solar. La planta privada por lo general es instalada por los dueños de una vivienda, finca o fábrica, para su uso exclusivo y el de sus trabajadores.

No hay luz eléctrica: cuando se utiliza otro tipo de alumbrado como canfín, gas, candela u otros.

Pregunta 17: Principal combustible usado para cocinar

17. ¿Cuál es el principal combustible usado para cocinar?	
Electricidad	<input checked="" type="radio"/> 1
Gas	<input type="radio"/> 2
Leña o carbón	<input type="radio"/> 3
Otro	<input type="radio"/> 4
Ninguno (no cocina)	<input type="radio"/> 5

Indague por el tipo de combustible o energía más utilizado para cocinar, sea este electricidad, gas, leña o carbón.

Otro: incluye energías alternativas como el biogás, alcohol, canfín, queroseno u otro combustible.

Ninguno (no cocina): cuando no se preparan alimentos, aunque se cuente con facilidades para hacerlo.



Pregunta 18: Eliminación de desechos sólidos

18. ¿De qué forma eliminan principalmente la basura?	
Camión recolector	<input type="radio"/> 1
La botan en un hueco o entierran	<input type="radio"/> 2
La queman	<input type="radio"/> 3
La botan en lote baldío	<input type="radio"/> 4
La botan en un río, quebrada o mar	<input type="radio"/> 5
Otro	<input type="radio"/> 6

La pregunta se refiera a la “basura domiciliar”, es decir a aquellos desechos producidos en casa diariamente y que son colocados o llevados fuera de la vivienda para deshacerse de ellos a través de las diferentes formas de eliminación.

Camión recolector: esta opción deberá ser considerada cuando la forma en que se elimina la basura de la vivienda es colocarla en las aceras o afueras de la casa para que se la lleve el camión recolector. El servicio puede ser brindado con un camión recolector o camión compactador, propiedad de la municipalidad del cantón respectivo o mediante camión recolector privado siempre y cuando este servicio sea contratado y pagado por el mismo municipio. No incluye el caso de los servicios privados contratados directamente por las personas de la comunidad.

La botan en un hueco o entierran: esta opción deberá ser consignada cuando la basura es depositada en un hueco que para tal fin existe fuera de la vivienda. Por lo general cuando el hueco se llena de basura, este se tapa, quedando la basura enterrada.

La queman: cuando la basura es depositada en un hueco o recipiente con el fin de quemarla para deshacerse de ella.

Si la queman y luego la entierran se considerará la opción “la queman”.

La botan en lote baldío: cuando la basura se tira o deposita en un lote o terreno desocupado, siempre y cuando esté cercano a la vivienda.

La botan en un río, quebrada o mar: cuando la basura o desechos se tiran o depositan en algún río, quebrada o mar, siempre y cuando esté cercano a la vivienda.

Otro: incluye otro tipo de eliminación de basura diferente a las opciones mencionadas anteriormente, por ejemplo: depositarla directamente en los basureros o botaderos municipales, trasladarla hacia centros de acopio, o cuando la basura es recolectada por un servicio privado contratado y pagado directamente por las personas de la comunidad.

Pregunta 19: Separación de los desechos sólidos

19. En esta vivienda, ¿comúnmente separan del resto de la basura, los desechos...		
	Sí	No
... de alimentos (orgánicos)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... de plástico, vidrio, papel, aluminio (no orgánicos)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

Para los propósitos del censo, la separación de desechos consiste en dar un tratamiento diferenciado a los residuos de alimentos, de jardinería, papel, plástico, vidrio y aluminio, entre otros.

El tratamiento diferenciado es la “separación de esos desechos”, del resto de la basura, siempre y cuando esa disciplina haya sido adoptada en la vivienda de manera habitual, es decir que forma



parte del manejo integral de residuos que se realiza en la vivienda.

Si en la vivienda se indica que se separan los desechos sólidos pero que a la hora de que el camión recolector pasa, se lo lleva todo revuelto, marque “Sí”, según el tipo de residuos.

... de alimentos (orgánicos)?: se deberá considerar esta opción cuando en la vivienda separen del resto de la basura residuos de alimentos como: frutas, verduras, cáscaras, cascarrones de huevo, huesos y carne, pan y tortilla, bolsitas de té, y otros como flores, café, pasto, hojarasca, ramas pequeñas y delgadas, entre otros. Por lo general este tipo de residuos orgánicos son transformados en abono orgánico, “composta” lo cual permite ir devolviendo a los suelos los nutrientes y la materia orgánica que necesita.

... de plástico, vidrio, papel y aluminio (no orgánicos)?: se deberá considerar esta opción cuando en la vivienda separen del resto de la basura, aquellos materiales como papeles, cartones, metales, vidrios, plásticos, textiles, cauchos y otros similares, que por lo general son directamente reciclables por la industria, contribuyendo de alguna forma para que estos no sean enterrados.

Pregunta 20: Equipamiento de la vivienda

20. ¿Tienen en esta vivienda...	Sí	¿Cuántos?	No
... radio o equipo de sonido?	<input checked="" type="radio"/>	1	<input type="radio"/> 2
... línea telefónica fija?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... línea de teléfono celular?	<input checked="" type="radio"/>	1 <input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> 2
... televisor de plasma o LCD?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... televisor convencional?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... servicio TV cable o satélite?	<input checked="" type="radio"/>	1	<input type="radio"/> 2
... sistema de agua caliente para toda la casa?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... tanque de almacenamiento de agua?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... computadora de escritorio?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... computadora portátil?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... internet?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2
... carro (no de trabajo)?	<input checked="" type="radio"/>	1 <input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> 2
... moto (no de trabajo)?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2

Se incluirán aquellos artefactos de la vivienda que se encuentren en buen estado y sean para el uso de sus habitantes. En caso de que haya más de un hogar en la vivienda, serán incluidos los artefactos de todos los hogares y estos deben quedar registrados en la boleta del Hogar 1. Los artefactos de las personas “pensionistas” (rentan una habitación de la vivienda individual), no deben ser incluidos, aunque éstos sean utilizados por todas las personas de la vivienda. Nótese que en algunos casos se solicita la cantidad de artefactos.



... **radio o equipo de sonido?:** debe entenderse que en la vivienda hay un aparato de radio cuando está en la capacidad de recibir señales para escuchar emisoras. Incluye: radios, equipos de sonido, grabadoras y reproductores de casete que puedan sintonizar emisoras de radio y que pueda ser usado de forma general en la vivienda. Excluye: radio del carro, radios de uso personal como los que están en celulares, "walkman", "discman", "ipods", "mp3" y otros reproductores digitales.

... **sistema de agua caliente para toda la casa?:** comprende cualquier tipo de sistema que caliente el agua de al menos dos tuberías de la casa, como por ejemplo, duchas, lavatorios, lava platos y lavadora. Incluye: tanques y calentadores de agua. Excluye: termoduchas y otros sistemas que sólo calienten el agua de la ducha.

... **tanque para el almacenamiento de agua?:** comprende tanques utilizados para almacenar agua que poseen un sistema de tubería que abastece a la vivienda en caso de que haya un corte en el suministro del servicio. Incluye también estañones grandes que almacenan agua y que son utilizados cuando hay escases del servicio, aunque no posean el sistema de tubería. Excluye: estañones que recogen agua llovida, o botellas, ollas o el tanque de la lavadora que en ocasiones se es utilizado para recoger agua.

... **computadora de escritorio?:** comprende mínimo dos partes fundamentales, un CPU o procesador y un monitor, separados. No se deben incluir las computadoras que han sido facilitadas por una institución o empresa para fines laborales.

... **computadora portátil?:** debe incluirse las computadoras personales o "laptops", "netbook" o "notebook". Excluye: aquellas computadoras que se venden como juguetes exclusivamente para niños y niñas y las que han sido facilitadas por una institución o empresa para fines laborales.

... **internet?:** se refiere a la tenencia de internet en la vivienda, a través de una computadora o teléfono celular, sea cual sea la empresa que suministre el servicio.

... **carro (no de trabajo)?:** se debe incluir los carros que sean utilizados con fines distintos a los laborales. Excluye: los taxis, camiones de carga, microbuses destinados al traslado de escolares, "Jeep" de la finca, etc. Tampoco se considerarán vehículos las bicicletas.

... **moto (no de trabajo)?:** se debe incluir las motos que sean utilizadas con fines distintos a los laborales. Excluye: motos usadas en servicios de mensajería, correo, distribución o reparto de comidas, etc.

Pregunta 21: Teléfono

21. Teléfono:

2 5 8 5 - 8 6 4 5

Solicite el número de teléfono de la vivienda o de alguna persona de contacto del hogar.

Si la persona demuestra desconfianza indíquele que el dato sólo se recolecta para uso exclusivo del INEC, en caso de que posteriormente se requiera completar alguna información faltante.



Cuarta Unidad

Censo Nacional de Población

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar los objetivos, contenidos conceptuales y procedimientos de llenado de cada bloque de preguntas que componen el Censo Nacional de Población.
- Explicar la importancia y usos de la información derivada de las preguntas del censo de población para la definición de políticas públicas.

A. Contenido del Censo Nacional de Población

1. Bloques IV, V, VI, VII, VIII: Preguntas del Censo de Población

Estos bloques de preguntas permiten recopilar las principales estadísticas sociodemográficas que son la base para planificación y evaluación de las políticas públicas. Entre esas se encuentran las siguientes:

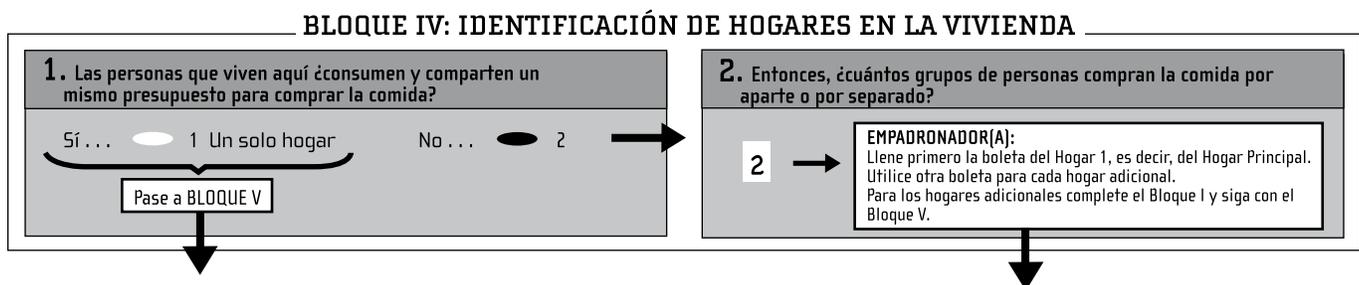
- **Demográficas:** útiles para evaluar y analizar la estructura de la población por sexo y edad, tendencias y cambios demográficos, densidad poblacional y esperanza de vida, en los distintos periodos censales, así como para evaluar y elaborar las nuevas proyecciones de población a nivel nacional, provincial y cantonal, de gran utilidad para la creación de nuevos distritos y cantones, así como para alimentar los registros del padrón electoral. Esta información es la base para determinar el número de diputaciones de representantes municipales. Además permiten evaluar los registros administrativos sobre nacimientos y defunciones.
 - **Migratorias:** estas permiten analizar las características demográficas, sociales y económicas de la población inmigrante, además de evaluar los fenómenos migratorios internos de la población.
 - **Sociales:** la información procedente del censo permitirá el estudio de las condiciones de vida de los habitantes y en especial de poblaciones vulnerables como los niños(as), jóvenes, adultos(as) mayores.
- Permitirá además elaborar y evaluar los índices y metas de desarrollo social y el seguimiento de acuerdos y cumbres internacionales.
- **Género:** las estadísticas censales contienen el enfoque de equidad de género, lo cual permitirá evaluar las políticas y avances en materia de equidad e igualdad de oportunidades.
 - **Educativas:** mediante los datos censales será posible realizar estudios sobre la estructura poblacional estudiantil, insumo para planificar las necesidades de formación de personal docente y su distribución espacial, infraestructura educativa requerida, equipamiento, proyección de estudiantes, aulas y docentes. Así mismo elaborar y evaluar los principales indicadores sobre la cobertura educativa, los niveles de escolaridad formal de la población, rezago, deserción escolar y alfabetización de la población.
 - **Económicas:** este tipo de estadísticas permiten analizar y evaluar la estructura y caracterización de la fuerza laboral del país en los distintos sectores económicos. Evaluar las políticas de erradicación del trabajo infantil, proyección de los puestos de trabajo requeridos por los distintos sectores económicos; de igual forma realizar estudios sobre la calidad y formalidad del empleo.
 - **Salud y seguridad social:** la información que brinda el censo en estos campos, permite realizar estudios sobre el nivel de cobertura de la seguridad social y perfil de los asegurados, demanda presente y futura de centros de salud, infraestructura y equipamiento, hospitales, número de camas, número de médico y personal de enfermería, así como la



elaboración de planes y políticas de seguridad social y actuarial. Además brinda información sobre la situación demográfica, social, laboral y económica de la población con discapacidad.

- **Planificación local:** los datos obtenidos permitirán apoyar y fortalecer las capacidades de gestión de los gobiernos locales a partir de información de base útil para la toma de decisiones.

2. Bloque IV: Identificación De Hogares en la Vivienda



Pregunta 1: Viviendas con un solo hogar

En una vivienda hay un sólo hogar cuando todas las personas de la vivienda comparten un mismo presupuesto para comprar los alimentos, en cuyo caso usted deberá marcar la opción “sí” y realizar el pase al Bloque V; de lo contrario marque la opción “no” y formule la pregunta 2.

En el caso específico de las “Viviendas Colectivas” se considerará que todas las personas residentes habituales de la vivienda colectiva, conforman un solo hogar “colectivo”.

Pregunta 2: Viviendas con más de un hogar

En una vivienda hay más de un hogar cuando las personas del hogar no comparten un mismo presupuesto para la compra de los alimentos, sino que lo hacen por aparte o por separado. Determine y asigne en el recuadro en blanco la cantidad de hogares según corresponda (2, 3 ó más).



Si en la vivienda hay dos o más hogares, proceda de la siguiente forma:

- Antes de efectuar cualquier anotación o nombre en la lista, usted debe determinar mediante la indagación y conversación con la persona informante, cuál es el hogar principal (Hogar 1) y cuáles son los hogares secundarios (Hogar 2, Hogar 3...), en caso de haberlos. Para ayudar a determinar cuál es el Hogar Principal indague quiénes son los dueños, responsables o encargados de esa vivienda, o bien cuál es el hogar que toma las principales decisiones. Tenga en cuenta que no necesariamente el hogar con mayor número de personas es el principal.
- Debe efectuar primero la entrevista completa en el Hogar Principal (Hogar 1).
- Una vez haya recopilado la información del Hogar Principal (Hogar 1), tome una boleta nueva para realizar la entrevista completa del Hogar 2 y haga lo siguiente:
 - a. Llene el Bloque I “Localización” indicando que se trata del Hogar 2.
 - b. Inicie la entrevista en el Bloque V “Lista de personas del hogar”, y continúe la entrevista normalmente.
 - c. En lo sucesivo proceda según lo indicado para los otros hogares 3, 4 ó más.



3. Bloque V: Lista de personas del hogar

Pregunta 3: Lista de personas del hogar

BLOQUE V: LISTA DE PERSONAS DEL HOGAR

3. ¿Cuáles son los nombres y apellidos de cada persona DE ESTE HOGAR, comenzando por la jefa o el jefe?

Persona N°	Nombre y apellidos	Sexo	
		Hombre	Mujer
01	Natividad Solera Carvajal		x
02	Frankling Ortiz Quirós	x	
03	Sugey Solera Carvajal		x
04	Marcos Solera Carvajal	x	
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

EMPADRONADOR(A):
Registre en la primera línea el nombre de la **jefa o jefe del hogar**, quien es la persona reconocida como tal por las personas del hogar, o la que aporta mayores recursos económicos, o la de más edad.

Continúe con las demás personas según su relación de parentesco con ella o él, de ser posible, en el siguiente orden:

- Esposa(o) o compañera(o);
- Hijas(os) solteras(os);
- Hijas(os) casadas(os), su pareja e hijos(as);
- Otros familiares;
- Servicio doméstico y sus familiares;
- Otros no familiares.

Usted deberá solicitar los nombres y apellidos de los miembros del hogar y anotarlos en el orden que se indica en el recuadro que se encuentra a la derecha de la pregunta, estableciendo la relación de parentesco según corresponda. Siempre inicie con la jefa o jefe del hogar, luego continúe con el esposo (a), hijos(as) solteros(as), hijos(as) casados(as), otros familiares, servicio doméstico y sus familiares y otros no familiares. Junto a los nombres de las personas marque con una equis (X) el sexo de cada una.

Al finalizar el llenado de la lista, diríjase a la persona entrevistada y lea en voz alta los nombres de las personas anotadas, pregúntele si no omitió a algún miembro, sobre todo personas recién nacidas y personas adultas mayores las cuales muchas veces no se declaran. En caso positivo procesa a registrar a la persona al final del listado.



En caso de que el número de miembros del hogar sobre pase las dieciocho personas, usted deberá continuar la lista de personas en un segundo cuestionario, en cuyo caso deberá tachar **Persona N° 01** y anotar en cada fila el número 19, 20, y así sucesivamente, tal y como se ilustra a continuación.

BLOQUE V: LISTA DE PERSONAS DEL HOGAR

3. ¿Cuáles son los nombres y apellidos de cada persona DE ESTE HOGAR, comenzando por la jefa o el jefe?

Persona N°	Nombre y apellidos	Sexo	
		Hombre	Mujer
01 19	Carlos Ortiz Solera	x	
02 20	Alberto Méndez Guido	x	
03			
04			
05			
06			
07			
08			

EMPADRONADOR(A):
 Registre en la primera línea el nombre de la **jefa o jefe del hogar**, quien es la persona reconocida como tal por las personas del hogar, o la que aporta mayores recursos económicos, o la de más edad.
 Continúe con las demás personas del hogar.

Pregunta 4: Jefatura compartida

4. EMPADRONADOR(A): Anote si se indicó que en el hogar la jefatura es compartida con la pareja

Sí... 1 No... 2

Usted No debe formular esta pregunta a la persona entrevistada, solamente debe marcar la opción "Sí" en caso de que sea la persona informante quien le manifestara tal situación. Si la persona no hizo ningún comentario al respecto marque la opción "No".

Independientemente de que esta situación se presente o no, la estructura familiar se establecerá con respecto a la persona que se indique en la primera fila de la lista "Persona N° 01". Por tanto, si en el hogar hay jefatura compartida con la pareja, indíquelo en esta pregunta y pídale a la

persona informante que le brinde el nombre de cualquiera de las dos personas consideradas jefes de hogar, y explíquelo que usted ocupa encabezar la lista de personas del hogar con algunos de los jefes de hogar.

Pregunta 5: Resumen de personas en el hogar

5. En resumen, ¿cuántas personas componen este hogar?

Hombres	0 2
Mujeres	0 3
	+
Total	0 5

Si es de vivienda colectiva o persona sin vivienda pase a BLOQUE VIII.

Anote en los recuadros en blanco el número de hombres y mujeres que conforman el hogar, totalícelos y compare el dato con el que le ha sido suministrado en el Bloque II, "Total de Residentes Habituales en la Vivienda".



El “Resumen de Personas del Hogar” deberá quedar registrado siempre en la primera boleta de cada hogar. Preste atención a esta instrucción, sobre todo cuando haya tenido que utilizar boletas adicionales para un mismo hogar.

4. Bloque VI: Emigración y remesas

Pregunta 6: Emigrantes

6. ¿Alguna persona que formaba parte de este hogar se encuentra viviendo en otro país?			
Sí ...	<input checked="" type="radio"/>	1	¿Cuántas? <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>
No ...	<input type="radio"/>	2	

Incluye a las personas del hogar que se encuentran viviendo en otro país, siempre y cuando, al marcharse eran residentes habituales del hogar que se visita. Si la respuesta es afirmativa, solicite y anote de forma clara el número de personas que se fueron a vivir al exterior.

No incluya:

- El caso de aquellas personas que tienen menos de seis meses de vivir en otro país y que planean regresar a este mismo hogar antes de los seis meses, pues en este caso esa persona sí es residente habitual del hogar y debe ser censada en este.
- El caso de personas emigrantes fallecidas.

Pregunta 7: Remesas

7. En el último año, ¿alguna persona (del hogar)...			
		Sí	No
... recibió dinero o bienes para uso de este hogar, de alguien que vive en el extranjero?	<input checked="" type="radio"/>	1	<input type="radio"/> 2
... envió dinero o bienes a alguna persona que vive en el extranjero?	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> 2

... recibió dinero o bienes para uso de este hogar de alguien que vive en el extranjero?: incluye los casos de personas del hogar que recibieron dinero o bienes de parte de familiares, amigos, conocidos u otros que viven en el extranjero, siempre y cuando los bienes recibidos sean para uso de ese hogar, es decir, destinados al consumo o ahorro de las personas del hogar que recibe la remesa.



Por lo tanto no incluya:

- Los casos de hogares que reciben dinero del extranjero para que alguna persona, acá en el país, realice transacciones bancarias u otro trámite en nombre de la persona que lo envía.
- Los casos en que alguna persona del hogar recibe un salario desde otro país, pues no se considera una remesa, sino un pago por un trabajo realizado.

... envió dinero o bienes a alguna persona que vive en el extranjero, para uso de ese hogar?:

incluye los casos de personas del hogar que envían dinero a familiares, amigos, conocidos u otros que viven en el extranjero, siempre y cuando los bienes enviados sean para el uso de ese hogar, es decir, destinados al consumo o ahorro de las personas del hogar que recibe la remesa.

Por lo tanto no incluya:

- Los casos de hogares que envían dinero al extranjero para que alguna persona (en el extranjero) le pague sus deudas o realice transacciones bancarias en otro país.
- Los casos de personas del hogar que realizan envíos de dinero a otro país para el pago de salarios a empleados(as) en el extranjero.

5. Bloque VII: Identificación de Actividades Agropecuarias

Este bloque de preguntas permitirá identificar hogares que posean una finca agropecuaria o que alguno de sus miembros se realice cultivos o actividades relacionadas con la cría de animales (ganado vacuno, porcino y aves de corral) para la comercialización o autoconsumo. Esta información apoyará la construcción de un marco muestral para la realización de estudios específicos en este campo.

Pregunta 8: Tenencia de finca agropecuaria

8. ¿Alguna persona de este hogar tiene parcela o finca agropecuaria?			
Sí ...	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="radio"/> Pase a BLOQUE VIII
No ...	<input type="radio"/>	2	

Una finca es toda extensión de terreno dedicada total o parcialmente a la producción agropecuaria, cuyas labores pueden ser dirigidas o ejecutadas directamente por una persona o con la ayuda de otras. Además la finca puede ser compartida o estar en sociedad con otro hogar, empresa o institución.

La finca puede estar constituida por uno o más lotes o parcelas (propias o ajenas) no necesariamente juntas, pero situadas dentro de un mismo cantón o en cantones vecinos, siempre y cuando estos lotes o parcelas se exploten bajo una misma administración y utilicen la misma mano de obra, maquinaria, equipo y animales de trabajo.

La producción agropecuaria incluye:

- Los cultivos anuales o transitorios (luego de la cosecha la planta se destruye) y los



permanentes, hechos al aire libre o en invernaderos, destinados a la alimentación humana, animal o industrial.

- La cría de animales como el ganado vacuno, porcino y las aves de corral.
- La producción de alimentos de origen animal como leche, carne, huevos, etc.
- La producción forestal y pesquera llevada a cabo como actividad auxiliar en una finca agropecuaria.

Si la persona informante reporta tener “terrenos” que no se destinan a la producción agropecuaria indique “No”.

Pregunta 9: Realización de cultivos

9. ¿Alguna persona de este hogar realizó cultivos durante el último año? (en patio, solar, terreno propio, alquilado o prestado)	
Sí... ● 1	No... ○ 2

Se considera que la persona realizó cultivos o actividades agropecuarias cuando lo haya hecho en terrenos que por sus dimensiones, localización u otras características, las personas no lo consideran como “finca”.

No incluya:

- El caso de personas que realizaron cultivos o actividades agropecuarias por su “trabajo como asalariado”.

Pregunta 10: Tenencia de ganado vacuno, cerdos o aves de corral

10. ¿Alguna persona de este hogar tiene ganado, cerdos, o aves de corral (gallinas, patos, chompipes, gansos, otros)? (para la venta o autoconsumo)

Sí... ● 1 No... ○ 2

La actividad pecuaria la constituye la cría de animales como el ganado vacuno, cerdos o aves de corral. Esta pregunta es independiente de la tenencia de finca agropecuaria.



6. Bloque VIII: Características socioeconómicas

Usted debe aplicar el BLOQUE VIII a cada una de las personas del hogar identificadas previamente como residentes habituales, y cuyos nombres fueron anotados en el BLOQUE V “Lista de Personas del Hogar”. Debe comenzar siempre con la Persona N° 01.

La estructura de este bloque contiene cinco secciones de preguntas, separadas por subtítulos, los que se muestran en el recuadro adjunto, y que usted los debe tener presente en el momento de formular las preguntas. Con ese formato se pretende evitar el llenado innecesario de alguna sección de preguntas cuando la persona entrevistada no reúne las características o la edad mínima requerida para el llenado de las diferentes preguntas.

- PARA TODAS LAS PERSONAS
- SOLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS
- SOLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS
- SOBRE EL TRABAJO PRINCIPAL
- SOLO PARA MUJERES DE 12 AÑOS O MÁS

Encabezado del Bloque VIII: Número y nombre de la persona

Persona N°	0	1	Nombre y apellidos	José Manuel Valverde Solís
------------	---	---	--------------------	----------------------------

Usted deberá iniciar el llenado de este bloque registrando la información de la Persona N° 01, transcribiendo al encabezado del bloque, el nombre y apellidos, (además del N° de Persona), tal y como se puede observar en el ejemplo. Estos datos los deberá tomar del BLOQUE V, respetando el mismo orden asignado en la lista de personas del hogar.



Preguntas 1 a 14: se deberán formular para todas las personas del hogar.

Pregunta 1: Relación de parentesco con la jefa o el jefe del hogar

1. ¿Qué parentesco tiene (nombre) con [persona N° 01]?					
Jefa o jefe.	<input checked="" type="radio"/>	1	Padre, madre o suegro(a)	<input type="radio"/>	7
Esposo(a) o compañero (a)	<input type="radio"/>	2	Otro familiar	<input type="radio"/>	8
Hijo(a) o hijastro(a) .	<input type="radio"/>	3	Servicio doméstico y su familiar	<input type="radio"/>	9
Nieto(a)	<input type="radio"/>	4	Otro no familiar	<input type="radio"/>	10
Yerno o nuera	<input type="radio"/>	5	Persona de hogar colectivo.....	<input type="radio"/>	11
Hermano(a) o cuñado(a)	<input type="radio"/>	6			

Anote la “relación de parentesco” que tienen las personas del hogar con respecto a la persona 01, quien siempre será la jefa o jefe de hogar. A continuación se describen dos de las once categorías que tiene la pregunta; esto por considerar que las otras categorías se explican por sí mismas.

- **Jefa o jefe:** Es la persona considerada como tal por las demás personas del hogar, o la que aporte la mayor parte de los recursos económicos del hogar, o en última instancia, la de mayor edad. Recuerde que la Persona N° 01 siempre deberá ser registrada con la categoría de jefa o jefe (código 1). En los grupos no familiares la jefa o el jefe puede ser quien tenga la autoridad máxima, la persona de mayor edad, la de más años de residir en esa vivienda, o quien administre el lugar. Para todos los casos, el jefe o jefa debe ser un residente habitual mayor de quince años.

En caso de que la persona informante haya manifestado que hay dos personas

consideradas como tal, utilice como referencia a la persona que se indicó en la primera fila de la “LISTA DE PERSONAS DEL HOGAR”.

- **Persona de hogar colectivo:** En los hogares colectivos no existen jefes de hogar ni serán registradas las relaciones de parentesco o vínculos familiares que puedan existir entre las personas residentes habituales, por lo tanto debe incluir a todas las personas de ese hogar colectivo en la categoría denominada “Persona de hogar colectivo”, código 11.

En el caso de las parejas del mismo sexo, usted deberá proceder de la misma forma que las parejas heterosexuales, respetando en todo momento lo indicado por el informante.

Pregunta 2: Sexo

2. ¿Es hombre o mujer?					
Hombre ...	<input checked="" type="radio"/>	1	Mujer ...	<input type="radio"/>	2

Debe formular la pregunta para todas las personas, sobre todo cuando estas no estén presentes. Se recomienda hacerla para evitar confusiones con aquellos nombres utilizados tanto para hombres como para mujeres, o bien, con los nombres procedentes de idiomas distintos al español. Por ejemplo: Carmen, Concepción, Inti, Isabel, Leslie, Mercedes, Michel, Natividad, Nery, Pilar, Sacramento, etc.



Pregunta 3: Edad en años cumplidos

3. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?

Menos de 1 año → Anote 00 } 3 2
 Si tiene entre 01 y 99 anote la edad }
 Si tiene 100 o más, complete la edad 1

Debe formular la pregunta tal como está planteada, evitando que el informante confunda la edad cumplida con la edad que va a cumplir.

- Cuando la persona tenga menos de 1 año de edad, anote en los dos recuadros en blanco "00".
- Para quienes tienen edades entre 1 y 9 años, anote la edad facilitada, anteponiendo un cero a la cantidad (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09).
- Cuando la persona tenga entre 10 y 99 años anote la cantidad completa de años que corresponda (11, 25, 78, etc.).
- Cuando la persona tenga 100 años o más complete la edad en las casillas que tienen un "1". Por ejemplo, para 103 años, anote el número 03; es decir, usted sólo debe anotar el número 03, después del 1.

Pregunta 4: Fecha de nacimiento

4. ¿En qué fecha nació (nombre)?

2 5 0 3 2 0 0 4
 Día Mes Año

Debe anotar dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro para el año. Si sólo le reportan el año anótelo.

Pregunta 5: Lugar o país de nacimiento

5. Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá?

Vivía aquí, en este mismo cantón 1
 Vivía en otro cantón 2

Sólo si vivía en otro cantón, anote el nombre aquí:
 D E S A M P A R A D O S

Código de la provincia
 1 2 3 4 5 6 7
 San José Alajuela Cartago Heredia Guanacaste Puntarenas Limón

Vivía en otro país 3

Sólo si vivía en otro país, anote el nombre aquí:

Pase a 7

El "lugar o país de nacimiento" se determina en función del lugar de residencia habitual que tenía la madre del entrevistado(a) cuando este(a) nació. No se debe confundir el lugar de nacimiento con el hospital o lugar donde ocurrió el parto.

Las situaciones posibles son:

- **Vivía aquí, en este mismo cantón:** Considere esta opción si al momento de nacer la persona de referencia, la madre residía en este mismo cantón, donde actualmente reside esa persona. En este caso marque la opción 1 y realice el pase a la pregunta 7.
- **Vivía en otro cantón:** Considere esta opción si al momento de nacer la persona de referencia, la madre residía en otro cantón, distinto al cantón en el cual reside actualmente esa persona. Si esta es la situación marque la opción 2 y proceda a solicitar y a anotar el nombre del cantón y el código de la provincia de residencia de la madre al momento del nacimiento de la



persona. Si la persona informante no sabe exactamente, anote cualquier referencia como barrio o distrito o provincia que permita determinar posteriormente el lugar correcto. Una vez consignada la información realice el pase a la pregunta 7.

- **Vivía en otro país:** esta opción debe ser considerada cuando la persona de referencia nació en otro país; en cuyo caso solicite y anote el país de nacimiento.

Pregunta 6: Año de llega al país

6. ¿En qué año llegó (nombre) a vivir a Costa Rica?			
1	9	9	3
} Si no sabe el año pregunte			
¿Llegó a vivir a Costa Rica...			
... antes de 1980?	<input type="radio"/>	1	... entre 1990 y 1999? <input type="radio"/>
... entre 1980 y 1989?	<input type="radio"/>	2	... en el 2000 o luego? <input type="radio"/>
			3
			4

Usted debe formular esta pregunta para las personas nacidas en otro país. Deberá preguntar por el año exacto en que la persona “nacida en el extranjero”, llegó a vivir al país. Si la respuesta es conocida entonces regístrela en las casillas correspondientes. Si por el contrario la persona informante no sabe o no recuerda el año exacto de llegada al país, deje esas casillas en blanco y proceda a formular la pregunta por períodos, quizá a la persona le sea más fácil ubicar o aproximar el año de llegada al país mediante esa forma.

Si la persona ingresó varias veces al país, usted debe dejar consignado o registrado el año o el período más reciente, a partir del cual la persona “nacida en el extranjero” decidió establecer su residencia fija en el país.

Tenga presente que aunque la pregunta considere dos formas de obtener la respuesta, sólo una de estas deberá traer respuesta.

Pregunta 7: Auto-adscripción a la etnia afrodescendiente

7. ¿Se considera (nombre) negro(a), mulato(a) o afrodescendiente?	
Sí ... <input checked="" type="radio"/>	1 <input type="text" value="Pase a 11"/>
No ... <input type="radio"/>	2

Usted debe formular la pregunta para todas las personas residentes habituales del hogar, nacionales y extranjeros, estén presentes o no. La respuesta será anotada utilizando el enfoque de “auto identificación étnica”. Por lo tanto usted debe respetar y asignar la respuesta brindada por la persona. Por ningún motivo asigne una respuesta tomando como referencia la apariencia física de la persona.

Pregunta 8: Auto-adscripción a la etnia indígena

8. ¿Se considera (nombre) indígena?	
Sí ... <input type="radio"/>	1
No ... <input checked="" type="radio"/>	2 <input type="text" value="Pase a 11"/>

Usted debe formular la pregunta a todos los residentes habituales del hogar, nacionales y extranjeras, estén presentes o no, sea que se encuentren en territorio indígena o fuera de él. La respuesta será anotada utilizando el enfoque de “auto identificación étnica”. Por lo tanto usted debe respetar y asignar la respuesta brindada por la persona. Por ningún motivo asigne una respuesta tomando como referencia la apariencia física de la persona.



Pregunta 9: Pueblo indígena

9. ¿A qué pueblo indígena pertenece (nombre)?					
Bribri.	<input type="radio"/>	1	Maleku o Guatuso ..	<input type="radio"/>	6
Brunca o Boruca. .	<input type="radio"/>	2	Ngöbe.	<input type="radio"/>	7
Cabécar.	<input checked="" type="radio"/>	3	Teribe o Térraba ...	<input type="radio"/>	8
Chorotega.	<input type="radio"/>	4	Otro	<input type="radio"/>	9
Huetar.	<input type="radio"/>	5			

La pregunta se deberá formular para las personas que se auto-identificaron como indígenas. Necesariamente aquella persona que se auto-identificó como indígena debe contestar esta pregunta e incluirse en algún pueblo indígena.

Si la persona afirma pertenecer a más de un pueblo indígena, indíquele que elija el pueblo con el que más se identifica.

Pregunta 10: Idioma o lengua indígena

10. ¿Habla (nombre) algún idioma o lengua indígena?	
Sí ...	<input checked="" type="radio"/> 1
No ...	<input type="radio"/> 2

La pregunta se deberá formular para las personas que se auto-identificaron como indígenas. Se considerará la opción "Sí" cuando la persona habla algún idioma o lengua indígena, ya sea que la haya aprendido como primer idioma (lengua materna) o segundo. Por ejemplo Bribri, Cabécar, Maleku, Brunca y otros.

Pregunta 11: Condición de aseguramiento

11. ¿Qué tipo de seguro social tiene (nombre)?	
Asalariado(a).	<input checked="" type="radio"/> 1
Cuenta propia, voluntario o convenio	<input type="radio"/> 2
Régimen no contributivo (recibe pensión)	<input type="radio"/> 3
Pensionado(a) de la CCSS u otro	<input type="radio"/> 4
Asegurado(a) familiar	<input type="radio"/> 5
Asegurado(a) por el Estado	<input type="radio"/> 6
Otras formas (estudiante o convenios internac)..	<input type="radio"/> 7
No tiene seguro social de la CCSS	<input type="radio"/> 8

Esta pregunta deberá ser formulada para todas las personas residentes habituales de la vivienda, independientemente de su edad. Las opciones de respuesta son las siguientes:

- **Asalariado(a):** El seguro directo de asalariado se obtiene cuando la persona trabaja para un (a) patrono (a) y percibe un salario, del cual se le deduce la cuota de seguro social que debe pagar por ley a la C.C.S.S.

Excluye los casos de personas que tienen un trabajo asalariadas y no cuentan con el seguro directo de "asalariado", entre otras razones porque los patronos(as) no los reportan en planilla de la CCSS.

- **Cuenta propia, voluntario o convenio:** Este tipo de seguro puede ser obtenido por personas que trabajan en forma independiente, por personas desocupadas o por personas inactivas. Lo que tienen en común es que deciden asegurarse voluntariamente. Las cuotas del seguro social son pagadas por la persona asegurada. Incluya dentro de esta categoría a los trabajadores asegurados (as) por convenio vinculados (as) a cooperativas o empresas que han suscrito un convenio con la C.C.S.S., pueden ser asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.



Por lo general, los pagos de cotizaciones los efectúa la empresa.

- **Régimen no contributivo (recibe pensión):** el seguro por el “Régimen no Contributivo” además de brindar a sus beneficiarios los servicios de salud, brinda un subsidio económico mensual que las personas reciben por medio de la C.C.S.S., que generalmente se retira en sus oficinas. Los beneficiarios(as) son:

- Personas adultas mayores
- Personas con alguna discapacidad
- Madres solas
- Los(as) huérfanos(as) en evidente estado de necesidad, que no disfrutaban de los otros regímenes de pensiones existentes en el país.
- Personas con parálisis cerebral.

Incluya dentro de este rubro a las personas pensionadas del régimen no contributivo de Gracia o Guerra.

- **Pensionado(a) de la CCSS u otro:** El seguro de “Pensionado de la CCSS u otro” lo obtiene la persona que durante su vida activa fue asegurada directa, pagó cuotas para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (I.V.M.) u otro régimen especial como Hacienda, Magisterio, Poder Judicial, Correos y Telégrafos, Ferrocarriles, Ministerio de Obras Públicas y Transporte (M.O.P.T.), de la Corte Suprema de Justicia; y que actualmente disfruta de una pensión por invalidez o por vejez. Si una persona es pensionada de cualquiera de esos regímenes debe considerarse en esta categoría.

Incluye a personas que han heredado la pensión de su conyugue o padre, debido a

su fallecimiento y que no cuentan con otra modalidad de seguro.

- **Asegurado(a) familiar:** El tipo de seguro “Asegurado(a) Familiar”, lo obtienen las personas familiares del asegurado directo, ya sea asalariado, pensionado, por cuenta propia o por convenio. Todos los asegurados directos generan beneficios para sus familiares y dependientes, los cuales se incluyen en esta categoría. Como familiares de asegurado directo se consideran:

- Su esposa(o) o compañera(o)
- Hijas e hijos menores de 18 años, dependientes del asegurado, solteros y sin salario.
- Hijas e hijos y dependientes entre 18 y 25 años que sean estudiantes.
- Hermanos y hermanas menores entre 18 y 22 años que sean estudiantes, siempre que estén debidamente inscritos (as), sean solteros(as); o mayores de esas edades que tengan una discapacidad total.
- Hijas e hijos y dependientes con discapacidad permanente.
- Madres, padres u otros familiares dependientes. En el caso de las madres se incluye también a las adoptivas o las que hayan realizado los cuidados como madre.

- **Asegurado(a) por el Estado:** La persona con seguro de “Asegurado(a) por el Estado” pertenece a núcleos familiares de muy escasos recursos económicos. Su situación socioeconómica no



le permite asegurarse mediante ninguna otra forma. La ley obliga al Estado a asegurar esta población previo estudio socioeconómico. Este tipo de seguro cubre a todo el núcleo familiar, es decir al asegurado directo y a sus familiares como al cónyuge, hijas e hijos menores de 18 años o personas con discapacidad de cualquier edad y dependientes. Este tipo de seguro no brinda subsidio económico, únicamente el servicio de salud de la C.C.S.S.

- **Otras formas (estudiante o convenios internacionales):** Se incluye dentro de esta categoría a estudiantes asegurados (as) mediante convenios de la C.C.S.S. con instituciones de educación, siempre y cuando la persona no esté cubierta por otra forma de aseguramiento. Incluye además a funcionarios (as) extranjeros (as) acreditados (as) en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la C.C.S.S.
- **No tiene seguro social de la CCSS:** Esta categoría incluye a todas las personas que no se ubican en ninguna de las categorías anteriores.

Pregunta 12: Poblacion con discapacidad

12. ¿Tiene (nombre) alguna limitación que le impida permanentemente...	Sí	No
... ver aunque use anteojos o lentes?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... oír aunque use audífonos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... hablar?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... caminar o subir gradas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... utilizar brazos y manos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
... o presenta retardo o problemas mentales?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

La pregunta se formula para todas las personas residentes habituales del hogar. Como se puede observar esta pregunta es de opción múltiple, y las opciones de respuesta son las siguientes:

... ver aunque use anteojos o lentes?: Se considera dentro de esta categoría a personas con dificultades visuales permanentes, que aún cuando tienen los anteojos o lentes puestos, señalan tener limitaciones para ver, ya sea en forma parcial o total. También se incluye a personas que manifiestan tener problemas para ver y que por alguna razón económica no disponen de los anteojos que necesitan. Excluye: personas que consideran que al utilizar los anteojos o lentes de contacto, o prótesis, pueden ver sin ningún problema y realizar sus actividades cotidianas; es decir que desaparece su dificultad o limitación para ver.

... oír aunque use audífonos?: Considera a las personas con dificultades auditivas permanentes, que aún cuando tienen el audífono puesto, presentan limitación para oír, ya sea en forma parcial o total. Excluye: personas que consideran que al utilizar el audífono pueden escuchar sin ningún problema y realizar sus actividades cotidianas; es decir que desaparece su dificultad o limitación para oír.

... hablar?: Incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para hablar (expresar un pensamiento en forma oral). Excluye: los problemas del habla temporales o derivados de alguna condición de timidez o tartamudeo.

... caminar o subir gradas?: Se incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para caminar de un lugar a otro, dentro o fuera de la vivienda, o subir gradas en la vivienda, edificios o medios de transporte. En el caso de los y las bebés debe considerarse que no tienen limitación



permanente para caminar o subir gradas si no hay ningún dictamen médico que indique lo contrario. Excluye: a las personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse.

... utilizar brazos y manos?: Se incluye a las personas que presentan limitación permanente para controlar voluntariamente el movimiento de brazos y manos, que le impidan permanentemente coger, manipular, levantar un objeto o llevar algo de un sitio a otro. Excluye a las personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse.

... o presenta retardo o problemas mentales?: esta categoría incluye:

- Personas con problemas en sus funciones mentales que afectan su desarrollo intelectual.
- Personas que, por alguna condición mental, tienen limitación permanente para relacionarse con las demás personas o para la obtención de habilidades interpersonales.

Excluye: Personas con problemas de aprendizaje tales como: dislexia, déficit atencional no significativo (falta de concentración y atención), personas afectadas por depresiones temporales, personas olvidadizas o distraídas, introvertidas, desordenadas. Personas que con tratamiento psiquiátrico o psicológico pueden desempeñarse cotidianamente sin ninguna alteración, personas tímidas, introvertidas, con depresiones temporales, no consideradas "amables", problemas de insomnio, estrés u otros estados de ánimo transitorios, conocidos popularmente como padecimiento de "nervios".

Pregunta 13: Asistencia a centros de enseñanza y cuidado

13. ¿Asiste (nombre) a ...	
... guardería, maternal o prekinder?	<input checked="" type="radio"/> 1
... kinder o preparatoria?	<input type="radio"/> 2
... escuela o colegio?	<input type="radio"/> 3
... educación abierta? (para presentar exámenes ante el MEP)	<input type="radio"/> 4
... parauniversitaria?	<input type="radio"/> 5
... universitaria?	<input type="radio"/> 6
... enseñanza especial?	<input type="radio"/> 7
... centro diurno para adultos(as) mayores?	<input type="radio"/> 8
No asiste	<input type="radio"/> 9

Pase a 15

Esta pregunta se debe formular para las personas residentes habituales del hogar. A continuación se detalla cada una de las opciones de respuesta.

... guardería, maternal o prekinder?: Comprende centros públicos y privados donde asisten niños y niñas con edades entre 0 y 5 años. Entre estos se incluye los CEN-CINAI.

... kinder o preparatoria?: Se entiende como la asistencia al grado anterior al primer grado o año de la escuela primaria.

... escuela o colegio: Comprende la asistencia a un centro educativo regular diurno o nocturno de primaria (de primero a sexto grado) o de secundaria académica (de primero a quinto año) o secundaria técnica (de primero a sexto año). Incluye la asistencia a colegios que otorgan el bachillerato internacional.

... educación abierta? (para presentar exámenes ante el MEP): Comprende la asistencia a las instituciones de enseñanza primaria y secundaria pero bajo programas adaptados y con duración diferente a la establecida en la



educación formal, para presentar exámenes ante el MEP. Se considera que la persona asiste a la “educación abierta” si está debidamente matriculada y asiste regularmente a algún centro o programa de educación formal no regular más conocidos son: I.P.E.C., C.I.N.D.E.A., Nuevas Oportunidades, Maestro en Casa, e institutos privados. No incluye a las personas que están inscritas ante el M.E.P. para realizar exámenes pero que se preparan solas o por su cuenta o pagan “profesora o profesor aparte”. Tampoco incluya a personas que asisten a centros de educación como el Instituto Nacional de Aprendizaje (I.N.A.) y escuelas de capacitación comercial, de cómputo, idiomas u otros, que imparten cursos cortos.

... **parauniversitaria?:** Se refiere a las instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo Superior de Educación y cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos a tres años de duración a personas egresadas de la educación secundaria. Esta corresponde a una enseñanza post secundaria.

... **universitaria?:** Se refiere a las instituciones de educación superior universitaria tanto públicas como privadas pero reconocidas como tales por el Consejo Superior de Educación, donde se obtienen títulos de bachillerato, licenciatura, maestría, especialidad y doctorado.

... **enseñanza especial?:** Comprende a las personas que asisten a escuelas de educación especial o centros de enseñanza especializados para personas que presentan alguna limitación permanente o discapacidad física o intelectual. Si alguna persona indica asistir, por ejemplo, a la enseñanza especial y a la escuela o colegio convencional usted deberá marcar que asiste a

“escuela o colegio”, pues interesa captar el nivel de inclusión de la población con discapacidad.

... **centro diurno para adultos(as) mayores?:** Son centros de cuidado al que asisten por unas horas o por todo el día las personas adultas mayores y reciben servicios de alimentación y recreación, entre otros. Estos no comprenden Asilos u Hogares donde las personas viven, sino únicamente los que funcionan con horario diurno.

No asiste: Si la persona no asiste a ninguno de los centros de enseñanza o cuidado mencionados en las anteriores opciones, marque “No asiste” y pase a la pregunta 15.

Pregunta 14: Tipo de institución

14. ¿El centro al que asiste (nombre) es...

... público? ... 1 ... privado o semioficial? ... 2

La pregunta deberá ser formulada para las personas residentes habituales del hogar, que asisten a algún centro de enseñanza o cuidado. A continuación se brindan las opciones de respuesta.

... **público?:** Las personas que asisten a este tipo de instituciones no deben realizar un pago mensual, trimestral o cuatrimestral obligatorio por los servicios de educación que se reciben. Los costos administrativos, docentes y de mantenimiento son financiados por el Estado. En algunos casos las instituciones estatales solicitan contribuciones voluntarias pero estas no condicionan la asistencia o derecho de admisión al centro o institución pública. Incluye la asistencia a las universidades



estatales, aunque se realice un pago por los créditos matriculados.

... **privado y semioficial?** Las personas que asisten a este tipo de centros deben hacer un pago monetario ya sea mensual, trimestral, cuatrimestral por los servicios de educación que se reciben. En el caso de los centros privados la planilla administrativa y docente es pagada por la institución. En el caso de los centros semioficiales el M.E.P u otra institución estatal subsidia total o parcialmente la planilla o algunos servicios.

Preguntas 15 a 18: Se deberán formular sólo para personas de 5 años o más

Pregunta 15: Nivel de instrucción

15. ¿Cuál es el último grado o año que aprobó (nombre)?		Nivel	Último año aprobado
Ningún grado	<input type="radio"/>	0	0
Enseñanza especial	<input type="radio"/>	0	2
Kinder o preparatoria	<input type="radio"/>	0	1
Primaria	<input type="radio"/>	1 ...	<input type="text"/>
Secundaria académica	<input checked="" type="radio"/>	2 ...	2
Secundaria técnica	<input type="radio"/>	3 ...	<input type="text"/>
Parauniversitaria	<input type="radio"/>	4 ...	<input type="text"/>
Universitaria	<input type="radio"/>	5 ...	<input type="text"/>

Pase a 17

Esta pregunta deberá ser formulada para todas las personas cuya edad es de 5 años o más. Nótese que a partir del nivel de "primaria", se deberá solicitar y anotar el "último año o grado aprobado" por la persona.

- **Ningún grado:** Cuando la persona no asistió al kinder o preparatoria. Incluye a niños (as) que actualmente asisten a guardería, maternal o prekinder.
- **Enseñanza especial:** En esta categoría deben ser clasificados a las personas que han aprobado alguno de los niveles de la enseñanza especial.
- **Kinder o preparatoria:** Se refiere al grado o año de preescolar inmediato anterior al primer grado de la educación primaria. Se marcará esta opción para las personas que efectivamente hayan aprobado este nivel. No incluya en esta categoría a la niña o el niño que actualmente está asistiendo a este nivel (aunque haya asistido por varios años), pues en esos casos Usted debe marcar la opción "Ningún Grado".

Recuerde que para las opciones "Ningún grado", "Enseñanza especial" o "Kinder o preparatoria" sólo debe rellenar los óvalos correspondientes.

En las siguientes opciones deberá marcar la categoría correspondiente, y además anotar el último año aprobado en el recuadro en blanco, según los siguientes rangos.

- **Primaria:** Comprende desde primero hasta sexto grado del nivel primario. Los números posibles que usted podrá anotar van del 1 al 6.
- **Secundaria académica:** Comprende desde primero a quinto año del colegio académico. Incluye bachillerato por madurez. El último año aprobado será de 1 a 5. Si la persona concluyó el 5° año pero no ganó los exámenes de bachillerato, anote 5° año.



Las situaciones posibles son:

- **Vivía aquí, en este mismo cantón:** Si la persona de referencia vivía hace 5 años en el mismo cantón de residencia actual, marque la opción 1 y pase a formular la pregunta 19.
- **Vivía en otro cantón:** Si la persona de referencia vivía hace 5 años en un cantón distinto al de su actual residencia, marque esta alternativa, solicite y anote el nombre del cantón y el código de provincia de residencia en agosto del 2005. Si se ignora el cantón, anote el nombre del distrito, del centro poblado o provincia, o alguna otra referencia que ayude a determinar el cantón correcto. Proceda a formular la pregunta 19.
- **Vivía en otro país:** Si en agosto del 2005 la persona de referencia se encontraba residiendo habitualmente en el extranjero, marque esta opción, solicite y anote el nombre del país respectivo. Proceda a formular la pregunta 19.

Preguntas 19 a 28: se deberán formular sólo para personas de 12 años o más

Pregunta 19: Estado conyugal

19. ¿Cuál es el estado conyugal de [nombre]?					
Unión libre o juntado(a)	<input type="radio"/>	1	Divorciado(a)	<input type="radio"/>	4
Casado(a)	<input type="radio"/>	2	Viudo(a)	<input type="radio"/>	5
Separado(a)	<input type="radio"/>	3	Soltero(a)	<input checked="" type="radio"/>	6

Esta pregunta se refiere al estado conyugal de las personas del hogar con edades de 12 o más años. Nótese que la pregunta hace referencia al estado conyugal y no al estado civil de la población.

Las opciones son las siguientes:

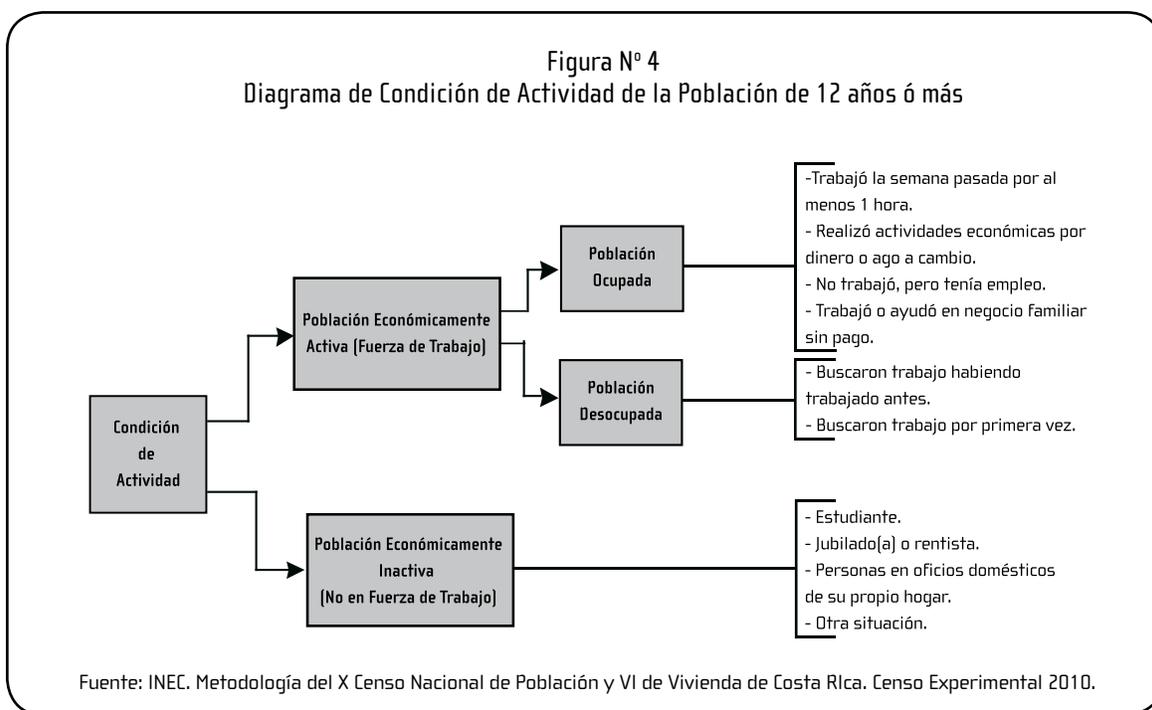
- **Unión libre o juntado(a):** Personas que viven en estado marital sin haber contraído matrimonio legal o civil con aquella persona con la cual convive (unión de hecho). Incluye uniones del mismo sexo.
- **Casado(a):** Persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge o pareja, aunque no vivan en la misma vivienda por motivos circunstanciales como trabajo, enfermedad, encarcelamiento, hospitalización u otro motivo que no les permite vivir bajo el mismo techo; siempre y cuando no hayan disuelto su unión.
- **Separado(a):** Persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero porque disolvieron su unión sin recurrir a vía legal, ó solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio o separación judicial.
- **Divorciado(a):** Persona que habiendo disuelto en forma legal su matrimonio, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.
- **Viudo(a):** Persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre.
- **Soltero(a):** Persona que no se ha casado y que nunca ha vivido en unión libre.

Recuerde que se trata del estado conyugal y no del estado civil. Por lo tanto, usted se puede encontrar el caso de una pareja donde uno de los miembros está legalmente casado y el otro soltero, en esta situación, el estado conyugal de ambos es "unión libre".



Preguntas 20 a 28: Se formulan a todas las personas de 12 años o más

Para establecer adecuadamente la condición de actividad económica de las personas del hogar en “ocupadas, desocupadas o inactivas”, es importante que usted analice el siguiente diagrama y conozca los principales conceptos y definiciones relacionados. Analice el siguiente diagrama.



Lea cuidadosamente las siguientes definiciones:

- **Semana de referencia:** El período de referencia es la semana anterior al momento censal. La información que se recopile debe estar referida a la semana (de domingo a sábado) inmediatamente anterior a la entrevista.
- **Población en edad de trabajar:** Es el conjunto de personas para las que interesa determinar su participación en la actividad económica, es decir si trabajaron o no y que para estos efectos está constituida por la población de 12 años ó más.
- **Condición de actividad:** Se refiere a la clasificación de la población de 12 años o más según su participación en las actividades económicas que se desarrollan en el país, en cualquiera de sus sectores (industria, comercio, agropecuario, turismo, servicios, etc.).
- **Actividad económica:** Es toda actividad o trabajo dirigido a la producción de bienes y servicios económicos, destinados a la venta o trueque.



- **Trabajo:** Es la participación de la población de 12 años o más en actividades económicas.

Tenga presente que para los efectos censales NO es trabajo...

... el haber realizado en forma exclusiva un trabajo voluntario como los bomberos, cruz rojistas y las damas voluntarias que van a los hospitales y no reciben pago.

- La ayuda voluntaria en oficios domésticos en otro hogar diferente al propio, sin recibir remuneración.
 - La ayuda realizada a una amistad o pariente como favor.
 - Trabajo ad honorem.
 - El pedir limosna.
 - La práctica profesional sin remuneración que los estudiantes deben hacer en empresas para graduarse.
 - Labores agrícolas exclusivamente para el autoconsumo.
- **Población ocupada:** Según las anteriores definiciones son ocupadas las personas de 12 años o más que durante la semana de referencia:
 - a. Trabajaron o realizaron alguna actividad económica, por al menos una hora, sin contar los oficios domésticos su propio hogar.

b. Se encontraban sin trabajar pero tenían empleo (incapacitadas, de vacaciones suspendidas o con permiso sin goce de salario por un mes o menos, huelga, paro, no llegaron clientes al local u oficina, mal tiempo, avería del equipo, falta de materia prima o período de veda).

c) Trabajaron o ayudaron en un negocio familiar sin pago.

- **Población desocupada:** Son desocupadas las personas de 12 años o más que durante la semana de referencia no trabajaron ni tenían empleo, estuvieron disponibles para trabajar y tomaron medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente.
- **Población económicamente inactiva:** Está conformada por el conjunto de personas de 12 años o más que durante la semana de referencia no formaron parte de la fuerza de trabajo, esto es, no participaron en la producción de bienes y servicios económicos, no estaban disponibles para hacerlo y no buscaron trabajo.

Pregunta 20: Trabajó la semana pasada

20. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera por una hora, sin contar los oficios domésticos de su hogar?

Sí ... 1 No ... 2

Aplicando las definiciones y conceptos anteriormente expuestos, usted debe formular la pregunta a todas las personas del hogar de 12 años o más. Con esta pregunta usted va a establecer si la persona realizó o participó en alguna actividad económica durante la semana de referencia. Si la persona declara que trabajó



y complementariamente realizó actividades como estudio o labores domésticas de su propio hogar, la prioridad es que la persona sea considerada como “ocupada”. Tenga presente que aunque la “semana pasada” es el período de referencia para la captación del empleo, hay ciertas actividades, especialmente las agrícolas, en las que el lapso debe utilizarse con cierta flexibilidad.

Pregunta 21: Realizó actividades económicas

21. ¿La semana pasada (nombre) realizó alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio como...

... labores agrícolas, cría de animales o pesca? . . .	<input type="radio"/>	1
... hacer o vender productos?	<input type="radio"/>	2
... cuidar personas, limpiar o planchar para otro hogar?	<input checked="" type="radio"/>	3
... trabajos variados (“camarones”, “chambas”)?	<input type="radio"/>	4
No realizó ninguna de las anteriores	<input type="radio"/>	5

} Pase a 23

Esta pregunta se aplica únicamente a las personas del hogar que declararon en la pregunta 20 “No” haber trabajado. Usualmente las actividades señaladas en esta pregunta 21 no son vistas como trabajo o empleo por ser desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad por lo que generan bajos ingresos. Por lo general son realizadas por niños(as), jóvenes, mujeres o adultos(as) mayores. Tenga presente que si la persona declaró haber realizado alguna de estas actividades, se trata de una persona “ocupada”. De igual forma si la persona declaró que realizó alguna actividad y complementariamente realizó actividades como estudio o labores domésticas de su propio hogar, la prioridad es que la persona sea considerada como “ocupada”.

Pregunta 22: La semana pasada se encontraba

22. ¿La semana pasada (nombre) se encontraba...

... sin trabajar pero tenía empleo?	<input type="radio"/>	1
... trabajando o ayudando en un negocio o finca familiar, sin pago?	<input type="radio"/>	2
... buscando trabajo habiendo trabajado antes? . . .	<input type="radio"/>	3
... buscando trabajo por primera vez?	<input type="radio"/>	4
... estudiando?	<input type="radio"/>	5
... jubilado(a) o viviendo de rentas?	<input checked="" type="radio"/>	6
... o se dedicó exclusivamente a los quehaceres de su hogar?	<input type="radio"/>	7
Otra situación.	<input type="radio"/>	8

} Pase a 29

Esta pregunta se aplica a quienes respondieron en pregunta 21 “No realizó ninguna de las anteriores”. Tenga presente que si una persona declaró que se encontraba en las situaciones 1 y 2, es una persona “ocupada”. Las personas que se declaran en las situaciones 3 y 4 son personas “desocupadas”, y las personas que declararon tener situaciones entre 5 y 8 serán consideradas personas “inactivas”.

... sin trabajar pero tenía empleo?: Incluye a personas que se encontraron sin trabajar durante la semana de referencia por estar incapacitadas, de vacaciones suspendidas o con permiso sin goce de salario por un mes o menos, huelga, paro, no llegaron clientes al local u oficina, mal tiempo, avería del equipo, falta de materia prima o período de veda, pero tenían empleo.

... trabajando o ayudando en negocio o finca familiar, sin pago?: Se refiere a una persona que trabajó o ayudó por lo menos una hora en relación de dependencia con una persona del hogar o con otra, en una finca, empresa, o negocio familiar, y que no recibió remuneración ni ganancia por su trabajo, ni en dinero ni



nada a cambio. La persona será considerada en esta categoría siempre que haya ayudado o trabajado para una persona que trabaja en forma independiente en actividades económicas (industria, agricultura, comercio o de servicios) o lo haya hecho para una persona asalariada.

... buscando trabajo habiendo trabajado antes?:

Se refiere a la persona en edad de trabajar, que en la semana de referencia no tuvo trabajo, estuvo disponible e hizo gestiones para encontrarlo y que ha trabajado alguna vez.

... buscando trabajo por primera vez?:

Se refiere a la persona en edad de trabajar, que nunca ha trabajado pero que en la semana de referencia estuvo disponible e hizo alguna gestión para encontrarlo.

Las gestiones para encontrar trabajo comprenden:

- a. Tratar de conseguir un empleo asalariado o independiente por medio de amistades o parientes, contestando avisos en el periódico, visitando lugares en busca de un puesto o haciendo trámites para trabajar por cuenta propia, tales como buscar financiamiento, materiales, equipos o clientes.
- b. Quien espera respuesta a solicitudes hechas recientemente o que dejó de buscar momentáneamente por enfermedad pasajera.
- c. Conversaciones en la calle con personas conocidas o no. Asistir a una feria de empleo. Búsqueda de trabajo por Internet.

d. También se debe considerar a la persona que ya había conseguido un empleo, pero que comenzará a trabajar después del día de la entrevista.

... estudiando?: Se refiere a la persona que se dedicó al estudio, sin trabajar ni buscar trabajo durante la semana de referencia; si además ayudó o tiene a cargo los quehaceres domésticos de su hogar, siempre se le debe considerar como estudiante.

... jubilado(a) o viviendo de rentas?: Se refiere a la persona que no trabajó ni buscó trabajo y que recibe una pensión de algún régimen. También incluye a quienes viven de las rentas que producen los alquileres de viviendas u oficinas, o de las utilidades que le rinden depósitos, bonos, acciones, etc. Debe considerarse en esta categoría aunque se dedique a los quehaceres de su hogar.

... o se dedicó exclusivamente a los quehaceres de su hogar?: La persona que se dedica exclusivamente a los quehaceres domésticos de su propio hogar y no se puede clasificar en las categorías anteriores. Tenga presente que actualmente esta actividad la realizan tanto hombres como mujeres.

Otra situación: Comprende a las personas no clasificadas en las categorías anteriores, por ejemplo: personas discapacitadas permanentemente para trabajar, residentes en forma permanente en cárceles, conventos, asilos, hospitales, etc. También considere a vagabundos, indigentes, entre otros no clasificados anteriormente.



Recuerde que las categorías son mutuamente excluyentes. Se requiere una sola respuesta. Recuerde que la ocupación es prioridad ante el desempleo e inactividad y que el desempleo es prioridad ante cualquier condición de inactividad.

Preguntas 23 a 28: Sobre el trabajo principal

Las preguntas 23 a 28, se aplican sólo a las personas del hogar de 12 años ó más, que han sido clasificadas como “ocupadas”. Las preguntas se refieren a las características del trabajo principal, es decir aquel al que habitualmente la persona le dedica mayor número de horas o el que le genera mayores ingresos.

Pregunta 23: Ocupación principal

23. ¿Cuál es la ocupación u oficio que tiene (nombre) en ese trabajo?

P	R	O	F	E	S	O	R		D	E		S	E	C	U
N	D	A	R	I	A										

La “ocupación” u oficio es el tipo de trabajo concreto que realizó la persona en su ocupación principal. Dado que interesa clasificar a la población según las distintas ocupaciones que existen, usted debe solicitar al informante y describir correctamente el nombre de la ocupación que realizó. Para ello obtenga el nombre completo de esa ocupación, con todo el detalle necesario para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo que realizó la persona.

No escriba ocupaciones genéricas como: peón, ayudante, dependiente, obrero, mecánico o profesor, que por sí mismas no aportan detalle para clasificar las distintas ocupaciones.

A continuación se muestran algunos ejemplos de formas correctas e incorrectas de recabar esta información, que de seguro le ayudarán a comprender lo que se pide:



Anotación Incorrecta	Anotación Correcta	Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Profesor(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de primaria • Profesor(a) de secundaria • Profesor(a) de universidad • Profesor(a) INA • Profesor de clases particulares 	Abogado(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado(a) en bufete • Juez(a) primero de instrucción. • Asesor(a) Jurídico(a) de un Banco • Procurador(a) de precios
Mecánico(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico(a) automotriz • Mecánico(a) dental • Mecánico(a) de aviación • Mecánico (a) de maquinaria agrícola 	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de contabilidad • Auxiliar de enfermería • Auxiliar de topografía
Obrero(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Albañil • Carpintero(a) • Soldador (a) • Mecánico(a) de mantenimiento industrial 	Operador(a) de máquina	<ul style="list-style-type: none"> • Operador(a) de máquina escogedora de café • Operador(a) de máquina bordadora • Operador(a) de máquina de imprenta
Peón o Jornalero(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Peón agrícola en caña • Ordeñador(a) • Peón de construcción • Peón de ganadería • Peón de pesca 	Encargado(a) de tienda	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) del personal • Encargado(a) de acomodar la mercadería
Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Médico general • Médico cardiólogo • Médico(a) director de hospital • Jefe(a) de cirugía de hospital 	Chofer	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer de taxi • Chofer de vehículo liviano que hace fletes • Operador(a) de montacarga • Chofer de lancha • Chofer de bus • Chofer de vagoneta • Chofer de tractor



la empresa o fábrica, ó si se trata de empresas que brindan servicios a otras, se dará especificar el tipo de servicio prestado. Al hacer la anotación se deberán evitar términos genéricos como taller, fábrica, almacén, finca, laboratorio que por sí mismos no permiten clasificar la rama de actividad económica.

A continuación se muestran algunos ejemplos de anotaciones correctas e incorrectas de asignar esta información, que de seguro le ayudarán a comprender lo que se pide:

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta	Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Venta de materiales para la construcción	<ul style="list-style-type: none"> • Venta al por mayor de materiales para la construcción (tubos, cemento, pintura) • Venta al por menor de materiales para la construcción (ferretería) 	Actividades en informática	<ul style="list-style-type: none"> • Programación en informática (diseño de páginas web, elaboración de software) • Consultoría en informática
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de pasajeros (terrestre, aéreo y marítimos) • Transporte de carga (terrestre, aéreo y marítimos) 	Finca	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de leche y derivados • Producción de caña y café • Finca de recreo (zonas verdes, instalaciones deportivas)
Reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación de computadoras • Reparación de electrodomésticos • Reparación de vehículos automotores • Reparación de edificios y otras estructuras 	Panadería	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración (en el local) de productos de panadería • Venta de productos de panadería
Actividades agrícolas	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivo de mangos (definir el tipo de producto cultivado) • Limpieza de terreno de para ser cultivado (actividades de apoyo al cultivo) 	Cultivo de productos agrícolas	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivo de yuca • Cultivo de caña de azúcar



Pregunta 26: Categoría ocupacional

26. ¿En ese trabajo (nombre) es...	
... patrono(a)? (contrata personal)	<input type="radio"/> 1
... trabajador(a) por cuenta propia? (sin contratar personal o contratando ocasionalmente)	<input type="radio"/> 2
... trabajador(a) asalariado(a)?	<input type="radio"/> 3
... trabajador(a) o empleado(a) de casa particular? ..	<input checked="" type="radio"/> 4
... trabajador(a) familiar sin recibir pago?	<input type="radio"/> 5

La “categoría ocupacional” es aquella relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación. Para efectuar una correcta anotación es necesario que usted comprenda los siguientes conceptos:

... **patrono(a)? (contrata personal):** Es la persona propietaria o socia activa de una empresa que para desarrollar su actividad contrata uno o más trabajadores asalariados en forma permanente.

... **trabajador(a) por cuenta propia? (sin contratar personal o contratando ocasionalmente):** Es aquella persona que trabaja sola o asociada, sin establecer relación de dependencia con un patrono, que por lo general no contrata personal asalariado o lo contrata ocasionalmente.

Puede, en ciertos casos, tener bajo su dependencia uno o varios trabajadores no remunerados (generalmente familiares) o trabajadores asalariados contratados por un período corto u ocasional. La persona que trabaja por “cuenta propia”, define las condiciones de su trabajo y fija el valor de los bienes que produce, o de los servicios que presta, o el precio de las mercancías que vende.

Se incluye en esta categoría a las personas que por cuenta propia o en forma independiente prestan sus servicios domésticos a los hogares.

... **trabajador(a) asalariado(a):** Persona que trabaja en relación de dependencia con un patrón (empresa o institución privada) o para el Estado, y recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario, jornal o pago a destajo, ya sea en dinero o en especie, o ambos.

... **trabajador(a) o empleado(a) de casa particular?:** Es aquella persona que trabaja en relación de dependencia con un hogar que no es el propio y que no constituye una unidad económica. Esta persona trabaja como asalariada en dinero o en especie, o ambos. No incluya en esta categoría a las personas que prestan servicios a los hogares en forma independiente, es decir a quienes definen su lugar de trabajo, el monto, la jornada y la jornada de trabajo, pues estas personas se deberán clasificar en la categoría de “trabajador(a) por cuenta propia”.

... **trabajador(a) familiar sin recibir pago?:** Es aquella persona que trabaja en relación de dependencia con una persona del hogar (o con otra persona) en una finca, negocio o empresa familiar, y que no recibe pago por su trabajo ni en dinero, ni en especie. Además para ser considerado como tal debe trabajar para alguien que se dedica a la producción de bienes o prestación de servicios que son destinados a la venta o al trueque.



Pregunta 27: Lugar de trabajo

27. ¿El lugar donde trabaja (nombre) queda...

... dentro o a la par de esta vivienda? 1

... en este mismo cantón? 2

... en otro cantón? 3

Sólo si queda en otro cantón, anote el nombre aquí:

Código de la provincia

<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7
San José	Alajuela	Cartago	Heredia	Guanacaste	Puntarenas	Limón

... sin lugar definido? 4

... en otro país? 5

El “lugar de trabajo” es el sitio al cual se traslada la persona a trabajar diariamente, que no necesariamente corresponde al sitio donde está ubicada la empresa o institución que le contrató y paga su remuneración.

Así por ejemplo se cita el caso de un oficial de seguridad, contratado por determinada empresa de seguridad, quien fue asignado para vigilar el Banco del Estado. En este caso usted debe anotar el lugar donde está ubicado el Banco del Estado, y no la empresa de seguridad, pues es al banco donde el oficial debe trasladarse diariamente. Para efectuar una correcta anotación es necesario que usted tenga en cuenta las siguientes opciones de respuesta:

... dentro o a la par de esta vivienda?: Corresponde a aquellos casos en que la persona desempeña su ocupación principal dentro la misma vivienda que se habita, o en un establecimiento, local o finca al lado de esta. Se desea con ello identificar la “vivienda productiva”. No incluya dentro de esta categoría los casos de personas que realizan su actividad en un establecimiento,

local o finca adjunta a la vivienda, que no pertenece a ninguna persona del hogar.

... en este mismo cantón?: Marque esta opción cuando la persona realiza su ocupación principal mayoritariamente en el mismo cantón de residencia actual. Aquí se incluye el caso de personas que realizan su actividad en el establecimiento, local o finca adjunta a la vivienda, que no pertenece a ninguna persona del hogar.

... en otro cantón?: Deberá marcar esta opción cuando la persona debe trasladarse a un cantón distinto al cantón de residencia actual, para desempeñar la totalidad o mayor parte de su ocupación principal. Usted deberá anotar el nombre del cantón, al igual que marcar el código de la provincia. Si el informante o la informante no sabe exactamente el lugar, anote cualquier referencia como barrio o distrito o el código de la provincia, que permita determinar posteriormente el cantón correcto.

... sin lugar definido?: Clasifique en esta categoría a las personas que realizan su trabajo en varios cantones pues no tienen un lugar fijo de trabajo. Como ejemplo de esta situación se puede citar a “los polacos”, algunos(as) taxistas formales e informales, vendedores(as) por catálogo, vendedores(as) ambulantes que se movilizan por varios cantones, y en general a las personas que se están movilizan por diversas partes del país por la naturaleza del trabajo.

Tenga precaución con algunos trabajos u oficios que por su naturaleza podría pensarse que no tienen lugar definido, pero que en realidad sí lo



tienen, por lo que “no” deben ser considerados en esta categoría, por ejemplo:

- Los transportistas públicos y privados que tienen que ir a un plantel por el bus, taxi o vehículo remesero. Para el caso de estas personas su lugar de trabajo es el cantón donde está ubicado el plantel.
- Los y las pescadoras que trabajan en mar abierto pero que usualmente desembarcan en un lugar específico. Para el caso de esas personas su lugar de trabajo lo será el cantón del cual zarpan y desembarcan.

Si una persona trabaja cierto tiempo en su casa y otro tanto fuera de ella, debe anotar el lugar de trabajo que la persona considere como el más importante.

... en otro país?: Marque esta categoría cuando la persona trabaja en otro país.

Pregunta 28: Tamaño del establecimiento

28. ¿Cuántas personas trabajan en ese lugar?	
Menos de 10 (anote el número)	<input checked="" type="radio"/> 4
De 10 a 30	<input type="radio"/> 10
De 31 a 99.	<input type="radio"/> 11
De 100 o más.	<input type="radio"/> 12

El “tamaño del establecimiento” se obtiene mediante la indagación del número de personas que regularmente trabajan en la empresa o institución en la cual trabaja la persona de referencia. Esta debe incluirse dentro del total de empleados, independientemente de cuál sea su categoría ocupacional “asalariado, cuenta propia, patrono, trabajador sin remuneración o servidor

doméstico”.

Usted deberá anotar el número de personas cuando este sea menor a 10. Para las otras opciones sólo deberá marcar la opción según corresponda.

Preguntas 29 y 30: se formulan sólo para mujeres de 12 años o más

Pregunta 29: Hijas e hijos nacidos vivos

29. ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido (nombre)?	
Ninguno <input type="radio"/> 00	<input checked="" type="radio"/> Pase a la siguiente persona
	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> Total

Una persona “nacida viva”, es aquella que al nacer respire o manifieste cualquier otro signo de vida, independientemente de que haya fallecido momentos después de haber nacido. Para efectos prácticos un nacido vivo es aquel que llora al nacer aunque fallezca minutos después. Esta pregunta se debe formular a todas las mujeres de 12 años y más, sin importar su estado conyugal.

Para recoger esta información tenga presente que:

- Se debe considerar la suma de todas las hijas e hijos nacidos vivos, de todos los matrimonios o uniones que haya tenido la mujer, así como aquellos tenidos siendo soltera, e incluso si fueron entregados en adopción.
- Se incluirán todas las hijas e hijos nacidos vivos, independientemente de que hayan fallecido, de que no vivan con la madre, que estén casados, unidos o que vivan en el extranjero.



- No olvide solicitar esta información también a las mujeres solteras y adolescentes.
- No incluya las hijas o hijos adoptivos.
- Si el total de hijos e hijas es menor a 10, agregue siempre un cero a la izquierda.

Para las mujeres que nunca han tenido hijos o que los tuvieron pero nacieron sin vida, rellene la opción correspondiente a “Ninguno” y pase a la siguiente persona.

Pregunta 30: Hijos e hijos vivos actualmente

30. De ellos(as), ¿cuántos(as) están vivos(as) actualmente?			
Ninguno	<input type="radio"/>	00	Total

Los “hijos e hijas vivos actualmente” son los que están con vida al momento censal, independientemente de que no vivan en el mismo hogar de la madre, por razones de trabajo, estudio, estado conyugal o porque vivan fuera del país.

Anote la respuesta en el espacio correspondiente al “Total”, si la cantidad de hijos e hijas es menor de 10 agregue siempre un cero a la izquierda. Si ninguno de los hijos sobrevive, marque el óvalo que corresponde a la opción “Ninguno”.

El total de hijas e hijos actualmente vivos nunca podrá ser mayor al total de hijas e hijos nacidos vivos. Si esta condición no se cumple solicite al informante cualquier aclaración que fuese necesaria.

Contraportada de la boleta censal

Disposiciones legales

En la contraportada de la boleta censal usted encontrará algunas disposiciones legales que respaldan la aplicación del Censo. Si es necesario bien las puede hacer de conocimiento del entrevistado.

Algunas definiciones que debe tener presente

Ante cualquier duda usted podrá consultar algunas definiciones importantes relacionadas con los conceptos de informante ideal, vivienda individual, vivienda colectiva, residente habitual y hogar particular.

Hora de inicio y hora final:

Usted deberá dejar indicada en los espacios correspondientes la hora en que inicia la entrevista y la hora en que se finaliza. Si inició la entrevista a las 2 y 43 minutos de la tarde, entonces anote: 14:43 y no 02:43. Esta información deberá quedar registrada siempre en la primera boleta en el hogar.

Espacio para observaciones

Utilice el espacio de observaciones para anotar cualquier tipo de aclaración. Puede utilizar y anotar como identificador o referente el número de línea de la persona y el número de pregunta al cual se refiere la observación.

Nombre del Empadronador(a)

Usted deberá escribir su nombre en el espacio destinado para tal fin, al finalizar la entrevista.



Esta información deberá quedar registrada siempre en la primera boleta en el hogar.

Nombre del Supervisor(a)

Usted deberá escribir el nombre del supervisor(a) que le fue asignado y que le dio seguimiento a su trabajo. Esta anotación la deberá realizar al finalizar la entrevista. Esta información deberá quedar registrada siempre en la primera boleta en el hogar.

Verificación de datos básicos

- Una vez que usted haya formulado la entrevista a todos los miembros del hogar, y antes de dar por concluida la entrevista, revise la boleta para corroborar que los datos solicitados están completos.
- Verifique que la cantidad de personas enumeradas en la vivienda coincida con el total de personas anotadas en la pregunta 1 “total de personas residentes en la vivienda”, del BLOQUE II.

Finalice la Entrevista, dando las gracias a los entrevistados por su valiosa participación y colaboración.



Quinta Unidad

Organización del Empadronamiento Censal

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Identificar y aplicar adecuadamente las funciones de la persona empadronadora según la organización del empadronamiento censal.

A. El Empadronamiento Censal

El empadronamiento censal corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea en un periodo de cinco días. Para garantizar la cobertura de todo el territorio nacional, se crearon diferentes unidades territoriales, para distribuir el trabajo censal las cuales se definen a continuación:

- **Unidad Geoestadística Mínima (UGM)**

División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tienen forma poligonal de superficie variable y equivalen a lo que comúnmente llamamos manzanas o cuadras. Está constituido por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos.

- **Área de empadronamiento (AE)**

Agrupamiento de un número determinado de viviendas que deben ser censadas por un empadronador (a) durante la semana de realización del censo, dichas viviendas están concentradas dentro de unidades geoestadísticas mínimas (UGM's), de forma que se pueden presentar alguno de los siguientes tres casos:

- Una AE puede estar conformada por una UGM
- Una AE pueden estar conformada por dos o más UGM's
- Una AE puede corresponder a una subdivisión o parte de una UGM.

- **Sección**

Agrupamiento de aproximadamente cinco AE y corresponde al área de trabajo de un supervisor (a) de sección.

- **Zona**

Agrupamiento de cinco secciones (aproximadamente veinticinco AE) y corresponde al área de trabajo de un encargado(a) de zona.

- **Distrito**

Tercer nivel de la división territorial administrativa y política del país. Un distrito está compuesto por un número variable de zonas.

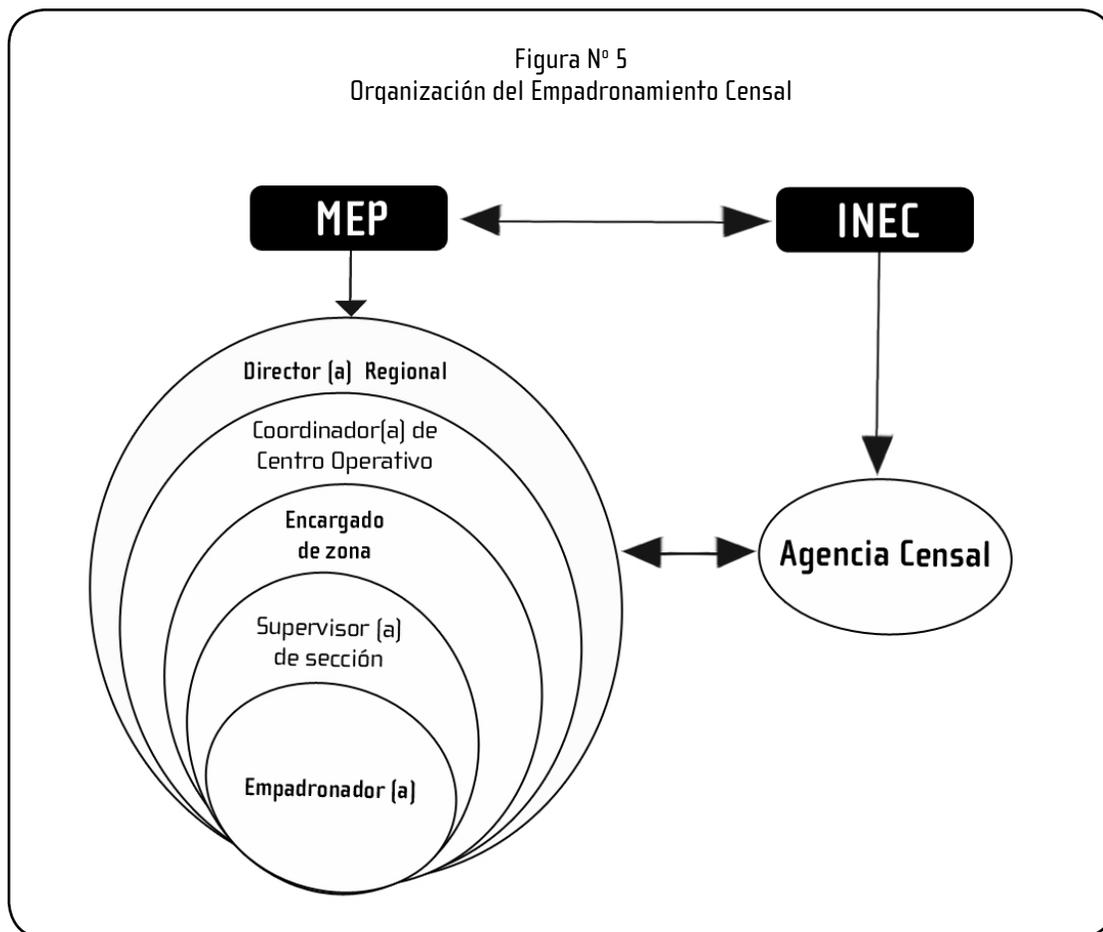
- **Región**

División territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (M.E.P.), compuesta por un número variable de distritos. El territorial nacional está constituido por 27 regiones, para efectos del empadronamiento censal cada una de ellas estará a cargo de una agencia censal.

B. Actores del Empadronamiento Censal

Con el fin de que el empadronamiento censal se lleve a cabo de manera eficaz, de modo que se garantice una adecuada cobertura, tradicionalmente se ha desarrollado una estructura organizativa en la cual intervienen como actores principales los funcionarios del Ministerio de Educación Pública (MEP) así del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cada uno de ellos cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del proyecto.





Ministerio de Educación Pública (MEP)

Empadronador(a): Usted como empadronador (a) tendrá a cargo la labor primordial del proyecto censal, que consiste en visitar todas y cada una de las viviendas, comprendidas dentro del área de empadronamiento que se le ha asignado, y obtener de las personas residentes habituales en ellas, los datos que se necesitan, de acuerdo a las preguntas que contiene la Boleta Censal.

Supervisor(a) de sección: Esta persona debe velar por el cumplimiento del trabajo de las personas empadronadoras a su cargo, organizando, controlando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices que se señalen. Asimismo es el responsable de solucionar de manera inmediata las situaciones o inconvenientes que se le presenten a los empadronadores (as) a su cargo y que estos (as) no puedan resolver por sí mismos.

Encargado(a) de zona: Esta persona es responsable de velar porque los supervisores a su cargo realicen su labor adecuadamente, además debe apoyar en la resolución de los problemas que se les presenten.



Coordinador(a) de centro operativo: Esta persona es responsable de un Centro Operativo y de apoyar la labor de reclutamiento de los funcionarios del MEP, dentro de su ámbito de responsabilidad, que participaran en la realización del empadronamiento censal.

Director(a) Regional: Actor de mayor rango en el MEP, este debe facilitar y apoyar las labores de la Agencia Censal durante los procesos previos al Censo.

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)

Agencia Censal: Conformada por un o una agente censal, un o una subagente y un asistente. Este equipo es responsable por parte del INEC de velar por que la organización de la región asignada se realice de manera adecuada, asegurando una implementación exitosa de cada uno de los procesos a desarrollar antes, durante y después del empadronamiento censal. Estas personas mantendrán contacto directo con el director(a) regional, el coordinador(a) del centro operativo y el encargado(a) de zona.

C. Funciones del Empadronador(a)

Usted como empadronador (a) es la persona responsable de recolectar la información de cada una de las personas que habitan las viviendas de su área de empadronamiento. Del trabajo conjunto de todos los empadronadores (as) se obtendrá la información del total de personas y viviendas del país, por lo que del conocimiento y habilidades adquiridas en el proceso de capacitación y de las actitudes de responsabilidad, seriedad, honradez, cooperación y eficiencia de cada uno de los

empadronadores (as) dependerá en gran medida el éxito del empadronamiento censal.

No olvide que

Usted como empadronador(a) tiene una gran responsabilidad. Quizá sería importante demostrarle con un ejemplo lo que podría pasar si todos los empadronadores cometieran una omisión. En los Censos Nacionales trabajarán aproximadamente 25.000 personas, las cuales tendrán que empadronar las 25.000 áreas en que se ha dividido el país. Examine las consecuencias de un solo error:

Supongamos que a cada empadronador se le olvida visitar una vivienda en cada una de las áreas. Al finalizar el Censo tendríamos como consecuencia de esto 25.000 viviendas no censadas en el país.

Por cada vivienda que se omitida quedan sin censar como promedio 4 personas.

¿Cuántas personas se olvidarían en el país?

$$25.000 \times 4 = 100.000 \text{ personas}$$

Esta cantidad equivale a borrar de la población de Costa Rica, la tercera parte de la población del cantón de Desamparados o la de todo el cantón central de Puntarenas; o la de los cantones de Grecia y Alfaro Ruiz juntos, lo cuál sería una grave omisión del Censo que se podría traducir en que esta población no sea tomada en cuenta en los políticas públicas de vivienda, educación, salud y otros.



El proceso de capacitación y la información contenida en este documento permitirán al empadronador (a) desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para obtener los mejores resultados en la recolección de la información. En el caso en que se presenten situaciones en las que no tenga claro cómo actuar es preciso que recurra a su supervisor, quien le indicará como proceder según corresponda.

A continuación se presentan de manera esquemática sus principales funciones antes, durante y después del empadronamiento censal:

Deberes y responsabilidades del Empadronador(a)

Usted como empadronador (a) tiene una serie de responsabilidades antes, durante y después del empadronamiento de la información censal, las cuales son muy importantes para el éxito del proyecto, estas se sintetizan en el siguiente cuadro:

Antes	Durante	Después
1. Recibir, cuidar y estudiar el material de trabajo que se le asigne.	1. Presentarse en el lugar y horas indicados por su supervisor(a), para realizar el empadronamiento.	1. Devolver el material completo y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tales fines.
2. Organizar el recorrido a realizar durante la semana censal.	2. Desempeñar personalmente el trabajo, evitando la compañía de personas no autorizadas por los responsables de los censos.	2. Guardar la confidencialidad de la información recolectada por su labor y del proceso en sí.
	3. Realizar en forma completa y ordenada el trabajo que se le encargue y en el tiempo establecido, teniendo presente los conceptos y definiciones contenidos en este manual.	
	4. Llenar adecuadamente todos los formularios de control establecidos para el garantizar el buen desempeño de su labor.	



Sexta Unidad

El mapa y el recorrido del Área de Empadronamiento

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Ubicar con ayuda del mapa su área de trabajo y aplicar adecuadamente los procedimientos de recorrido de su área de empadronamiento.

A. Ubicación del Área De Empadronamiento

El empadronamiento se realizará mediante el método de entrevista directa; es decir, mediante la visita personal del empadronador(a) a las viviendas para entrevistar a sus habitantes. Este proceso debe realizarse de una manera ordenada y sistemática que garantice que todas las viviendas que corresponden a su área asignada sean censadas.

Es necesario que antes de iniciar el empadronamiento, usted conozca los conceptos básicos que sustentan dicho procedimiento, los cuales se presentan a continuación:

1. Mapa del Área de Empadronamiento

El mapa es la representación geográfica de la o las UGM que componen el área de empadronamiento (AE) de cada empadronador (a). Su objetivo primordial es facilitar la ubicación de su área de trabajo en el terreno.

Los principales componentes del mapa son los que se describen a continuación:

El área de empadronamiento: Por lo general está conformada por una o más UGM, cada una de ellas se identificarán con un código numérico (ejemplo 051) y su superficie sombreada.

Cajetín: Esta sección contiene información geográfica asociada a su área de empadronamiento (AE), es decir provincia, cantón, distrito, no zona, y no de sección. Así como el número de AE correspondiente, que tendrá una numeración de seis dígitos, por ejemplo: Mapa de Área de Empadronamiento: 100001.

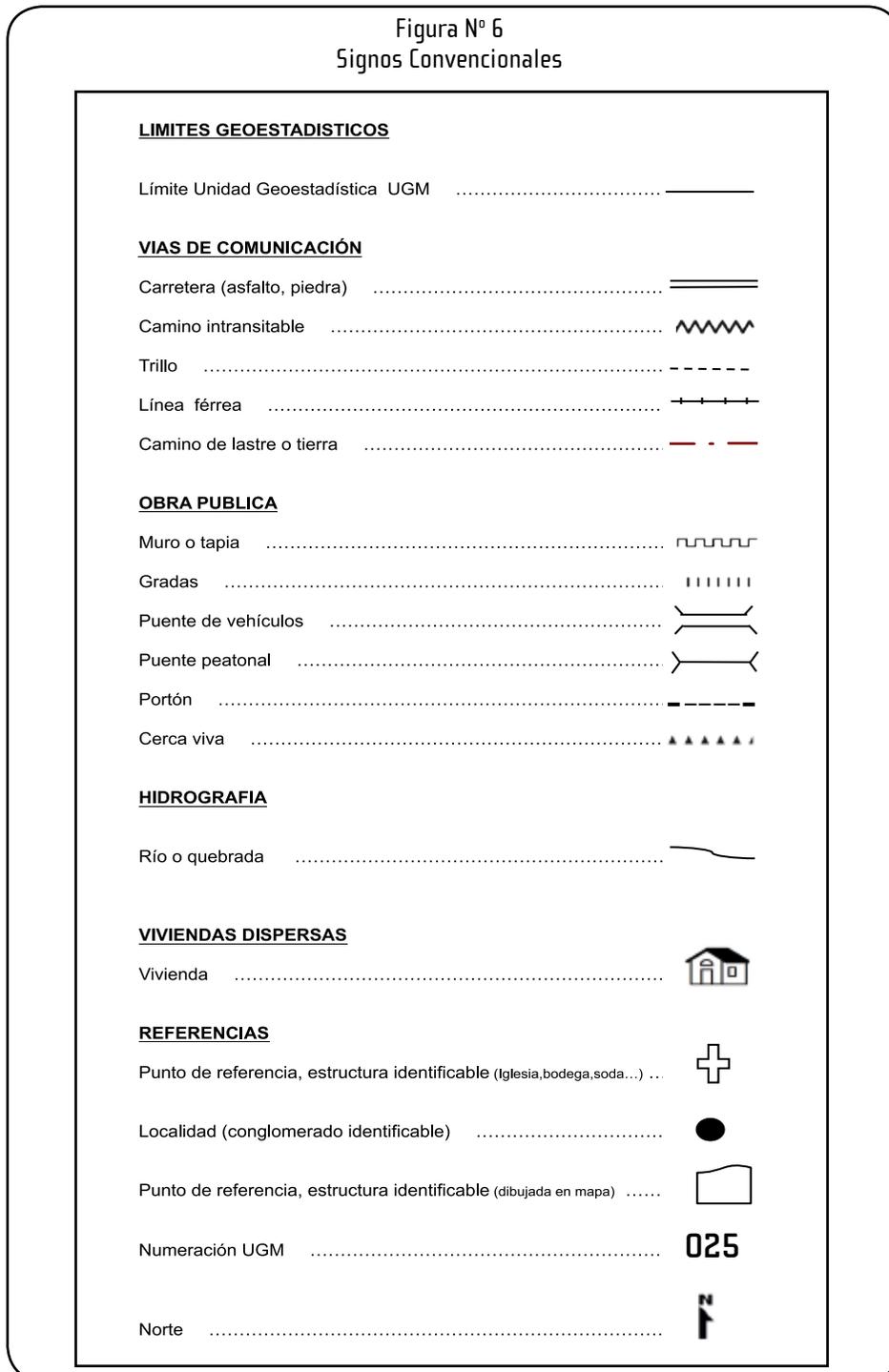
Elementos de Referencia: Estos elementos se identifican en el mapa con sus respectivos nombres. Seguidamente se presentan algunos ejemplos:

- **Indicación del norte:** Se representa mediante el símbolo. Este indica hacia donde está orientado el mapa y se encuentra dentro del cajetín.
- **Vías de comunicación:** Se encuentran dentro del área de empadronamiento y áreas colindantes. Estas pueden ser calles, caminos, líneas férreas, trillos, ríos, quebradas, etc.
- **Localidades:** Están representadas en el mapa por un punto y su respectivo nombre, a saber barrio, urbanización, residencial, etc.
- **Otros elementos de referencia:** Estos podrán ser representadas por una cruz o un polígono y corresponden a plazas, iglesias, centros de salud, escuelas, sodas, etc.

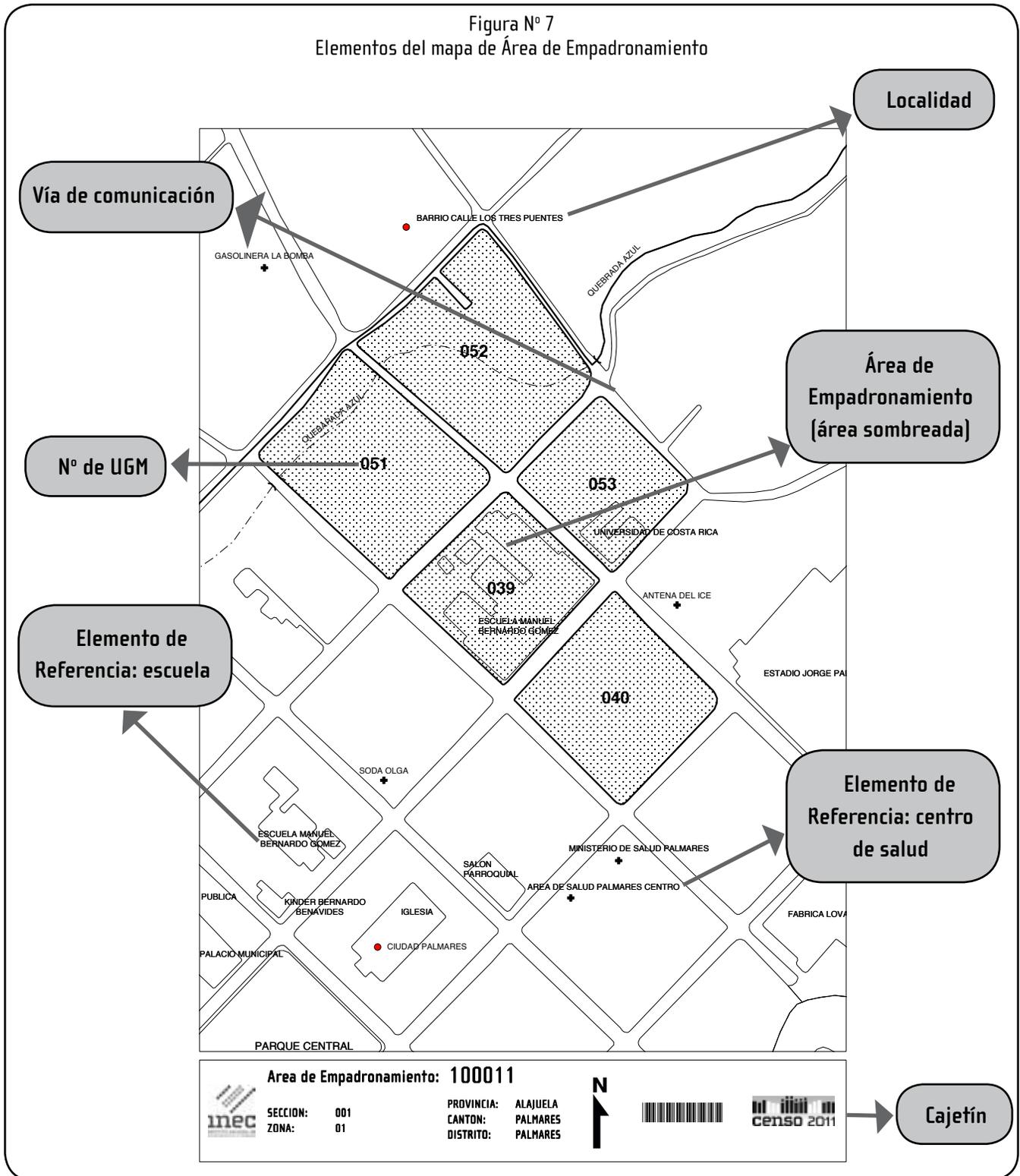


1.1 Signos convencionales presentes en el mapa

Dentro del mapa usted encontrará una serie de signos que le servirán de elementos de referencia, estos se presentan en la siguiente figura:



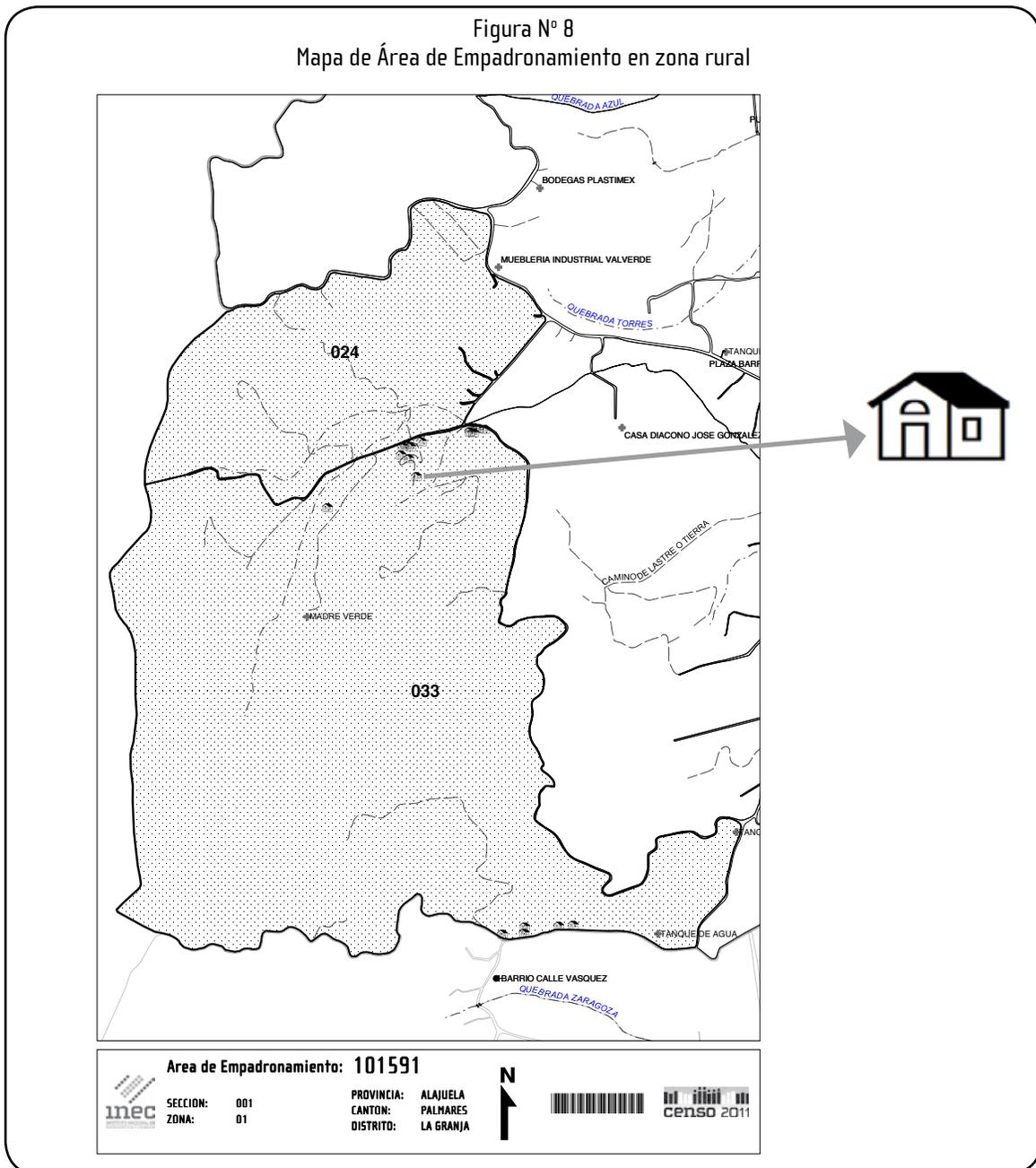
A continuación se presenta un ejemplo de mapa de empadronamiento en el cual se observan algunos de los elementos antes mencionados:



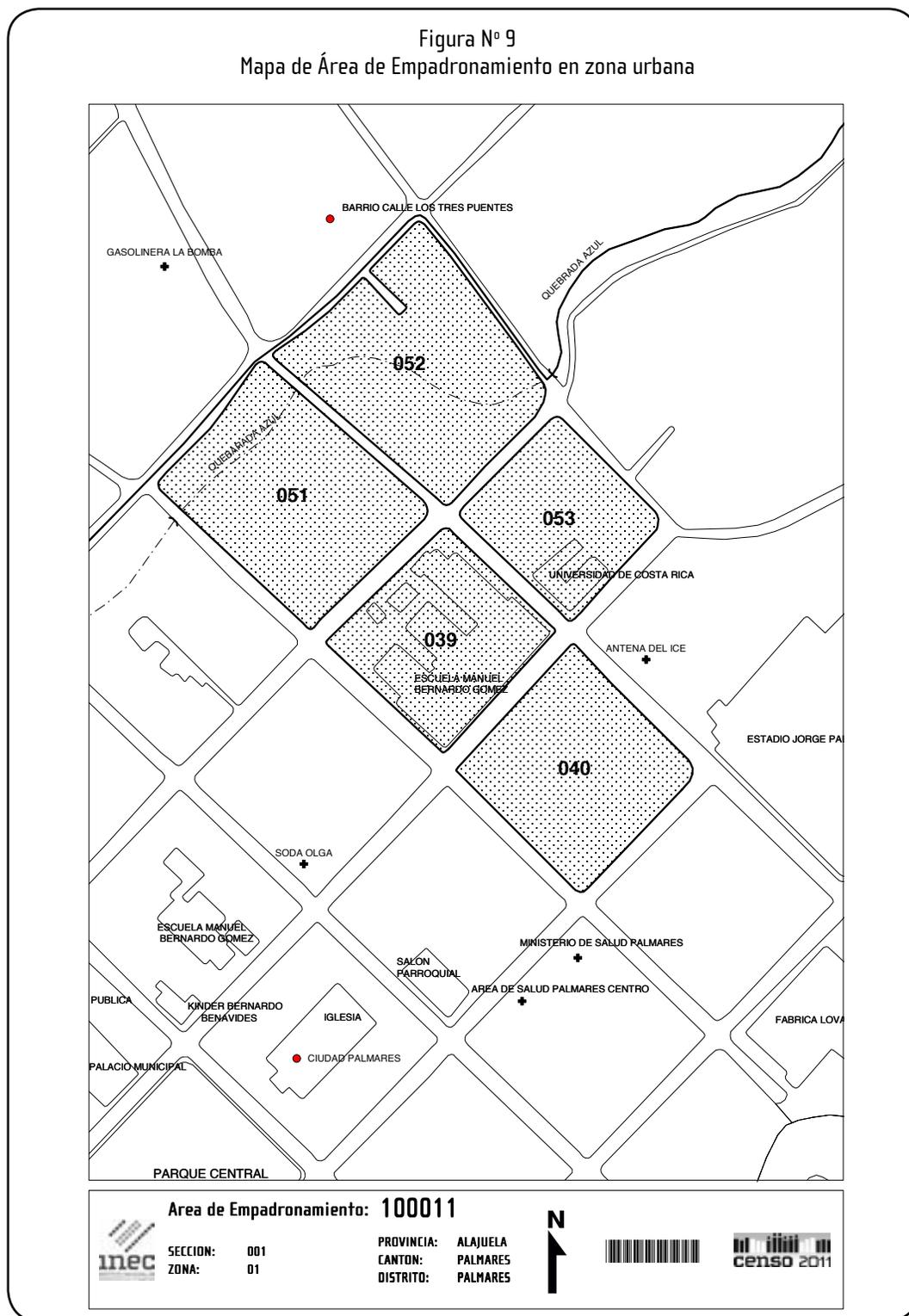
1.2 Tipos de mapas de Área de Empadronamiento

Existen dos tipos de mapas de área de empadronamiento, los cuales difieren según la concentración de las viviendas en el terreno.

Uno representa el caso de asentamientos rurales, en los que las viviendas se encuentran en el terreno de forma dispersa, en tal caso el mapa contiene la representación de las viviendas, además de los otros elementos de referencia. Estos elementos deberán facilitar la ubicación en el terreno y por tanto el proceso de empadronamiento.



El otro tipo de mapa, corresponde al caso de asentamientos urbanos, en el que las viviendas en el terreno se encuentran de forma concentrada, por tal razón en el mapa no es necesario representar las viviendas como en el caso anterior.



B. El proceso de recorrido

Un Área de Empadronamiento debe ser recorrida a través de sus UGM, una a una, de manera ordenada y sistemática. El recorrido significa cubrir el área o terreno asignado, investigando todas las calles, senderos, callejones, trillos, pasadizos, rutas, caminos u otras partes donde viven o pueden vivir las personas.

Antes de iniciar usted debe con ayuda de su supervisor, realizar un reconocimiento del área de empadronamiento, que le permitirá:

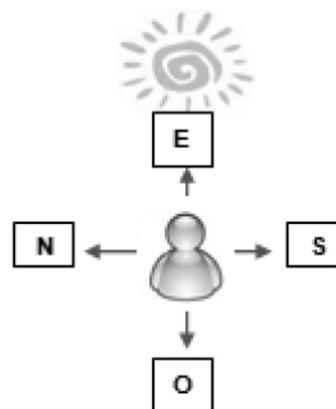
- No salirse de su área geográfica asignada.
- Evitar omisiones o traslapes de un área a otra.
- Saber por dónde empezar, seguir y finalizar el recorrido.

Es importante que recuerde que usted tendrá un mapa del AE asignada cuya superficie estará sombreada, y dentro de la cual usted debe trabajar. Fuera de esta área, se representaran las zonas colindantes que servirán solo como referencia.

Para iniciar el proceso de recorrido usted debe realizar el siguiente procedimiento:

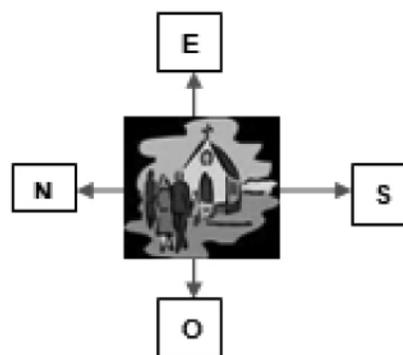
1. Ubique el norte en el terreno, para esto usted debe ubicar el lugar donde sale el sol, colóquese mirando en esta dirección, de esta forma su mano izquierda estará en dirección al norte. Tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 10
Procedimiento para ubicar el norte en el terreno



En el caso en que usted no logre identificar el lugar donde sale el sol y se encuentre cerca de una iglesia católica usted deberá ubicar la entrada principal de esta edificación, que generalmente está en dirección al oeste, ubíquese de frente a esta, y de esta forma a su izquierda encontrará el norte, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 11
Procedimiento para ubicar el norte en el terreno



2. Tome el mapa y ubíquelo con relación al norte.
3. Identifique en el mapa los elementos de referencia que le permitan ubicarse en el terreno.
4. Ubique con ayuda de su supervisor el punto de inicio de su recorrido el cual deberá marcar en el mapa.
5. Inicie en el punto limítrofe noroeste de la UGM y continúe el recorrido hacia el este, en el sentido de las manecillas del reloj hasta el domicilio inmediato anterior al primero que visitó o en su debido caso en el punto final indicado.
6. Recuerde que usted debe investigar todas las calles, senderos, callejones, pasadizos, rutas, caminos u otras partes donde viven o pueden vivir las personas.
7. Dibuje un punto en su mapa para ubicar cada una de las viviendas visitadas y consígneles un número de acuerdo al orden del recorrido. En caso de que en la vivienda visitada no se encuentren las personas y la entrevista este pendiente usted deberá consignar la letra "P" a la par del número.
8. Anote el n° de cada una de las viviendas visitadas en el formulario E1 (hoja de recorrido) con la información solicitada en cada una de las columnas de dicho formulario, tal como se indicara más adelante en el apartado "procedimiento de llenado de la hoja de recorrido (Formulario E1).

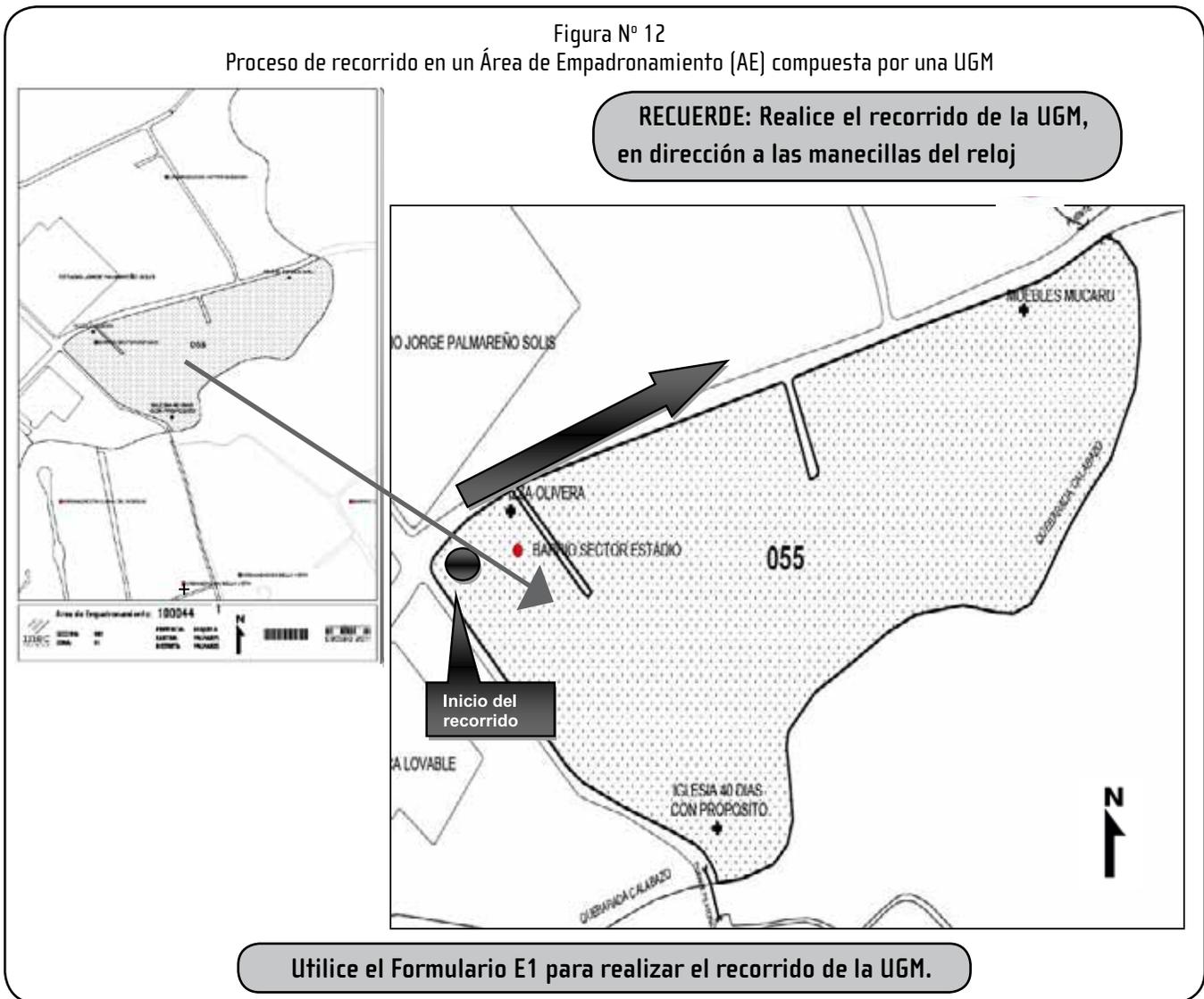


B1. El proceso de recorrido según la conformación del Área de Empadronamiento(AE)

Tal como se indicó anteriormente el Área de Empadronamiento (AE) está constituida por una o más UGM. A continuación se presentará la forma de realizar el proceso de recorrido de acuerdo a la composición del AE:

1. El AE corresponde a una UGM Completa

Inicie su recorrido en el límite noroeste del la UGM, continúe en dirección al este, en el sentido de las manecillas del reloj (de izquierda a derecha) hasta recorrer toda la UGM, de manera que finalice en el domicilio inmediato anterior al primero que visitó. Es importante que recuerde que el recorrido debe realizarlo sistemáticamente de modo que cubra toda el área asignada y no olvide que debe investigar todas las calles, senderos, callejones, pasadizos, rutas, caminos u otras partes donde viven o pueden vivir las personas. En la siguiente figura se grafica la forma de realizar el recorrido para este caso.



2. El AE corresponde a dos o más UGM Completas

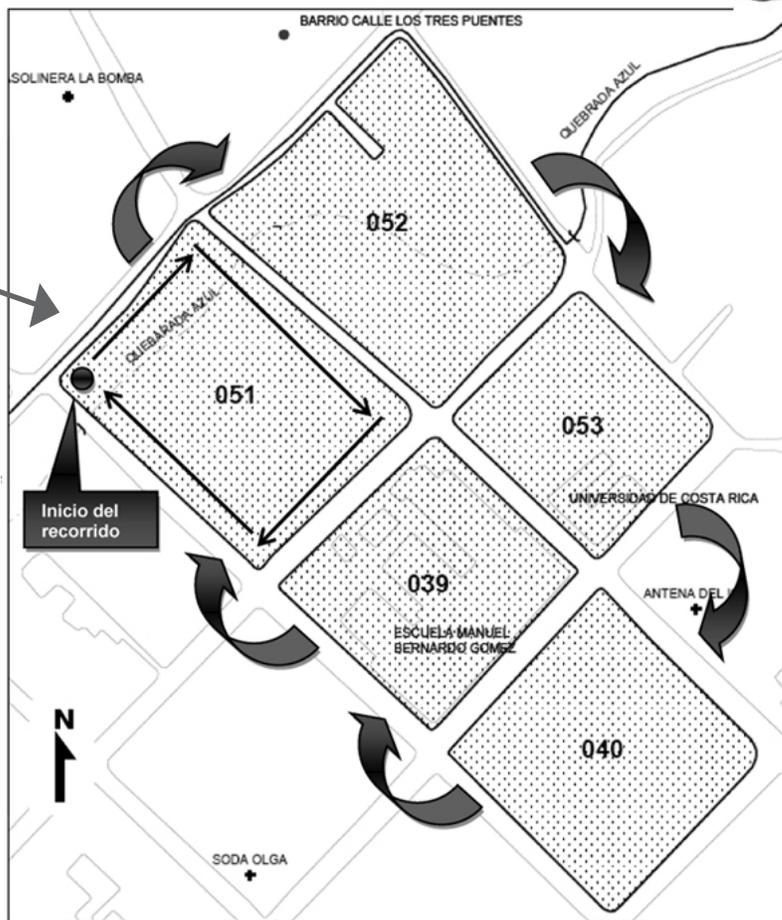
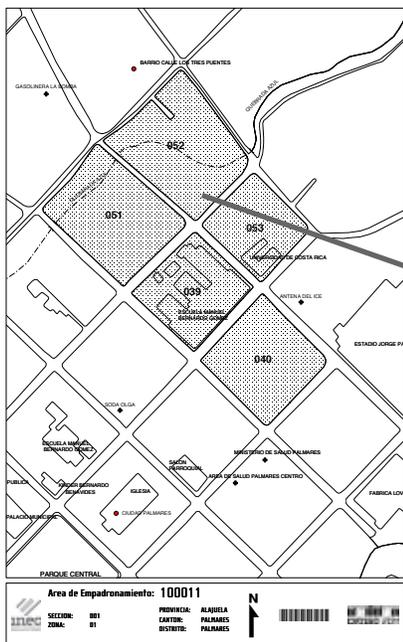
En este caso el recorrido debe realizarse abarcando de manera ordenada y sistemática, una a una las UGM que conforman la AE. Por tanto usted deberá iniciar su recorrido con la UGM ubicada en límite noroeste del área de empadronamiento, y una vez recorrida en su totalidad esta UGM, usted debe continuar el recorrido con la o las otras UGM, siempre siguiendo la dirección de las manecillas del reloj hasta completar el AE. El procedimiento de recorrido dentro de cada una UGM es el mismo que el del caso anterior.

Para cada una de las UGM usted deberá llenar un formulario E1 (hoja de recorrido) y anotar la información solicitada para cada una de las viviendas visitadas en el orden en el que se realice el recorrido.

Figura N° 13

Proceso de recorrido en un Área de Empadronamiento (AE) compuesta por dos o más UGM

RECUERDE: Al finalizar el recorrido de la primer UGM, continúe con la siguiente en dirección a las manecillas de reloj y así sucesivamente hasta abarcar toda su AE.



Utilice el Formulario E1 para realizar el recorrido de la UGM.



3. AE con límite imaginario (la AE es una subdivisión o parte de una UGM)

Inicie su recorrido en el punto de inicio señalado en el mapa y continúe el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj (de izquierda a derecha), hasta el punto final indicado en el mapa. Es importante que recuerde que el recorrido debe realizarlo sistemáticamente de modo que cubra toda el área asignada, y no debe olvidar investigar todas las calles, senderos, callejones, pasadizos, rutas, caminos u otras partes donde viven o pueden vivir las personas.

Cada una de las viviendas visitadas deberá ser anotada en el formulario E1, en el orden en el que se realice el recorrido.

Figura N° 14
Proceso de recorrido en un área de empadronamiento en una AE que corresponde a una subdivisión o parte de una UGM

RECUERDE: Realice el recorrido de la AE, en dirección a las manecillas del reloj

Area de Empadronamiento: 101547

INEC SECCION: 005 ZONA: 01 PROVINCIA: ALAJUJA CANTON: PALMARES DISTRITO: ESQUIPULAS

AE: 10154		
Puntos	Inicio	Final
Rasgos	Puente Río Grande	Portón Finca Ansara (Rótulo Prohibido el Paso)

Utilice el Formulario E1 para realizar el recorrido de la AE.



C. Hoja de recorrido (Formulario E1)

La hoja de recorrido (E1) es un formulario que le permite a usted como empadronador (a) organizar y documentar diariamente su trabajo con el fin de no omitir ninguna vivienda. En él deberá registrar ordenadamente cada una de las viviendas a medida que las visite, sin importar si en el primer momento la entrevista ha sido realizada o no. En el caso que en una vivienda no se encuentren sus moradores y deba regresar para realizar la entrevista, le permitirá agendar los días y horarios que debe destinar para tales fines.

Este formulario está conformado por cuatro páginas, una primera página en la cual se encuentra la caratula del formulario y en la cual se consigna la información de identificación, la segunda y tercera página corresponden a continuación del formulario y en la cuarta página se registra los totales de la información solicitada en el cuadro resumen, asimismo se consigna los datos de la persona empadronadora y del supervisor (a), tal como se muestra en la siguiente página.



Instrucciones para el llenado de la Hoja de Recorrido [Formulario E1]

1. Proceda a transcribir del cartapacio la información referente al número de Área de Empadronamiento (AE), Unidad Geoestadística Mínima (UGM) y a la identificación Geográfica (nombre).
2. Seguidamente proceda a llenar la sección "Listado de Viviendas y Hogares". Usted debe ir anotando en cada línea la información referente a las viviendas conforme las va visitando. Cada línea o fila deberá corresponder a una vivienda, a excepción de las viviendas en las que resida más de un hogar, en cuyo caso cada línea o fila corresponderá al hogar. Para cada una de las viviendas usted deberá llenar la información solicitada en las columnas según corresponda.
3. En caso de que usted este registrando la información de una vivienda en la que resida más de un hogar usted deberá llenar solamente una vez la información referente a vivienda (información del hogar 1), es decir las columnas 4,5 y 6 deberán dejarse en blanco en el caso del segundo hogar en adelante.

A continuación se describe la forma de llenar cada una de las columnas que componen el formulario:

Columna (1) "Nº de orden de la vivienda en la UGM"

En esta columna, escriba el número que le corresponde a cada vivienda o edificación en la que residan personas habitualmente, de acuerdo al orden del recorrido de la UGM.

La enumeración debe hacerse en forma consecutiva, comenzando con 01,02, 03...

Columna (2) "Nº del hogar dentro de la vivienda"

Enumere en forma consecutiva y ascendente, (comenzando con 01), los hogares que encuentre dentro de la vivienda. En el caso de que en una vivienda residan dos o más hogares usted deberá repetir el número de vivienda en la columna 1. Cada vez que cambie de vivienda, la numeración de los hogares comienza en 1.

En el caso de que la vivienda esté desocupada usted deberá dejar en blanco la columna 2 (No del hogar dentro de la vivienda).

Columnas (3) "Nombre del jefe (a) del hogar o de vivienda colectiva"

En esta columna escriba para cada hogar el nombre del jefe o jefa del hogar o en el caso de ser una vivienda colectiva escriba el nombre correspondiente.

Columnas de la (4 a la 6) "Vivienda"

En estas columnas se registra el estado de ocupación de la vivienda, es decir si esta se encuentra ocupada, ocupada con residentes ausentes o desocupada). Para tales fines usted deberá marcar con una equis (x) la opción que corresponda. En el caso de la columna "ocupada con residentes ausentes" usted consignará esta opción únicamente cuando su supervisor se lo indique.



Columna (7) “Total”

En esta columna registre el total de miembros del hogar o vivienda colectiva.”

Columnas (8) “Hombres”

Registre el total de hombres del hogar o vivienda colectiva.

Columnas (9) “Mujeres”

Registre el total de mujeres del hogar o vivienda colectiva.

Columnas (10) “Resultado de la entrevista”

Registre el resultado de la entrevista, si fue completa anote la palabra “realizada”, caso contrario anote la palabra “pendiente” así como los datos referentes a la próxima visita (día y hora), dirección exacta de la vivienda y otros elementos que ayuden a identificar su ubicación. En el caso de que la entrevista este pendiente únicamente las columnas 1, 3 y 10 deben contener información.

Al finalizar cada una de las páginas que conforman el formulario, usted encontrará una fila titulada “subtotal”, que tiene el propósito de totalizar por página los resultados de la información solicitada en las columnas 4, 5 y 6 (referentes a vivienda) y 7, 8 y 9 (referentes a la información de población) con el fin de facilitar la contabilización de la información total de la UGM. Por tanto, cada vez que usted finalice el registro en una página deberá anotar el subtotal y transcribirlo al resumen de datos contenido en la hoja 4 y esto le facilitará la tarea de totalizar, al final del recorrido, la información para toda la

UGM. Para esto usted deberá sumar los subtotales para cada una de las columnas y posteriormente deberá transcribir estos totales a la hoja 1 en la sección “resumen total de la UGM”.

Posteriormente proceda a anotar su nombre, firma y número de cédula así como el nombre de su supervisor (a) en los espacios designados para tales fines.

En la siguiente página se presenta algunos ejemplos del llenado del formulario E1 hoja de recorrido:



1. Identificación geográfica



REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



Área de Empadronamiento
1 0 0 1 1 1

Unidad Geoestadística Mínima
0 4 1

E1
RECORRIDO POR
UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA
(Para uso de las personas empadronadoras)

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

Provincia Cantón Distrito

RESUMEN TOTAL DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con Residentes Ausentes	Desocupadas
0 4 4	0 4 0	0 0 0	0 0 4

RESUMEN DE LA POBLACIÓN

Total de Población	Total de hombres	Total de mujeres
1 2 0	0 7 0	0 5 0

2. Llenado del listado de Viviendas, hogares y población

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y POBLACIÓN

N° de Orden de la Vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	N° del hogar dentro de la vivienda	Nombre del Jefe(a) del Hogar o de Vivienda Colectiva	Viviendas			Población			Resultado de la entrevista
			Ocupada	Ocupada con Residentes Ausentes	Desocupada	Total	Hombres	Mujeres	
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10}
01	1	Carlos Álvarez	X			05	03	02	REALIZADA
01	2	Martha Álvarez				03	01	02	REALIZADA
02	1	Alberto Cortés	X						PENDIENTE, volver martes a la 1
03	1	Hogar de Ancianos Luz	X			08	03	05	REALIZADA
04					X				REALIZADA
05	1	Mario Ruíz				01	01		REALIZADA, persona sin vivienda
Cuento de pág 1			03	00	01	17	08	09	



3. Llenado del resumen de datos

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y POBLACIÓN

N° de Orden de la Vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	N° del hogar dentro de la vivienda	Nombre del jefe(a) del Hogar o de Vivienda Colectiva	Viviendas			Población			Resultado de la entrevista Realizada o Pendiente (Especifique la hora y fecha de revisita, indique elementos que ayuden a identificar la ubicación)
			Ocupada	Ocupada con Residentes Ausentes	Desocupada	Total	Hombres	Mujeres	
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10}
Conteo de pág 1			03	00	01	17	08	09	

Transcriba los subtotales de cada una de las páginas en el cuadro resumen de la página 4.

Resumen de datos	Viviendas			Población		
	Ocupadas	Ocupadas con Residentes Ausentes	Desocupadas	Total	Hombres	Mujeres
CONTEO DE PAG 1	03	00	01	17	08	09
CONTEO DE PAG 2						
CONTEO DE PAG 3						
CONTEO DE PAG 4						
Total						

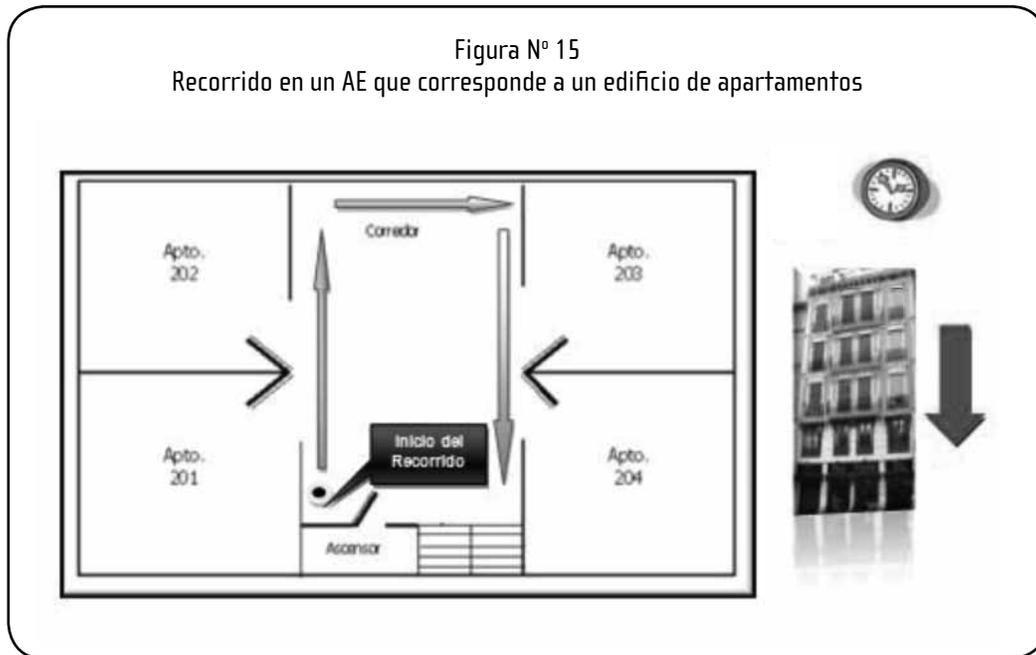
D. Situaciones especiales

En el proceso de recorrido a usted como empadronador (a) se le pueden presentar diferentes situaciones, seguidamente se presentan algunos ejemplos y la manera de proceder para cada uno de ellos.



1. Su AE corresponde a un edificio de apartamentos o condominio o en su AE hay un edificio de apartamentos o condominio.

En ambos casos usted deberá realizar el recorrido de la siguiente figura:



Inicie en el piso más alto y por el departamento que, en cada piso, se encuentra inmediatamente a la izquierda de la escalera. Usted debe colocarse de manera que su costado izquierdo este junto a la pared y por tanto iniciar su recorrido con el primer departamento que se ubique en esta dirección. Tal como se muestra en la siguiente forma.

2. Edificaciones utilizadas como vivienda no construidas para tales fines

Es importante tener claridad que el objetivo del Censo es captar, en la medida de lo posible, a todas las personas y viviendas del país, sin embargo existen situaciones en que las personas se encuentran viviendo en construcciones no expresamente destinadas para vivienda, tales como: pulperías, depósitos, garajes, iglesias, estructuras como carrocerías viejas de tráiler o camión, ó en los lugares menos esperados.

Por tanto, para garantizar una adecuada cobertura o registro completo, cuando encuentre este tipo de edificaciones, debe realizar una indagación exhaustiva que le permita determinar si existen personas residiendo habitualmente ahí y de ser así proceder a censarlos.



3. Viviendas en edificio o condominio en las cuales por motivos de seguridad no se permite el ingreso para empadronar

En el caso en que dentro de su AE se encuentre un edificio de apartamento o condominio que por motivos de seguridad no se le permita el ingreso para realizar la labor de empadronamiento usted debe reportar esta situación inmediatamente a su supervisor para que este gestione la solución.

4. Viviendas colectivas

Si en su área de empadronamiento se encuentra una vivienda colectiva, empadrónela, siguiendo el procedimiento visto en la Unidad 2. En el caso de que esta vivienda tenga más de 15 residentes habituales, informe inmediatamente a su supervisor (a) para que le indique la forma de proceder.

5. Viviendas en las que nadie atiende

Si encuentra una vivienda en la que nadie atiende, usted debe informar esta situación a su supervisor y proceder a indagar con vecinos o guardas de seguridad el momento más oportuno para regresar a empadronarla. Para esto usted debe dejar una hoja de "solicitud de entrevista" (ver figura nº 16), mediante la cual el informante se enterará de que su casa ya fue visitada y no se encontró a nadie, y que por tanto se le esta solicitando una cita para realizar la entrevista censal. En esta hoja usted debe indicar el día y hora en que regresará, así como su nombre y número telefónico en el que se le puede contactar en caso de que el informante tenga alguna duda o si tiene algún inconveniente con la fecha y hora asignada.

Usted deberá volver a la vivienda las veces que sea necesario con el fin de realizar la entrevista y recolectar los datos.

Es importante indicar que usted debe anotar en el formulario E1, todas las viviendas visitadas que no han sido entrevistadas, debe asignarles el número consecutivo y anotar las observaciones de que la vivienda se encuentra pendiente, así como la fecha y hora de la próxima visita en la columna 11 (pendiente). Asimismo debe consignarlas en el mapa con su número correspondiente y una P que indica su condición de pendiente.

De presentarse la situación de que esta entrevista sigue pendiente al finalizar el Censo a pesar de sus numerosos intentos de localizar a los miembros de la vivienda, usted deberá asignarla como vivienda ocupada con residentes ausentes, previa autorización de su supervisor.



Figura N° 16
Hoja de solicitud de entrevista

REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE
POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

SOLICITUD DE ENTREVISTA

Estimado (a) señor (a):

El día de hoy visité su vivienda con el fin de efectuar la entrevista correspondiente al Censo Palmares 2010, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos está llevando a cabo. Como no fue posible entrevistarle, le informo el día y la hora en que volveré para completar la entrevista:

Día / Hora :

Cualquier duda o problema que se le presente, puede comunicarse con:

Nombre	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Muchas Gracias,

Nombre empadronador (a)	<input style="width: 70%;" type="text"/>		
Cantón	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Distrito	<input style="width: 20%;" type="text"/>
	<input style="width: 20%;" type="text"/>	AE	<input style="width: 20%;" type="text"/>
UGM	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Vivienda	<input style="width: 20%;" type="text"/>

6. Personas sin vivienda

En el caso de que cuando este realizando el recorrido de su AE encuentre a una persona o grupo de personas sin vivienda pero que comparten un mismo espacio, usted deberá proceder a empadronarlos de acuerdo al procedimiento visto en la Unidad 2 y procederá a registrar en el formulario E1 (hoja de recorrido) de la siguiente manera:

De acuerdo al proceso de recorrido proceda a asignar el número consecutivo en la columna 1 (numero de vivienda), dado que a pesar de que no se trate de una vivienda, esta información

es fundamental para el procesamiento de la información, posteriormente pase a las columnas de población (columnas 7, 8 y 9) y anote en la columna 10 la observación de que se trata de una persona o grupo de personas sin vivienda.

7. En su AE hay una UGM en la que no existen viviendas

En el caso en el que usted realice el recorrido de una UGM y esta no presente viviendas, usted deberá proceder a llenar una hoja de recorrido para esta UGM, llenando únicamente la ubicación



geográfica con su respectivo número de área de empadronamiento (AE) y Unidad geoestadística mínima (UGM) y el resumen de unidad geoestadística mínima (UGM) consignando el número 000 en el espacio destinado a la cantidad de viviendas y el número 000 al total de población. Tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

 inec <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</small>	REPÚBLICA DE COSTA RICA CENSO PILOTO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010	 E1 RECORRIDO POR UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA <small>(Para uso de las personas empadronadoras)</small>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Área de Empadronamiento <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> 100011 </div> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Unidad Geoestadística Mínima <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> 074 </div> </td> </tr> </table>		Área de Empadronamiento <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> 100011 </div>	Unidad Geoestadística Mínima <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> 074 </div>																				
Área de Empadronamiento <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> 100011 </div>	Unidad Geoestadística Mínima <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> 074 </div>																						
IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Provincia <input style="width: 90%;" type="text" value="San José"/></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Cantón <input style="width: 90%;" type="text" value="Central"/></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Distrito <input style="width: 90%;" type="text" value="Cristo Rey"/></td> </tr> </table>			Provincia <input style="width: 90%;" type="text" value="San José"/>	Cantón <input style="width: 90%;" type="text" value="Central"/>	Distrito <input style="width: 90%;" type="text" value="Cristo Rey"/>																		
Provincia <input style="width: 90%;" type="text" value="San José"/>	Cantón <input style="width: 90%;" type="text" value="Central"/>	Distrito <input style="width: 90%;" type="text" value="Cristo Rey"/>																					
RESUMEN TOTAL DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">RESUMEN DE LAS VIVIENDAS</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">RESUMEN DE LA POBLACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Total de viviendas</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Ocupadas</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Ocupadas con Residentes Ausentes</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Desocupadas</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Total de Población</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Total de hombres</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Total de mujeres</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text" value="000"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text" value="000"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 30px;" type="text"/></td> </tr> </table>			RESUMEN DE LAS VIVIENDAS				RESUMEN DE LA POBLACIÓN			Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con Residentes Ausentes	Desocupadas	Total de Población	Total de hombres	Total de mujeres	<input style="width: 30px;" type="text" value="000"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="000"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>
RESUMEN DE LAS VIVIENDAS				RESUMEN DE LA POBLACIÓN																			
Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con Residentes Ausentes	Desocupadas	Total de Población	Total de hombres	Total de mujeres																	
<input style="width: 30px;" type="text" value="000"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text" value="000"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>																	

E. Formularios de control

Con la finalidad de realizar un adecuado control del proceso de empadronamiento censal y por tanto de garantizar una adecuada cobertura, se han diseñado dos formularios de control que usted deberá llenar durante y al finalizar el recorrido de su área de empadronamiento, tal como se detalla a continuación.

1. Formulario E2 “Resumen de Unidad Geoestadística Mínima (UGM)”

Este formulario usted deberá llenarlo al finalizar el recorrido de cada una de las UGM que conforman su área de empadronamiento. El formulario se presenta en la siguiente página.





REPÚBLICA DE COSTA RICA
**CENSO PILOTO DE POBLACIÓN
 Y VIVIENDA 2010**



E2

**RESUMEN DE
 UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA**
 (Para uso las personas empadronadoras)

Área de Empadronamiento □ □ □ □ □ □	Unidad Geoestadística Mínima □ □ □
--	---------------------------------------

IDENTIFICACION GEOGRAFICA CENSAL

Provincia

Cantón

Distrito

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADISTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con residentes ausentes	Desocupadas
□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □

El total de las viviendas corresponde a la suma de la cantidad de viviendas ocupadas, viviendas ocupadas con residentes ausentes y viviendas desocupadas.

RESUMEN DE LA POBLACIÓN

Total de población	Total de hombres	Total de mujeres
□ □ □	□ □ □	□ □ □

El total de la población corresponde a la suma del total de hombres y de mujeres.

Cantidad de boletas utilizadas

Ordene y cuente la cantidad de boletas.

Complete con precisión y buena letra los totales de vivienda y población de este formulario. Utilice únicamente el lápiz del censo.

Una vez terminado, coloque este formulario encima de todas las boletas de esta Unidad Geoestadística Mínima y luego colóquelos dentro de una bolsa de plástico solo para esta Unidad Geoestadística Mínima.

No mezcle boletas de otras Unidades Geoestadísticas Mínimas.

U

Nombre empadronador(a)

Nombre supervisor(a)

Fecha



1.1 Instrucciones de llenado

- Anote la información referente a unidad geoestadística mínima y área de empadronamiento en el espacio correspondiente. Esta información puede ser tomada de la etiqueta del cartapacio.
- Anote la información solicitada en el espacio asignado la identificación geográfica (provincia, cantón, distrito). Esta información puede ser tomada de la etiqueta del cartapacio.
- Transcriba en el espacio llamado “Resumen de las Viviendas” de este formulario, los datos anotados en el espacio “total de viviendas” de la hoja de recorrido (formulario E1). Esta información corresponde al número total de viviendas, así como el número de viviendas ocupadas, ocupadas con residentes ausentes y desocupadas.
- Transcriba en el espacio llamado “Resumen de población” de este formulario, los datos anotados en el espacio “resumen de la población” de la hoja de recorrido (formulario E1). Esta información corresponde al total de población, así como el número total de mujeres y hombres.
- Posteriormente anote su nombre (a) y el de su Supervisor(a) en los espacios correspondientes e indique la fecha respectiva. A continuación se muestra gráficamente la forma de llenado:

REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010




E1
RECORRIDO POR
UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA
(Para uso de las personas empadronadoras)

Área de Empadronamiento Unidad Geoestadística Mínima

1 0 0 1 1 1 0 4 1

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

Provincia: Cantón: Distrito:

RESUMEN TOTAL DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con Residentes Ausentes	Desocupadas
0 4 4	0 4 0	0 0 0	0 0 4

RESUMEN DE LA POBLACIÓN

Total de Población	Total de hombres	Total de mujeres
1 2 0	0 7 0	0 5 0

Transcriba los subtotales de cada una de las páginas en el cuadro resumen de la página 4.

E2
RESUMEN DE
UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA
(Para uso las personas empadronadoras)

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con residentes ausentes	Desocupadas
0 4 4	0 4 0	0 0 0	0 0 4

El total de las viviendas corresponde a la suma de la cantidad de viviendas ocupadas, viviendas ocupadas con residentes ausentes y viviendas desocupadas.

RESUMEN DE LA POBLACIÓN

Total de población	Total de hombres	Total de mujeres
1 2 0	0 7 0	0 5 0

El total de la población corresponde a la suma del total de hombres y de mujeres.

Cantidad de boletas utilizadas: Ordene y cuente la cantidad de boletas.



2. Formulario E3 “Resumen del Área de Empadronamiento (AE)”

Este formulario usted deberá llenarlo al finalizar el recorrido de la totalidad de su área de empadronamiento (AE). El formulario se presenta a continuación:



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA
CENSO PILOTO DE
POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



censopalmares

E3
RESUMEN DE
ÁREA DE EMPADRONAMIENTO
(Para uso de las personas empadronadoras)

Área de Empadronamiento

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA CENSAL

Provincia

Cantón

Distrito

RESUMEN VIVIENDA Y POBLACIÓN

Unidad Geoestadística Mínima	Viviendas				Población		
	Total de Viviendas	Ocupadas	Ocupada con Residentes Ausentes	Desocupadas	Total de Población	Total de Hombres	Total de Mujeres
Total							

EMPADRONADOR(A)

Nombre del empadronador(a)

N° de cédula

Firma

Fecha de entrega a Supervisor(a)
/
 /

SUPERVISOR(A)

Nombre del supervisor(a)

N° de cédula



2.1 Instrucciones de llenado

- Anote la información referente a unidad geoestadística mínima y área de empadronamiento en el espacio correspondiente. Esta información puede ser tomada de la etiqueta del cartapacio.
- Anote la información solicitada en el espacio asignado a la identificación geográfica (provincia, cantón, distrito. Esta información puede ser tomada de la etiqueta del cartapacio.
- Transcriba los totales de cada columna del o los formularios E2 “Resumen de Unidad Geoestadística Mínima”, que componen su área de empadronamiento, en las filas asignadas para cada UGM.
- En la fila denominada “total” proceda a sumar cada una de las columnas, dichos totales corresponden al total de viviendas (ocupadas, ocupadas con residentes ausentes y desocupadas) y de población (total de hombres y mujeres) de su área de empadronamiento.
- Anote su nombre y el de su Supervisor(a) en los espacios correspondientes e indique la fecha respectiva.
- Introduzca este formulario dentro del cartapacio.

A continuación se muestra gráficamente la forma de llenado:



E2

RESUMEN DE UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA (Para uso las personas empadronadoras)

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS				RESUMEN DE LA POBLACIÓN		
Total de viviendas	Ocupadas	Ocupadas con residentes ausentes	Desocupadas	Total de población	Total de hombres	Total de mujeres
044	040	000	004	120	070	050
El total de las viviendas corresponde a la suma de la cantidad de viviendas ocupadas, viviendas ocupadas con residentes ausentes y viviendas desocupadas.				El total de la población corresponde a la suma del total de hombres y de mujeres.		
Cantidad de boletas utilizadas <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			Ordene y cuente la cantidad de boletas.			

Transcriba los totales del formulario E2.

E3

RESUMEN DE ÁREA DE EMPADRONAMIENTO (Para uso de las personas empadronadoras)

RESUMEN VIVIENDA Y POBLACIÓN

Unidad Geoestadística Mínima	Viviendas				Población		
	Total de Viviendas	Ocupadas	Ocupada con Residentes Ausentes	Desocupadas	Total de Población	Total de Hombres	Total de Mujeres
051	044	040	000	004	120	070	050
052	040	038	001	001	100	051	049
Total	084	078	001	005	220	121	099

Totalice cada una de las columnas.



Sétima Unidad

Recepción y entrega del material censal

Objetivos de esta unidad:

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Verificar que el material censal recibido este correcto y completo.
- Aplicar adecuadamente el proceso de entrega del material censal

A. Recepción del material censal

El último día del proceso de capacitación usted recibirá, de su supervisor, un cartapacio con el material necesario para su labor censal de su Supervisor (a). Para tales fines usted debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Verifique que la información de la etiqueta que tiene el cartapacio corresponda al área de empadronamiento que le fue asignada.
2. Cerciórese de que su cartapacio contenga todo el material necesario, para esto utilice el siguiente cuadro, escribiendo en la columna llamada "Cantidad Recibida" el número correspondiente a la cantidad de material que contiene su cartapacio. En la columna "cantidad recibida" aparecerá la cantidad de los materiales que todos los empadronadores (as) deberán recibir por igual. En el caso en que el espacio se encuentra en blanco se debe a que la cantidad de este material puede variar de acuerdo al área de empadronamiento asignada, por lo que usted consignará la cantidad recibida. (Ver cuadro de la siguiente página.)
3. Revise que el mapa corresponda al área de empadronamiento asignada, comprobando que la información de la etiqueta del cartapacio sea la misma que la del cajetín del mapa.
4. Cerciórese de que la cantidad de Formularios E1 y E2 que tiene corresponde a la misma cantidad de UGM's que conforman su área de empadronamiento.
5. Una vez que usted corroboró que los materiales son los correctos proceda a firmar el documento que él supervisor(a) le indique, como comprobante de que recibió el material.

RECUERDE: Cada cartapacio corresponde a un Área de Empadronamiento en específico, lo cual lo hace único y por lo tanto no puede ser manipulado por otras personas. Es exclusivo para usted.



Material	Cantidad recibida
1. Cartapacio: "Maletín" que sirve para guardar el mapa, las boletas, la hoja de recorrido y otros materiales.	1
2. Carné: credencial que le identifica como empadronador(a) censal.	1
3. Un Chaleco: chaleco que le identifica como empadronador (a) censal.	1
4. Mapa del Área de empadronamiento: dibujo del área que deberá censar.	
5. Boletas Censales: contienen los cuestionarios de vivienda y población.	
6. Formulario E1: formulario que le ayudará a organizar el recorrido de la o las Unidades Geoestadísticas mínimas que se encuentran en su Área de Empadronamiento.	
7. Formulario E2: formulario en el que se resume la información recolectada de cada Unidad Geoestadística Mínima.	
8. Formulario E3: formulario en el que se resume la información recolectada de todas las Unidades Geoestadísticas mínimas de su Área de Empadronamiento.	
9. Talonario de solicitud de entrevista: boletas que sirven para concertar una cita de entrevista.	1
10. Dos Lápices	2
11. Un borrador	1
12. Un tajador	1
13. Una bolsa para lluvia	1
14. Bolsa de devolución de UGM: corresponde a una bolsa transparente en la que se deben empaquetar las boletas llenas y el formulario E2 de cada UGM, al momento de la devolución del material.	
15. Etiqueta de Casa Censada: calcomanía que se utilizará para identificar las viviendas que ya fueron censadas.	



B. Instrucciones para la entrega del material

Una vez finalizado el Censo y terminado su trabajo en el área de empadronamiento usted debe entregar todo el material censal al Supervisor(a), para tales fines realice el siguiente procedimiento:

- Ordene sus boletas en grupos por cada UGM, coloque el Formulario E2 respectivo sobre cada uno de los grupos de boletas e introdúzcalos dentro de la bolsa o bolsas transparentes que vienen en su cartapacio para dicho propósito.

RECUERDE: No debe mezclar boletas ni Formularios E2 de diferentes UGM.

- Introduzca estas bolsas, el mapa y los formularios E1 y E3 dentro del cartapacio y ciérrelo. Recuerde que dentro del cartapacio deben venir solo los elementos antes mencionados.
- Devuelva el carné y el chaleco, así como todo el material sobrante (boletas en blanco, lápiz, borrador, tajador, formularios en blanco) en una bolsa plástica, para esto puede utilizar la bolsa para lluvia que se le entregó o otra que tenga a su disposición.
- Entregue al Supervisor(a) el cartapacio y la bolsa plástica con el material restante.

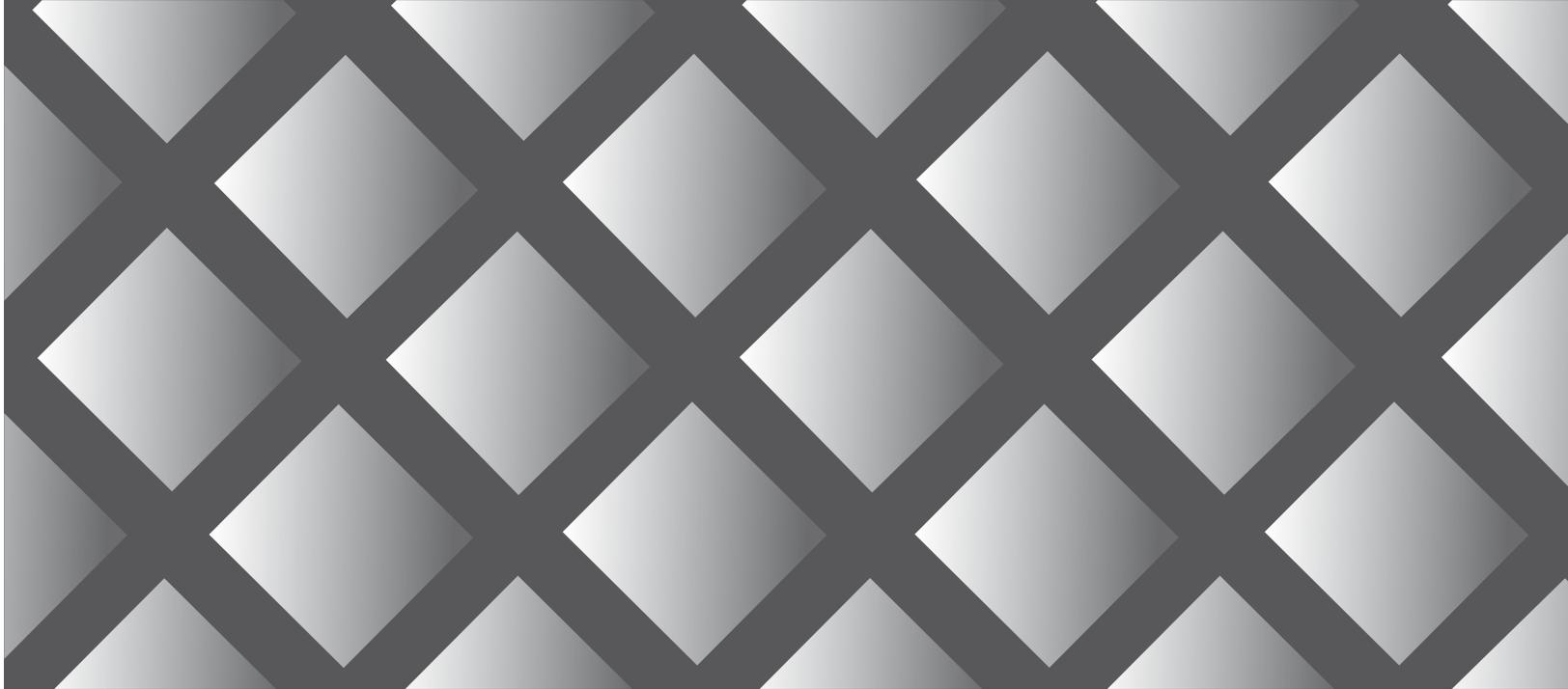
- Verifique que todo el material censal devuelto este completo, para esto utilice el siguiente cuadro, escribiendo en la columna llamada "Cantidad Devuelta" el número correspondiente a la cantidad de material que está devolviendo a su Supervisor(a):

RECUERDE: Todo el material que se le entregó es exclusivo para el empadronamiento censal, por lo tanto debe devolverlo completo.



Material	Cantidad devuelta
1. Cartapacio: "Maletín" que sirve para guardar el mapa, las boletas, la hoja de recorrido y otros materiales.	
2. Carné: credencial que le identifica como empadronador(a) censal.	
3. Un Chaleco: chaleco que le identifica como empadronador (a) censal.	
4. Mapa del Área de empadronamiento: dibujo del área que deberá censar.	
5. Boletas Censales: contienen los cuestionarios de vivienda y población.	
6. Formulario E1: formulario que le ayudará a organizar el recorrido de la o las Unidades Geoestadísticas mínimas que se encuentran en su Área de Empadronamiento.	
7. Formulario E2: formulario en el que se resume la información recolectada de cada Unidad Geoestadística Mínima.	
8. Formulario E3: formulario en el que se resume la información recolectada de todas las Unidades Geoestadísticas mínimas de su Área de Empadronamiento.	
9. Talonario de solicitud de entrevista: boletas que sirven para concertar una cita de entrevista.	
10. Dos Lápices	
11. Un borrador	
12. Un tajador	
13. Una bolsa para lluvia	
14. Bolsa de devolución de UGM: corresponde a una bolsa transparente en la que se deben empaquetar las boletas llenas y el formulario E2 de cada UGM, al momento de la devolución del material.	
15. Etiqueta de Casa Censada: calcomanía que se utilizará para identificar las viviendas que ya fueron censadas.	





INEC. Edificio principal: de la Rotonda de la Bandera 450 metros oeste, sobre Calle los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca. Edificio Censo: costado oeste de Casa Presidencial, Edificio Langer, Área de Censos de Población y Vivienda, Zapote, Costa Rica.

Sitio en Internet: www.inec.go.cr - Teléfono: 2527-1000 ó 2527-1028

Fax: 2224-2221 Apartado: 10163-1000 San José, Costa Rica.