



# Encuesta Nacional de Hogares Julio 2014

INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL  
ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica  
JUNIO 2014

## Créditos

---

<i>Gerente:</i>	Floribel Méndez Fonseca.
<i>Coordinadora de Área de Censos y Encuestas:</i>	Pilar Ramos Vargas.
<i>Encargado de la Encuesta de Hogares:</i>	Eddy Madrigal Méndez.
<i>Elaboración:</i>	Proceso de Diseño, Análisis y Divulgación
<i>Revisión:</i>	Pilar Ramos Vargas y Freddy Araya.

## Presentación

---

La Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0) se realiza cada año durante el mes de julio, con el propósito de producir información periódica sobre la fuerza de trabajo, niveles de pobreza e ingresos de los hogares. Así mismo recolecta información relacionada con las características sociales y demográficas de la población, por ejemplo: edad, sexo, educación, cobertura de programas sociales, composición de los hogares, migración, acceso a servicios, infraestructura de las viviendas, entre otras.

La ENAH0 es la encuesta de hogares más grande del país y la de más larga data, se realiza desde 1987 en forma continua e ininterrumpida. Su ejecución es fundamental para brindar información relevante para el establecimiento de políticas y la formulación de planes orientados a estimular el desarrollo económico y social del país.

La recolección de los datos se lleva a cabo por medio de un cuestionario que se aplica a más de trece mil hogares costarricenses seleccionados por muestreo probabilístico, distribuidos en todo el territorio nacional y haciendo uso de la técnica de entrevista personal.

El rol que juega el personal entrevistador es clave dentro de este proceso de captura de datos, pues de su desempeño dependen las etapas subsiguientes de la ENAH0 y lo más importante, la calidad de la información.

El Instructivo para el Personal Entrevistador es una de las herramientas básicas que asegura la obtención de información completa y de calidad sobre las características de las personas y los hogares seleccionados, contiene las indicaciones para el llenado del cuestionario así como los conceptos y definiciones que se usan en la Encuesta y los lineamientos generales para que el personal entrevistador pueda realizar con éxito el trabajo de campo encomendado. Además, la versión 2014 ha incorporado instrucciones para el uso de la Tablet, dado que este año marca el inicio de la captura de datos de ENAH0 asistida por medio de este dispositivo electrónico.

El Instructivo es parte de la estrategia de capacitación y sirve como texto de consulta constante. Esperamos que usted pueda sacar el máximo provecho en su uso e implementación.



# TABLA DE CONTENIDOS

CRÉDITOS .....	2
PRESENTACIÓN .....	3
TABLA DE CONTENIDOS.....	5
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	15
INTRODUCCIÓN .....	17
<b>1. LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES .....</b>	<b>23</b>
1.1.1. <i>Diseño de muestreo</i> .....	25
1.1.2. <i>Base legal</i> .....	26
1.2. EL TRABAJO DE CAMPO .....	26
1.2.1. <i>Estructura organizacional</i> .....	27
1.2.2. <i>Condiciones de trabajo</i> .....	28
1.2.2.1. Funciones del Personal Entrevistador .....	29
1.2.2.2. Tablet y otros materiales.....	30
i. Entrega de la Tablet y otros materiales .....	30
ii. Cuidado del equipo y útiles.....	31
iii. Devolución del material y el equipo.....	31
1.3. <i>NORMATIVA</i> .....	32
1.3.1. <i>Obligaciones y Prohibiciones</i> .....	32
1.3.1.1. Obligaciones.....	32
1.3.1.2. Prohibiciones .....	34
1.3.2. <i>Hostigamiento sexual y acoso laboral</i> .....	35
1.3.2.1. Hostigamiento sexual en el empleo.....	36
1.3.2.2. Acoso laboral .....	36
1.3.3. <i>Faltas y sus medidas disciplinarias</i> .....	37
1.3.3.1. Faltas y su gravedad .....	37
1.3.3.2. Medidas disciplinarias .....	37
<b>2. EL CUESTIONARIO .....</b>	<b>41</b>
2.1. PROCESO DE LA ENTREVISTA .....	43
2.1.1. <i>Fases para realizar la Entrevista</i> .....	44
2.1.1.1. Fase de contacto .....	45
2.1.1.2. Etapa de formulación de preguntas .....	47
2.1.1.3. Fase de despedida.....	47
2.1.1.4. ¿Qué hacer en caso que el informante se niegue a la entrevista?.....	48
2.1.2. <i>Destrezas, habilidades y actitudes para la conducción de una entrevista</i> .....	48

<b>2.2.</b>	<b>FORMULACIÓN Y LLENADO DE LAS PREGUNTAS .....</b>	<b>50</b>
2.2.1.	<i>Instrucciones para formular las preguntas .....</i>	<i>50</i>
2.2.1.1.	Se lee la pregunta y sus opciones de respuesta.....	52
2.2.1.2.	Se lee la pregunta y se espera la respuesta.....	53
2.2.1.3.	Se personaliza la pregunta incluyendo el nombre de la persona.....	53
2.2.1.4.	La pregunta incluye un periodo de referencia que enmarca la respuesta.....	55
i.	Semana de referencia.....	55
ii.	Mes de referencia.....	56
iii.	Trimestre, semestre y año de referencia.....	56
2.2.2.	<i>Forma de anotar las respuestas.....</i>	<i>57</i>
2.2.2.1.	Preguntas cerradas con respuesta única.....	57
2.2.2.2.	Preguntas cerradas con respuesta múltiple.....	58
2.2.2.3.	Preguntas abiertas .....	60
2.2.2.4.	Preguntas semiabiertas.....	62
2.2.2.5.	Otras formas de pregunta/subpregunta .....	62
2.2.2.6.	¿Qué hacer cuando el informante no puede, no sabe o no quiere dar una respuesta? .....	63
2.2.3.	<i>Diferencias entre en papel y en Tablet .....</i>	<i>64</i>
<b>2.3.</b>	<b>ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO .....</b>	<b>66</b>
2.3.1.	<i>Vivienda, hogar, residente habitual, miembro del hogar. ....</i>	<i>68</i>
2.3.1.1.	Vivienda.....	68
i.	Vivienda individual.....	69
ii.	Vivienda colectiva .....	69
2.3.1.2.	Hogar particular .....	70
2.3.1.3.	Residente habitual .....	70
2.3.1.4.	Miembro del hogar .....	73
2.3.2.	<i>Objetivos de cada sección.....</i>	<i>73</i>
2.3.2.1.	Formulario Hogar .....	73
i.	La Carátula del Formulario Hogar .....	73
ii.	Vivienda y Servicios.....	74
iii.	Sección R. Condición de Residencia .....	75
iv.	Sección A. Características Sociodemográficas .....	76
v.	K. Módulo de Victimización.....	77
2.3.2.2.	Formulario Individual.....	78
i.	Sección B. Condición de Actividad .....	80
ii.	Sección C. Personas Ocupadas .....	81
iii.	Sección D. Personas Ocupadas Independientes .....	83
iv.	Sección E. Personas Ocupadas Asalariadas .....	84
v.	Sección F. Empleo Secundario .....	85
vi.	Sección G. Personas Desempleadas .....	85
vii.	Sección H. Actividades no económicas y otros ingresos.....	85
viii.	Sección J. Papanicolaou .....	85
2.3.2.3.	Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares .....	86
i.	Informante Módulo.....	86

ii.	Gasto mensual en alimentos .....	86
iii.	Gasto de consumo de bienes y servicios por periodos .....	86
<b>3.</b>	<b>EL FORMULARIO HOGAR.....</b>	<b>90</b>
<b>3.1.</b>	<b>LA CARÁTULA .....</b>	<b>90</b>
<b>3.1.1.</b>	<b><i>Identificadores de la vivienda.....</i></b>	<b><i>91</i></b>
<b>3.1.1.1.</b>	Control de visitas .....	92
<b>3.1.1.2.</b>	Dirección y teléfono .....	94
<b>3.1.1.3.</b>	MG. Aplica módulo de consumo .....	94
<b>3.1.2.</b>	<b><i>SOLO PARA LA VIVIENDA: VIV1 y VIV2.....</i></b>	<b><i>95</i></b>
<b>3.1.3.</b>	<b><i>SOLO PARA EL HOGAR.....</i></b>	<b><i>95</i></b>
<b>3.1.3.1.</b>	Pregunta VIV3. Tiempo de residencia en el hogar .....	96
<b>3.1.3.2.</b>	Pregunta VIV4. Tenencia de otro lugar de residencia .....	96
<b>3.1.3.3.</b>	Pregunta VIV5a. Personas ausentes temporales .....	96
<b>3.1.3.4.</b>	Pregunta VIV5b. Período de la ausencia .....	96
<b>3.1.3.5.</b>	Pregunta VIV6. Identificación de otros residentes .....	96
<b>3.1.4.</b>	<b><i>CONTROL DE FORMULARIOS EN PAPEL .....</i></b>	<b><i>97</i></b>
<b>3.1.4.1.</b>	T. Transcripción de formularios .....	97
<b>3.2.</b>	<b>VIVIENDA Y SERVICIOS .....</b>	<b>98</b>
<b>3.2.1.</b>	<b><i>Tipo y tenencia de la vivienda.....</i></b>	<b><i>98</i></b>
<b>3.2.1.1.</b>	Pregunta V1. Tipo de vivienda .....	99
<b>3.2.1.2.</b>	Pregunta V2a. Tenencia de la vivienda.....	100
<b>3.2.1.3.</b>	Pregunta V2.b Estimación del valor de uso de la vivienda .....	101
<b>3.2.2.</b>	<b><i>Materiales de construcción y su estado.....</i></b>	<b><i>101</i></b>
<b>3.2.2.1.</b>	Pregunta V3. Material predominante de las paredes exteriores .....	102
<b>3.2.2.2.</b>	Pregunta V4. Material predominante en el techo .....	103
<b>3.2.2.3.</b>	Pregunta V5. Cielo raso .....	103
<b>3.2.2.4.</b>	Pregunta V6. Material predominante en el piso.....	104
<b>3.2.2.5.</b>	Pregunta V6a. Vivienda en pilotes .....	104
<b>3.2.2.6.</b>	Pregunta V7. Estado de las paredes exteriores .....	105
<b>3.2.3.</b>	<b><i>Cantidad de aposentos y metros de construcción.....</i></b>	<b><i>105</i></b>
<b>3.2.3.1.</b>	Pregunta V8. Número de cuartos solo para dormir.....	105
<b>3.2.3.2.</b>	Pregunta V9. Total de aposentos.....	106
<b>3.2.3.3.</b>	Pregunta V10. Metros cuadrados de construcción de la vivienda.....	107
<b>3.2.4.</b>	<b><i>Abastecimiento y procedencia del agua.....</i></b>	<b><i>107</i></b>
<b>3.2.4.1.</b>	Pregunta V11. Abastecimiento de agua .....	107
<b>3.2.4.2.</b>	Pregunta V12. Proveedor del servicio .....	108
<b>3.2.5.</b>	<b><i>Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario.....</i></b>	<b><i>109</i></b>
<b>3.2.5.1.</b>	Pregunta V13a. Disponibilidad de servicio sanitario .....	109

3.2.5.2.	Pregunta V13b. Uso del servicio sanitario .....	109
3.2.5.3.	Pregunta V14a. Tenencia de baño.....	110
3.2.5.4.	Pregunta V14b. Uso del baño .....	110
3.2.6.	<i>Procedencia, tipo y uso de energía .....</i>	<i>110</i>
3.2.6.1.	Pregunta V15. Procedencia de la luz eléctrica.....	110
3.2.6.2.	Pregunta V16. Fuente de energía utilizada para cocinar .....	111
3.2.7.	<i>Eliminación de desechos .....</i>	<i>111</i>
3.2.7.1.	Pregunta V17a. Eliminación de desechos sólidos .....	111
3.2.7.2.	Pregunta V17b. Separación de la basura.....	112
3.2.8.	<i>Equipamiento de la vivienda.....</i>	<i>112</i>
3.2.8.1.	Pregunta V18. ¿Tienen en esta vivienda.....	112
3.2.9.	<i>Conexión a Internet.....</i>	<i>113</i>
3.2.9.1.	Pregunta V19. Acceso Internet en la vivienda .....	114
3.2.9.2.	Pregunta V19a. Empresa que provee el servicio de internet .....	114
3.2.9.3.	Pregunta V19b. Tipo de conexión a Internet .....	114
3.2.9.4.	Pregunta V19b. Tenencia de router inalámbrico .....	115
3.2.9.5.	Pregunta V20. Cuantificación de personas usuarias Internet en la vivienda.....	115
3.2.10.	<i>Para cada hogar (Bono de vivienda): V21a y b.....</i>	<i>116</i>
3.3.	R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR .....	117
3.3.1.	<i>Identificador del hogar.....</i>	<i>117</i>
3.3.2.	<i>Línea del año anterior (R0) .....</i>	<i>117</i>
3.3.2.1.	Algunas situaciones particulares y cómo resolverlas:.....	120
i.	-¿Qué se hace si el sexo del año pasado no es el mismo? .....	120
ii.	-¿Qué se hace si la edad no corresponde, es decir si la diferencia con el año pasado es muy grande? .....	120
iii.	-¿Qué se hace si la identificación no corresponde? .....	120
iv.	-¿Qué se hace en caso de que olvide el panel del año pasado o lleve un formulario de seguimiento erróneo? .....	121
v.	-¿Qué se hace en caso de dudas? .....	121
vi.	-¿Qué se hace en casos de cambios de hogar que se puedan detectar? .....	121
3.3.3.	<i>Línea R1 y columna 2: Listado de miembros del hogar .....</i>	<i>121</i>
3.3.4.	<i>Línea R1 y Línea del informante.....</i>	<i>123</i>
3.3.5.	<i>R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? .....</i>	<i>123</i>
3.3.6.	<i>Residencia habitual para cada persona del hogar .....</i>	<i>124</i>
3.3.6.1.	<b>Pregunta R1a.</b> Tiempo de residencia en el hogar.....	124
3.3.6.2.	<b>Pregunta R1b.</b> Permanencia en el hogar.....	124
3.3.6.3.	<b>Pregunta R1c.</b> Tenencia de otro lugar de residencia.....	124
3.4.	SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS .....	125
3.4.1.	<i>Características sociodemográficas básicas.....</i>	<i>126</i>
3.4.1.1.	A3. Relación de parentesco .....	126
3.4.1.2.	A4. Sexo .....	127
3.4.1.3.	A5. Edad .....	127

3.4.1.4.	A6. Estado conyugal.....	128
3.4.1.5.	A7. Lugar de nacimiento y residencia hace dos años .....	129
i.	3.4.1.6. Preguntas A7a y b. Lugar de nacimiento .....	129
ii.	3.4.1.6. Preguntas A7c y d. Residencia hace dos años: .....	130
3.4.1.6.	Pregunta A8. Limitación permanente (discapacidad).....	130
3.4.2.	<i>Ayudas del IMAS y servicios CEN CINAI</i> .....	132
3.4.2.1.	Pregunta A9. IMAS .....	132
3.4.2.2.	Pregunta A10. CEN – CINAI .....	133
3.4.3.	<i>Pregunta A11. Condición de aseguramiento</i> .....	134
3.4.4.	<i>Pregunta A12. Régimen básico obligatorio de pensiones:</i> .....	138
3.4.5.	<i>Educación Regular</i> .....	139
3.4.5.1.	Pregunta A13. Asistencia a educación formal.....	139
3.4.5.2.	Pregunta A14. Nivel de Instrucción.....	140
3.4.5.3.	Pregunta A15a. Tipo de centro educativo .....	141
3.4.5.4.	Pregunta A15b. Universidades públicas .....	142
3.4.5.5.	Pregunta A16. Carrera o especialidad en la educación regular .....	142
3.4.5.6.	Pregunta A17. Motivo de no asistencia .....	143
3.4.6.	<i>Subsidios para la educación</i> .....	144
3.4.6.1.	Pregunta A18. Incentivos para la educación .....	144
3.4.6.2.	Preguntas A19a – A19c. Becas en dinero .....	145
3.4.7.	<i>Educación no regular</i> .....	146
3.4.7.1.	Preguntas A20. Curso u otro tipo de formación.....	146
3.4.7.2.	Pregunta A21. Institución que imparte el curso .....	146
3.5.	PREGUNTA A22. IDIOMA .....	147
3.6.	PREGUNTA A23. SOSTÉN ECONÓMICO DEL HOGAR.....	148
3.7.	SECCIÓN K. MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN .....	148
3.7.1.	<i>Sección K: Instrucciones de llenado</i> .....	150
3.7.1.1.	Pregunta general y los delitos .....	151
3.7.1.2.	Número de veces con o sin agresión.....	153
3.7.1.3.	Número de denuncias .....	154
3.7.2.	<i>Sección K: Casos y forma de anotación</i> .....	154
3.7.3.	<i>Sección K: Diferencias entre Tablet y papel</i> .....	155
3.7.4.	<i>Sección K: Diferencias entre Tablet y papel</i> .....	155
<b>4.</b>	<b>FORMULARIO INDIVIDUAL</b> .....	<b>159</b>
4.1.	IDENTIFICADORES E INFORMANTE .....	159
4.2.	SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD .....	161
4.2.1.	<i>Preguntas que permiten detectar a las personas ocupadas</i> .....	163
4.2.1.1.	Pregunta B1. Identificación de la población ocupada presente.....	163

4.2.1.2.	Pregunta B2. Identificación de la población ocupada en actividades económicas marginales .....	163
4.2.1.3.	Pregunta B3. Identificación de los ayudantes sin remuneración.....	163
4.2.1.4.	Pregunta B4. Identificación de los ocupados ausentes en forma temporal .....	164
4.2.1.5.	Pregunta B5: Motivos de ausencia temporal del empleo:.....	164
4.2.2.	<i>Preguntas que permiten detectar a las personas desempleadas o fuera de la fuerza de trabajo..</i>	<i>165</i>
4.2.2.1.	Pregunta B6. Disponibilidad para trabajar:.....	165
4.2.2.2.	Pregunta B7. Gestiones para encontrar trabajo .....	166
4.2.2.3.	Pregunta B8. Motivos para no buscar trabajo .....	166
4.3.	SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS .....	167
4.3.1.	<i>Cantidad de empleos y horas laboradas.....</i>	<i>168</i>
4.3.1.1.	Pregunta C1. Cuantificación de la cantidad de empleos .....	168
4.3.1.2.	Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas .....	169
4.3.2.	<i>Posibilidad de ofertar más horas y deseos de cambiar de empleo .....</i>	<i>171</i>
4.3.2.1.	Pregunta C3. Aumento en número de horas trabajadas.....	171
4.3.2.2.	Pregunta C4a. Disponibilidad para trabajar más horas.....	171
4.3.2.3.	Pregunta C4b. Búsqueda de más horas .....	171
4.3.2.4.	Pregunta C5a. Deseo de cambiar de empleo, negocio o actividad .....	171
4.3.2.5.	Pregunta C5b. Razones para cambiar de trabajo: .....	172
4.3.2.6.	Pregunta C6a. Disponibilidad para cambiar de trabajo .....	173
4.3.2.7.	Pregunta C6b. Búsqueda de empleo .....	173
4.3.3.	<i>Solo para Empleo Principal .....</i>	<i>173</i>
4.3.3.1.	Actividad económica y lugar donde se realizan las labores del empleo principal .....	173
i.	Preguntas C7a – C7b. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja:.....	173
ii.	Pregunta C7c. Ubicación del establecimiento.....	175
iii.	Preguntas C8. Rama de actividad del empleo principal .....	176
iv.	Preguntas C9a – C9c. Caracterización de la ocupación principal .....	177
v.	Pregunta C10. Tamaño del establecimiento .....	178
vi.	Pregunta C11. Localización de la actividad.....	179
4.3.3.2.	Posición en el empleo principal.....	180
i.	Pregunta C12. Posición en el empleo.....	181
ii.	Pregunta C13a. Pago de salario a ayudantes.....	182
iii.	Pregunta C13b. Participación en las decisiones del negocio: .....	183
4.3.3.3.	Características de los auxiliares sin remuneración.....	183
i.	Pregunta C13c. Retiro de dinero o ganancia .....	184
ii.	Preguntas C13d – C13e. Identificación del socio (a) .....	184
iii.	Pregunta C13f – C13g. Porcentaje de ganancias percibido.....	184
4.3.3.4.	Permanencia, continuidad, estabilidad en el trabajo.....	184
i.	Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad .....	184
ii.	Pregunta C15. Duración total de la ayuda .....	185
iii.	Pregunta C16. Tiempo que ha estado ayudando sin interrupciones mayores a 15 días (antigüedad).....	185
iv.	Pregunta C17. Indagación sobre empleo secundario.....	186
4.4.	SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES.....	186

4.4.1.	<i>Determinación del grado de formalidad del empleo</i> .....	186
4.4.1.1.	Pregunta D1. Contratación de personal asalariado.....	186
4.4.1.2.	Pregunta D2. Estabilidad del negocio o actividad.....	187
4.4.1.3.	Pregunta D3. Duración total del negocio o actividad .....	188
4.4.1.4.	Pregunta D4. Antigüedad del negocio o actividad .....	188
4.4.1.5.	Pregunta D7. Cantidad de clientes .....	188
4.4.1.6.	Pregunta D8a. Número de proveedores .....	189
4.4.1.7.	Pregunta D8b. Condiciones establecidas por un proveedor o un cliente .....	189
4.4.1.8.	Pregunta D9. Definición del precio o valor.....	189
4.4.1.9.	Pregunta D10. Existencia de socios.....	190
4.4.1.10.	Pregunta D11. Inscripción del establecimiento.....	190
4.4.1.11.	Pregunta D12. Contabilidad formal .....	191
4.4.2.	<i>Ingresos del empleo independiente</i> .....	191
4.4.2.1.	Preguntas D13. Ingreso por trabajo independiente.....	193
i.	Pregunta D13a. Remuneración en forma de salario.....	193
ii.	Pregunta D13b. Ingresos percibidos el mes anterior:.....	194
iii.	Pregunta D13c. Ingresos por aguinaldo.....	194
iv.	Pregunta D13d. Valoración del gasto personal o del hogar por parte de la empresa .....	194
4.4.2.2.	Pregunta D13e. Ingresos por distribución de utilidades o dividendos .....	194
4.4.3.	<i>Actividad no agropecuaria</i> .....	194
4.4.3.1.	Preguntas D14. Solo para producción no agropecuaria .....	194
4.4.3.2.	Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos.....	195
4.4.4.	<i>Actividad agropecuaria</i> .....	195
4.4.4.1.	Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias .....	195
4.4.5.	<i>Ingresos del empleo independientes con una duración del empleo menor al mes</i> .....	196
4.4.5.1.	Pregunta D17. Estimación de la ganancia para las personas con ingreso ignorado o cero.....	196
4.4.5.2.	Pregunta D18. Ingresos por empleo anterior cuando la duración es menor al mes .....	196
4.4.6.	<i>Pregunta P1. Ubicación del negocio y Número de teléfono</i> .....	196
4.4.7.	<i>Pregunta D19. Indagación sobre empleo secundario</i> .....	197
4.5.	<b>SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS</b> .....	197
4.5.1.	<i>Características del empleo asalariado</i> .....	197
4.5.1.1.	Pregunta E1. Estabilidad en el empleo asalariado .....	197
4.5.1.2.	Pregunta E2. Duración de la contratación:.....	198
4.5.1.3.	Pregunta E3. Duración del contrato de trabajo permanente o continuo .....	198
4.5.1.4.	Pregunta E4a. Horario normal de trabajo .....	198
4.5.1.5.	Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo en la semana .....	200
4.5.1.6.	Pregunta E5. Organización de la semana laboral .....	200
i.	Caso 1: Horario diurno (E4a=1), trabaja siempre los mismos cinco días (E4b=1 y E5a=5) y descansa 2 (E5b=2).....	200

ii.	Caso 2: Horario Alterno / Rotativo / Escalonado (E4a=4), trabaja siempre los mismos seis días (E4b=1 y E5a=5) y descansa 1 (E5b1).....	201
iii.	Caso 3: Horario Alterno / Rotativo / Escalonado (E4a=4), trabaja siempre los mismos cuatro días (E4b=1 y E5a=4) y descansa 3 (E5b=3).....	201
iv.	Caso 4: Horario Diurno (E4a=1), trabaja con rotación de días (E4b=1), cuatro días seguidos a la semana (E5a=4) y descansa 4 (E5b=4).....	201
v.	Caso 5: Horario Alterno (E4a=4) con rotación de días (E4b=1), trabaja tres días seguidos a la semana (E5a=4) y descansa 3 (E5b=3)) .....	201
4.5.1.7.	Pregunta E6. Aportación indispensable de medios de producción .....	202
4.5.1.8.	Pregunta E7. Persona que paga directamente.....	202
4.5.1.9.	Pregunta E7a. Inscripción del establecimiento:.....	203
4.5.2.	<i>Ingresos y formas de pago de los asalariados .....</i>	<i>204</i>
4.5.2.1.	Pregunta E8a. Forma de pago y Pregunta E8b. Periodo de pago .....	204
4.5.2.2.	Pregunta E9a. Disfrute de derechos laborales .....	205
4.5.2.3.	Pregunta E10. Rebajos .....	205
4.5.2.4.	Preguntas E11a y E11b. Propinas recibidas.....	206
4.5.2.5.	Pregunta E12a. Remuneración recibida el mes anterior .....	206
4.5.2.6.	Pregunta E12b – E12c. Tipo de salario.....	207
4.5.2.7.	Pregunta E13. Salario en especie .....	208
4.5.2.8.	Pregunta E14. Ingresos por trabajo fuera del período de referencia: .....	209
4.5.2.9.	Pregunta E15a. Ingreso por recibir .....	210
4.5.2.10.	Pregunta E15b. Ingreso por trabajo esporádico .....	210
4.5.2.11.	Pregunta E16. Salario del mes pasado por otro empleo .....	210
4.5.2.12.	Pregunta E17. Indagación sobre empleo secundario.....	210
4.6.	SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO .....	210
4.6.1.	<i>Características del empleo secundario.....</i>	<i>211</i>
4.6.1.1.	Pregunta F1. Nombre del establecimiento .....	211
4.6.1.2.	Preguntas F2, F2a – F2c. Rama de actividad del empleo secundario .....	211
4.6.1.3.	Preguntas F3a – F3c. Caracterización de la ocupación del empleo secundario .....	211
4.6.1.4.	Pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario.....	211
4.6.1.5.	Pregunta F4a. Inscripción del establecimiento.....	212
4.6.1.6.	Pregunta F5. Localización de la actividad del empleo secundario .....	212
4.6.1.7.	Pregunta F6. Permanencia, duración o estabilidad en el empleo secundarios .....	212
4.6.2.	<i>Posición en el empleo secundario.....</i>	<i>212</i>
4.6.2.1.	Pregunta F7. Posición en el empleo secundario .....	212
4.6.3.	<i>Ingreso secundario independiente.....</i>	<i>214</i>
4.6.3.1.	Pregunta F8. Existencia de socios en la actividad secundaria .....	214
4.6.3.2.	Pregunta F9. Contabilidad formal .....	215
4.6.3.3.	Preguntas F10, F10a-d. Ingreso por trabajo independiente formal .....	215
4.6.3.4.	Preguntas F11a y F11b. Ingresos por trabajo secundario independiente.....	215

4.6.3.5.	Pregunta P2. Ubicación del negocio y Pregunta P2a. Número de teléfono .....	216
4.6.4.	<i>Ingreso secundario asalariado</i> .....	216
4.6.4.1.	Pregunta F12. Rebajos al salario secundario .....	217
4.6.4.2.	Pregunta F13a. Ingresos del mes anterior por empleo secundario asalariado .....	217
4.6.4.3.	Pregunta F13b – F13c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos.....	218
4.6.4.4.	Preguntas F14a – F14b. Pago en especie .....	218
4.6.4.5.	Pregunta F15a. Ingreso por trabajo asalariado por recibir .....	218
4.6.4.6.	Pregunta F15b. Ingreso por trabajo esporádico.....	218
4.6.4.7.	Pregunta F16. Salario del mes pasado por otro empleo:.....	218
4.7.	SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS .....	219
4.7.1.	<i>Período transcurrido desde la última gestión, duración del desempleo y barreras para encontrar empleo</i> .....	219
4.7.1.1.	Pregunta G1. Periodo transcurrido de la última gestión.....	219
4.7.1.2.	Pregunta G2. Duración del desempleo abierto.....	219
4.7.1.3.	Pregunta G3. Sobre las barreras para conseguir trabajo .....	219
4.7.2.	<i>Características del empleo buscado</i> .....	221
4.7.2.1.	Pregunta G4a. Tipo de ocupación buscada .....	221
4.7.2.2.	Pregunta G4b. Disponibilidad de horas semanales .....	221
4.7.2.3.	Pregunta G4c. Relación de dependencia .....	221
4.7.2.4.	Pregunta G5. Ingreso mínimo a aceptar:.....	221
4.7.3.	<i>Experiencia laboral anterior</i> .....	221
4.7.3.1.	Pregunta G6. Experiencia laboral.....	222
4.7.3.2.	Preguntas G7 – G9. Nombre del establecimiento, rama de actividad y ocupación:.....	222
4.7.3.3.	Pregunta G10. Posición en el empleo anterior .....	222
4.7.3.4.	Pregunta G11. Tiempo de no trabajar.....	222
4.7.3.5.	Pregunta G12. Motivo de término de relación laboral en el último empleo: .....	222
4.8.	SECCIÓN H. ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS Y OTROS INGRESOS .....	223
4.8.1.	<i>Actividades no económicas</i> .....	224
4.8.1.1.	Preguntas H1a-H1b. Realización de trabajo doméstico para el propio hogar:.....	224
4.8.1.2.	Preguntas H1c-H1d. Realización de trabajo doméstico para otro hogar: .....	224
4.8.1.3.	Preguntas H1e-H1f. Cuido de personas del propio hogar .....	224
4.8.1.4.	Preguntas H2a – H2c. Producción primaria exclusivamente para autoconsumo.....	224
4.8.1.5.	Preguntas H3a – H3b. Producción de activos fijos para el propio hogar.....	224
4.8.1.6.	Preguntas H4a – H4b. Producción de otros productos no primarios para autoconsumo .....	225
4.8.1.7.	Preguntas H5a – H5b. Trabajos comunales o voluntarios .....	225
4.8.1.8.	Pregunta H6. Pertenencia a organizaciones sociales .....	225
4.8.2.	<i>Otros ingresos</i> .....	225
4.8.2.1.	Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo.....	226



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

---

CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CEN	Centro de Educación y Nutrición
CINAI	Centro Infantil de Nutrición y Atención Integral
CINDEA	Centros Integrados de Educación de Adultos
CINE	Clasificación Internacional Normalizada de la Enseñanza
CNFL	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
CONESUP	Consejo Nacional de Educación Superior
CSE	Consejo Superior de Educación
DGEC	Dirección General de Estadística y Censos
EBAIS	Equipos Básicos de Atención Primaria en Salud
EHPM	Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiple
ENAH0	Encuesta Nacional de Hogares
ENAH0EMDes	Encuesta Nacional de Hogares, Empleo y Desempleo
ENIGH	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares
ESPH	Empresa de Servicios Públicos de Heredia
ETC	Equipos de Trabajo de Campo
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
IMAS	Instituto Mixto de Ayuda Social
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censo
IPEC	Instituto Profesional de Educación Comunitaria
ITCR	Instituto Tecnológico de Costa Rica
IVM	Invalidez, Vejez y Muerte
JASEC	Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago
MEP	Ministerio de Educación Pública
Mideplan	Ministerio de Planificación
OIJ	Organismo de Investigación Judicial
PAP	Prueba de Papanicolaou o citología vaginal
PIB	Producto Interno Bruto
RACSA	Compañía Radiográfica Costarricense S.A
RNC	Régimen No Contributivo
RNH	Residente no habitual
SEM	Seguro de Enfermedad y Maternidad
SEN	Sistema de Estadística Nacional
UCR	Universidad de Costa Rica
UNA	Universidad Nacional
UNED	Universidad Estatal a Distancia
UPM	Unidad Primaria de Muestreo
USM	Unidad Secundaria de Muestreo
UTN	Universidad Técnica Nacional
VPH	Virus del Papiloma Humano



# INTRODUCCIÓN

---

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional (SEN) y quien coordina la producción estadística del país. Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización anual de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO), que tiene el propósito de proveer información estadística anual relacionadas con los ingresos del hogar, pobreza, vivienda, y otros temas demográficos, sociales y económicos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para el establecimiento de políticas y para la formulación y evaluación de planes orientados al desarrollo económico y social del país. También es parte de los objetivos del programa de Encuestas de Hogares, proveer información periódica, sistemática y oportuna en los períodos intercensales y servir de fuente de información a instituciones gubernamentales, universitarias o de investigación, interesadas en temas relativos a la población, la condición de actividad económica y los niveles de pobreza (INEC, 2009).

La larga trayectoria del programa de Encuestas da inició en 1966. En 1976, el programa adquiere un carácter permanente y hasta 1986, las encuestas se hacían tres veces al año. De 1987 en adelante, la periodicidad se vuelve anual y desde entonces el trabajo de campo se ejecuta en el mes de julio. La ENAHO consolida una prestigiosa trayectoria en la medición de los fenómenos socioeconómicos del país, cumple con los estándares y recomendaciones internacionales y es la única encuesta en Costa Rica que hace estimaciones anuales de la pobreza.

Las actividades necesarias para realizar la Encuesta Nacional de Hogares se pueden agrupar en cuatro grandes etapas: (i) preparación y organización, (ii) recolección de los datos u operativo del trabajo de campo, (iii) procesamiento de los datos, y (iv) análisis y divulgación de los resultados.

El personal entrevistador conforma el equipo de trabajo de la segunda etapa. Se encarga de las entrevistas, visita las viviendas seleccionadas y aplica el cuestionario a las personas que de forma habitual residen en la vivienda. El trabajo de campo es la razón de ser de este instructivo y quizás la etapa más importante de toda la encuesta. Sin el Trabajo de Campo no se tendrían los datos para las siguientes etapas.

El cuestionario de la ENAHO se divide en tres grandes partes que podrían hacerlo parecer tres cuestionarios por el conjunto de preguntas lógicamente conectadas que contiene cada parte y la forma como han sido impresas las boletas en papel. Estas partes se conocen como (i) Formulario Hogar, (ii) Formulario Individual y (iii) Módulo de Gasto en Consumo y usted puede ver sus títulos en el encabezado de cada uno de los cuadernillos que se le entregaran en la capacitación para el personal entrevistador.

El Formulario Hogar se compone de una carátula con los identificadores de la vivienda, el hogar y las personas que lo conforman, la dirección y un número de teléfono de la vivienda. Contiene además 12 preguntas que permiten evaluar la condición de residencia de los habitantes de la vivienda seleccionada. A este conjunto de preguntas siguen otras 20 destinadas a medir las condiciones de la vivienda y los servicios. La sección A tiene aproximadamente 23 preguntas destinada a medir las características sociodemográficas de TODAS las personas del hogar. Además, este año, el Formulario Hogar tiene un módulo especial sobre victimización.

El Formulario Individual indaga la condición de actividad económica de las personas de 12 años o más y clasificarlas en población dentro o fuera de la fuerza de trabajo de acuerdo con las actividades que hayan realizado durante la semana de referencia inmediatamente anterior a la encuesta. Al finalizar el formulario individual se ha incorporado otro módulo especial para estimar la cobertura del examen de "Papanicolaou" en mujeres de 18 a 64 años de edad.

El Módulo de Gasto en Consumo mide los gastos principales y los patrones de consumo que realizan los hogares. Este es el segundo año que se incorpora el Módulo dentro del cuestionario de la ENAHO.

Este año, además marca el inicio de la captura de datos asistidas por dispositivos electrónicos, siendo el cuestionario de la ENAHO un reto para la programación en Tablet por sus unidades jerárquicas de estudio (vivienda, hogares y personas), su complejidad y extensión. La recolección de datos asistida por Tablet, a su vez impone modificaciones en la forma que tradicionalmente se ejecutaban las etapas de la ENAHO. Siendo el instructivo el ejemplo más cercano de la nueva forma cómo se llena el cuestionario y cómo se realiza la capacitación presencial al personal supervisor y entrevistador.

A pesar de los cambios, el Instructivo sigue siendo la guía técnica para el personal entrevistador con indicaciones sobre el trabajo de campo, la estructura de los cuestionarios y su correcto llenado; contiene conceptos, definiciones, ejemplos y otras consideraciones especiales que le permitirán enfrentar múltiples situaciones de entrevista y desarrollar las habilidades necesarias para obtener información de calidad en su labor de recolección. De manera específica este instructivo pretende que usted sea capaz de:

1. Obtener información completa y de calidad sobre las características de las personas y los hogares seleccionados usando la técnica de la entrevista personal para la recolección de datos.
2. Usar sus destrezas, habilidades y actitudes personales para controlar las condiciones de la entrevista de modo que le faciliten la interacción adecuada para la obtención de información.
3. Dominar la aplicación del cuestionario ENAHO en sus aspectos conceptuales y estructurales para la descripción de las diferentes situaciones de las personas y sus hogares.

Los objetivos específicos como puede ver en la Tabla 1, son ejes transversales del instructivo y del proceso de capacitación. Cada objetivo se logra con la combinación de actividades que provienen de diferentes unidades de las que se encuentra estructurado el presente instructivo. Las actividades para el logro del primer objetivo combinan todas las unidades del instructivo, mientras que las actividades para el fortalecimiento de sus destrezas, habilidades y actitudes personales para controlar las condiciones de la entrevista (segundo objetivo) están más concentradas en la unidad 1 que cubre los aspectos administrativos y normativos del Trabajo de Campo. El logro del último objetivo, está repartido entre las unidades 3 y 5, que comparten los mismos objetivos de aprendizaje porque se concentran en las especificaciones del llenado de cada una de las preguntas del cuestionario ENAHO según sus partes.

**TABLA 1.**

**Objetivos específicos, actividades y unidades del Instructivo**

<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Unidades</b>	<b>Título</b>
1. Obtener información completa y de calidad sobre las características de las personas y los hogares seleccionados usando la técnica de la entrevista personal para la recolección de datos.	✓ Conocimiento de las etapas de la ENAHO.	Unidad 1.	1.1
	✓ Valoración de la importancia de realizar las entrevistas estrictamente en las viviendas seleccionadas.	Unidad 1.	1.1.1
	✓ Formulación de las preguntas de manera adecuada respetando el flujo de preguntas dentro de cada las secciones del cuestionario	Unidad 2	2.2
	✓ Conocimiento del propósito de cada pregunta y su objetivo de medición dentro del cuestionario ENAHO.	Unidades 3-5	
	✓ Aplicación del cuestionario respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.	Unidades 3-5	
2. Usar sus destrezas, habilidades y actitudes	✓ Reconocimiento de la estructura de la organización del trabajo de campo y su papel dentro de ella	Unidad 1	1.2.1

<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Unidades</b>	<b>Título</b>
personales para controlar las condiciones de la entrevista de modo que le faciliten la interacción adecuada para la obtención de información.	✓ Conocimiento de los aspectos operativos y normativos del trabajo de campo.	Unidad 1	1.3
	✓ Enumeración de sus funciones según los niveles de coordinación jerárquica del operativo de campo.	Unidad 1	1.2.2
	✓ Ejecución de sus funciones dentro del marco legal que delimita sus obligaciones y prohibiciones	Unidad 1	1.3.1
	✓ Aplicación de la técnica de la entrevista personal para obtener los datos de interés para la Encuesta	Unidad 2	2.1
3. Dominar la aplicación del cuestionario ENAH0 en sus aspectos conceptuales y estructurales para la descripción de las diferentes situaciones de las personas y sus hogares.	✓ Conocimiento de las partes que componen el cuestionario y su estructura en la Tablet y en la boleta impresa.	Unidad 2	2.3
	✓ Dominio de las definiciones básicas de cada una de las secciones del cuestionario y su aplicación al hacer las preguntas y anotar las respuestas.	Unidades 3-5	
	✓ Identificación de las preguntas que componen cada una de las secciones del cuestionario.	Unidades 3-5	
	✓ Recordar aplicar el Módulo de Consumo a los cuestionarios impares respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.	Unidades 5	

Cada objetivo específico consta de actividades que guían la capacitación y son el eje de la organización temática que divide en ocho partes el instructivo. La primera es esta introducción, luego siguen las cinco unidades que cubren los aspectos generales y específicos del trabajo de campo y del llenado del cuestionario ENAH0. La séptima conforma la lista de referencias bibliográficas y por último están los anexos.

La primera unidad le explica qué son las Encuestas de Hogares, cuáles son las etapas de la ENAH0, cómo se organiza el trabajo de campo (donde usted brindará apoyo al proyecto) y cuáles son sus funciones, derechos y obligaciones como funcionario del INEC. La segunda unidad, llamada “El Cuestionario”, inicia con las indicaciones básicas para que usted controle la entrevista que cara a cara realizará a las personas que habitualmente residen en la vivienda seleccionada. Le enseña las formas de hacer las preguntas y cómo anotar las respuestas. También esta unidad le explica la estructura del cuestionario en papel y en Tablet y los objetivos de cada una de las secciones. La unidad 3 se refiere a las instrucciones específicas para el llenado de cada pregunta del Formularios Hogar. La unidad 4 se dedica al llenado del Formulario Individual y la quinta son las instrucciones del llenado del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.

Se espera que esta herramienta desarrolle o fortalezca su capacidad de interactuar de forma directa con uno o varios informantes de modo que usted aprenda a tener control de las condiciones de la entrevista y obtener información completa y de calidad sobre las personas y los hogares seleccionados.





# UNIDAD 1

## GENERALIDADES DE LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Conocer las etapas de la ENAHO.
- ✓ Describir el diseño muestral usado en la ENAHO.
- ✓ Valorar la importancia de realizar las entrevistas estrictamente en las viviendas seleccionadas.
- ✓ Reconocer la estructura de la organización del trabajo de campo y su papel dentro de ella.
- ✓ Conocer los aspectos operativos y normativos del trabajo de campo.
- ✓ Enumerar sus funciones según los niveles de coordinación jerárquica del operativo de campo.
- ✓ Ejecutar sus funciones dentro del marco legal que delimita sus obligaciones y prohibiciones.
- ✓ Conocer las manifestaciones de hostigamiento sexual y acoso laboral y el procedimiento para hacer la respectiva denuncia.



# 1. LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

---

Las Encuestas de Hogares son programas de recolección de datos, mediante entrevistas personales a residentes habituales de viviendas individuales. La larga trayectoria del programa de Encuestas de Hogares en Costa Rica da inició en 1966 bajo el amparo de la Encuesta Centroamericana de Hogares que fue discontinuada en 1971 por dificultades financieras. De 1976 a 1986 se realizó la Encuesta Nacional de Hogares, Empleo y Desempleo (ENAH0EMDes), en un esfuerzo conjunto del Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social y la entonces Dirección General de Estadística y Censos (INEC, 1999).

En 1987, nace el ciclo conocido como Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) que es remplazada a partir del 2010 por un nuevo ciclo, llamado Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0), cuyo objetivo es proveer información estadística relacionada con los ingresos del hogar, pobreza, vivienda, y otros temas sociales, económicos y demográficos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas orientadas al desarrollo del país y de acciones privadas.

Desde el año 2005, el INEC inició un proceso de evaluación de la EHPM. En el 2006 y 2007 se realizaron encuestas piloto, y en julio del 2009 se aplicó de manera simultánea la EHPM y la nueva ENAH0 (INEC2010b, 2010). El 2010, marcó el inicio oficial de la ENAH0, que incorpora una serie de mejoras metodológicas en comparación con su antecesora (INEC2010a, 2010). De acuerdo con INEC (2010 a y b) las modificaciones metodológicas de la ENAH0 se agrupan en cuatro: (i) cambios en el diseño de muestral, (ii) mejoras en el diseño del instrumento, (iii) mejoras en la medición de los ingresos y cambios en la forma de estimarlos y (iv) actualización de los parámetros de pobreza.

Las mejoras en el diseño del instrumento dan cuenta de la ampliación de contenidos temáticos y mejoras conceptuales, inclusión de nuevos temas relacionados con la calidad y las condiciones del empleo, reformulación de algunas de las preguntas y una mayor indagación para determinar las condiciones de empleo, desempleo y población fuera de la fuerza de trabajo.

La ejecución de cada Encuesta requiere de un detallado proceso de planeamiento que se organiza en cuatro etapas. El trabajo de campo es una de las más importante porque es ahí donde se recolectan los datos que producirán los indicadores para el análisis de diversos temas de interés nacional y de gran relevancia para la comparación internacional, especialmente los relacionados con características de la población, su condición de actividad económica, los ingresos derivados del empleo, otros ingresos por rentas o transferencias de programas sociales y otros tópicos para la evaluación del desempeño económico y social del país. La recolección de datos también requiere del respaldo legal que le permite al INEC visitar los hogares costarricenses del todo el país y estudiar sus condiciones de vida.

Esta unidad engloba varios componentes de la ENAH0, primero se explican sus fases, su diseño muestral y su base legal. Luego se detalla la organización del trabajo de campo que es la etapa donde usted participará y la razón de ser de este instructivo. Finalmente se presenta la Normativa que ampara al INEC y que garantiza sus derechos y obligaciones laborales como persona funcionaria de la Institución.

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

1. Preparación y organización,
2. Recolección de los datos u operativo del trabajo de campo,
3. Procesamiento de los datos,
4. Análisis y divulgación de resultados.

La etapa de “**Preparación y Organización**” contempla todas las labores previas de coordinación para la ejecución de la encuesta, entre las actividades se cuentan: recepción y trámite de solicitudes de módulos especiales, programación de recursos, validación del cuestionario, mantenimiento y actualización de la muestra, elaboración de instructivos para el personal supervisor, entrevistador y codificador; reclutamiento y capacitación de personal que participa en las diferentes etapas de la encuesta, entre otros (Madrigal & Ramos, 2012).

La etapa de recolección de los datos, se le conoce comúnmente como “**Trabajo de campo**” porque se ejecuta fuera de la oficina, visitando las viviendas y sus residentes para entrevistarlos y obtener mediciones de sus características sociodemográficas y económicas. Dura todo el mes de julio y a veces, se extiende hasta la primera semana de agosto.

El trabajo de campo es la etapa que demanda mayor cantidad de recursos, tanto materiales como de personal. El operativo considera alrededor de 140 personas, entre ellos, personal supervisor, entrevistador, choferes y otras personas del equipo temático que prestan apoyo (Madrigal & Ramos, 2012).

*El trabajo de campo es la razón de ser de este instructivo y quizás la etapa más importante de toda la encuesta. Sin ella no se tendrían los datos para las etapas siguientes.*

En comparación con años anteriores, la captura de los datos de este año se hará usando Tablet y en casos especiales se utilizarán las boletas en papel. La Tablet proporciona una serie de ventajas que mejoran la calidad de la información y permite corregir errores que suelen darse por descuido, falta de dominio del flujo de preguntas y de los conceptos usados en el cuestionario, o por la complejidad del fenómeno estudiado.

La Tablet también impone una serie de retos que han modificado de manera sustantiva la forma como se ejecutan las demás etapas. Por ejemplo, el instructivo le enseñará las generalidades para el uso de éste dispositivo electrónico, explicará los procesos de entrega, cuidado y devolución de este equipo y combinará constantemente instrucciones para el llenado del cuestionario en papel y el cuestionario en Tablet.

Si usted ha tenido experiencia previa en investigaciones cuantitativas que usan cuestionarios en papel (método tradicional de captura de datos), fácilmente identificará las ventajas de trabajar con Tablet.

La tercera etapa es el “**Procesamiento de Datos**”, inicia aproximadamente una semana después del operativo de campo (Madrigal & Ramos, 2012). Se realizan principalmente dos procesos conocidos como codificación y validación:

- i. Codificación: consiste en asignar códigos numéricos a las respuestas que el personal entrevistador ingresó en forma alfanumérica, por ejemplo, las relacionadas con rama de actividad económica, ocupación, sector institucional y todas las categorías de respuesta semi-abierta con opción: Otro/especifique.
- ii. Validación: se ejecuta aplicando un plan de inconsistencias, luego se hace una revisión variable por variable y se crean indicadores que deben verificarse con el comportamiento de fuentes externas.

La última etapa de “**Análisis y divulgación de los resultados**” incluye la estimación y análisis de los principales indicadores de la Encuesta, el estudio de su tendencia y la naturaleza de su comportamiento anual. Una vez estudiados los indicadores se procede a su divulgación, mediante charlas, comunicados de prensa, talleres y materiales impresos y digitales. También contempla la generación de estadísticas diversas para usuarios especializados y para los sistemas de indicadores en línea, la creación de una base de datos final para procesamientos en la Web y para compartir con diversas instituciones nacionales e internacionales.

### 1.1.1. Diseño de muestreo

Como parte de la etapa de preparación y organización se consideran los aspectos relacionados con el diseño de la muestra y la actualización del marco muestral, del cual se seleccionan las viviendas que usted visitará durante el trabajo de campo.

La ENAH0 es una encuesta que estudia las personas, los hogares y las viviendas individuales del país. A diferencia de un censo, que estudia toda la población, la ENAH0 estudia a una parte, que se selecciona por medio de un muestreo probabilístico. Se trabaja con una muestra y no con la población total por dos razones: i) costo: es muy caro visitar y entrevistar cada año a todas las personas del país, y ii) profundidad temática: la ENAH0 estudia gran variedad de temas de interés nacional, su cuestionario es extenso y complejo y por eso solamente, se visitan algunos hogares.

El conjunto de viviendas y sus residentes habituales se denomina muestra y se considera probabilística porque previo al trabajo de campo, se conoce la probabilidad que tiene cada vivienda de ser seleccionada. La información obtenida de una muestra probabilística tiene la ventaja que puede generalizarse a todos los hogares del país y así los indicadores resultantes de la encuesta se convierten en estimaciones para la población total. Por ejemplo, con la muestra se puede estimar la proporción de personas y hogares pobres de Costa Rica.

La forma como se selecciona la muestra se denomina **diseño de muestreo**. La ENAH0 usa un diseño probabilístico de áreas, estratificado y bietápico.

**Diseño de muestreo:** procedimiento estadístico que calcula el tamaño de la muestra y selecciona las unidades de estudio.

- i. De áreas porque las unidades de muestreo son áreas geográficas y las probabilidades de selección de las viviendas están asociadas a éstas.
- ii. Estratificado porque previo a la selección de la muestra se definieron subpoblaciones según las seis regiones de planificación del Ministerio de Planificación (Mideplan) y la zona. Así los grandes dominios de muestreo son doce, que se obtienen de la combinación de las seis regiones, a saber: Región Central, Región Chorrottega, Región Pacífico Central, Región Brunca, Región Huetar Caribe y Región Huetar Norte y dentro de cada región la división por zona urbana o rural.
- iii. Bietápico porque primero se seleccionan las áreas: Unidades Primarias de Muestreo (UPM) o segmentos censales, y luego se seleccionan viviendas o Unidades Secundarias de Muestreo (USM) (INEC2013b, 2013).

La muestra está conformada por 1120 UPM's, en cada una se escogen 12 viviendas, para un total de 13 440 viviendas repartidas en todo el territorio nacional. Esta cantidad de viviendas convierte a la ENAH0 en la encuesta con mayor muestra que tiene el país.

Para asegurar que los resultados obtenidos de la muestra sean generalizables a la población del país (muestra representativa); las probabilidades de selección no pueden ser alteradas, esto quiere decir que las

entrevistas solo pueden realizarse en las viviendas seleccionadas, que la persona supervisora le indicará, una vez que usted esté en el campo.

*Es fundamental realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas, para no alterar las probabilidades de selección y poder hacer la generalización de los resultados a la población total.*

## 1.1.2. Base legal

El INEC como ente rector del SEN y encargado de la coordinación de la producción estadística del país cuenta con el respaldo legal para solicitar información estadística a las personas, empresas e instituciones gubernamentales y tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información recolectada. Esta función está normada en la Ley N° 7839 (Costa Rica, 1998), que considera la importancia de contar con datos estadísticos para establecer políticas económicas y sociales.

La Ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales, diversas y otras encuestas, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas.

Además, la Ley establece la obligatoriedad que tienen las personas y las instituciones de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales y la responsabilidad del INEC de mantener la confidencialidad de dicha información (principio de confidencialidad). El Artículo 4, indica que “los datos procedentes de personas físicas ... no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales... Estos datos tampoco podrán ser [usados] con propósitos fiscales, ni de otra índole” (Costa Rica, 1998, pág. 1). El Artículo 5, por su parte le permite al INEC solicitar información a todas las personas físicas residentes en Costa Rica acerca de sus actividades económicas, características sociodemográficas, patrones de consumo, ingresos, gastos y otras mediciones, que el país considere de interés (Costa Rica, 1998, pág. 2).

La base legal que respalda la realización de la ENAH0, es uno de los elementos para la credibilidad de la recolección de datos. Usted debe garantizarle a la persona informante que cuenta con este respaldo, recalcando la confidencialidad de la información brindada y la obligación que tiene el INEC de utilizar los datos únicamente con fines estadísticos. Esta base legal también va enmarcar sus funciones, derechos y obligaciones.

## 1.2. EL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo es la segunda etapa de la ENAH0, como lo ilustra la Figura 1, consiste en visitar las viviendas seleccionadas y entrevistar a sus residentes habituales, aplicando en secuencia lógica las preguntas del cuestionario.

**FIGURA 1.**  
*Etapas de la ENAH0*



El operativo de campo se organiza en dos etapas ordenadas cronológicamente que se conocen como **área** y **zona**. Durante la recolección en área se visitan viviendas del Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia. Se divide en 32 áreas. Tiene la particularidad que el personal que ejecuta el trabajo de campo, sale del INEC, hace las visitas en las viviendas seleccionadas y regresa por la noche a dormir en su casa de habitación. El período de recolección de esta información va del 7 al 19 de julio.

La segunda etapa se lleva a cabo del 22 de julio al 8 de agosto, abarca el resto del país y está dividida en 29 zonas. Las personas encargadas del trabajo de campo salen de gira durante todo el período, porque la distancia de las zonas y la carga de trabajo así lo requiere. Además, en estas semanas, tres equipos permanecen en la Región Central, para realizar las entrevistas pendientes.

### 1.2.1. Estructura organizacional

El trabajo de campo de la ENAH0 se organiza en seis niveles jerárquicos según la pirámide funcional de la institución (Figura 2). La jerarquía más alta es la coordinación del Área de Censos y Encuestas (ACE), seguida por la coordinación de la Encuesta. El sexto nivel está conformado por 32 equipos de cinco personas cada uno, a los que se denomina “**Equipos de Trabajo de Campo**” (ETC), en alusión a su labor.

**ETC: Equipos de Trabajo de Campo:** se encargan de recolectar los datos de la ENAH0 mediante visitas a las viviendas y entrevistas a informantes clave. Están conformados por una persona que hace la supervisión, un operador vehicular y tres entrevistadores (as)

Los ETC cuentan con un(a) supervisor(a), tres personas entrevistadoras y una persona que conduce el vehículo (Figura 2). El personal entrevistador y el chofer están bajo la responsabilidad de la persona supervisora, quien se encarga de los aspectos administrativos y las labores técnicas de coordinación del ETC.

Además de los ETC, están los encargados de supervisión general, quienes acompañan el proceso de recolección de datos y contribuyen a aclarar dudas, profundizar conceptos y evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en la recolección.

**FIGURA 2.**  
*Niveles jerárquicos de coordinación del trabajo de campo*



De acuerdo con la organización ilustrada en la

Figura 2, usted, debe dirigirse a su supervisor(a) para solucionar cualquier problema, duda o situación que se presente, así como respetar y seguir las instrucciones que esta persona le indique.

La organización jerárquica también, le permite identificar el curso a seguir cuando desee manifestar algún tipo de inconformidad con sus compañeros(as) de ETC o con el resto del personal de la ENAH0.

Primero debe dirigirse a su respectivo supervisor(a), si la disconformidad es con la jefatura inmediata, trate de identificar el momento oportuno para conversar y tratar de solucionar la situación. De no resolverse su disconformidad, acuda a la supervisión general.

*Usted debe agotar el diálogo en cada nivel jerárquico antes de elevar su problema a niveles superiores.*

Si la situación es de **carácter urgente**, por ejemplo, si recibe una orden que usted considera atenta contra sus derechos o está siendo víctima de hostigamiento sexual, acoso laboral u otro tipo de violencia, deberá **reportarlo de inmediato** llamando a la Central del INEC **2280-9280**, extensiones **317/345** que corresponden a la Coordinación de la ENAH0 y al Encargado de Trabajo de Campo o a las extensiones **311/314** de la Secretaría o la Coordinación de Recursos Humanos. Los casos urgentes están amparados en la Normativa y por eso requieren de la intervención de la coordinación de la Encuesta o del Área.

## 1.2.2. Condiciones de trabajo

La Encuesta se realiza con la colaboración de personal contratado remunerado con base en un nombramiento por tiempo definido con todas las garantías de ley. Si al término de la capacitación, usted resulta seleccionado para formar parte del personal entrevistador, su nombramiento iniciará el 7 de julio y finalizará el

8 de agosto de 2014. El salario mensual bruto corresponde a 287.000 colones, más el pago de horas extras, menos un 9,17% de rebajos legales. Además se pagarán viáticos y se le reconocerá aguinaldo, salario escolar y vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

**Funcionario del INEC:** persona física que presta sus servicios en forma material o intelectual al INEC. Por los servicios que brinda recibe una retribución del INEC y tiene la obligación de acatar la normativa que rige el quehacer del Instituto..

Una vez contratado(a) usted será considerado **funcionario(a) del INEC**, esto significa que prestará sus servicios a la institución, por los que recibirá una retribución monetaria y estará en la obligación de acatar las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC y demás normativa que rige al Instituto.

El trabajo de campo requiere disponibilidad total para laborar de lunes a sábado con una jornada ordinaria de 8:30am a 4:30pm y con una jornada extraordinaria que podría extenderse hasta las 8:00pm de lunes a viernes y hasta las 6:00pm los sábados.

### 1.2.2.1. *Funciones del Personal Entrevistador*

Usted como entrevistador(a) es responsable de recolectar la información de cada una de las personas que habitan las viviendas que su supervisor(a) le asignará cuando visiten las UPMs.

Sus funciones como entrevistador(a) son:

1. Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indique.
2. Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.
3. Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas por parte de la persona supervisora y las instrucciones contenidas en este documento.
4. Aclarar con la supervisión cualquier duda que pueda afectar el buen desempeño de sus labores.
5. Dominar la técnica de la entrevista personal de forma tal que se garantice la recolección de información de calidad.
6. Dominar los conceptos y el flujo de preguntas utilizados en el cuestionario.
7. Contactar al informante ideal.
8. Realizar la entrevista en forma completa y correcta.
9. Realizar todas las anotaciones que aclaren situaciones específicas que se dieron durante la entrevista.
10. Poner en conocimiento al supervisor(a) de todas aquellas circunstancias que se aparten de lo común: entrevistas pendientes, sospechas de información falsa, etc.
11. Desempeñar personalmente su trabajo, sin la compañía de personas ajenas a la institución<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Usted podrá estar acompañando de los servicios de un guía o de un intérprete, en aquellos casos que el trabajo así lo requiera.

12. Hacer la entrega de materiales y equipo según los lineamientos que su supervisor(a) le indique y las instrucciones generales dadas en este documento.

La calidad de su trabajo depende de sus actitudes de responsabilidad, seriedad, honradez, cooperación y eficiencia (INEC2011e, 2011) y del conocimiento y las habilidades adquiridas en el proceso de capacitación y reforzadas en este instructivo. La clave para el éxito de la Encuesta es el trabajo en equipo, por tanto usted debe velar porque su trabajo y el de su equipo para que se logre y estar a disposición de su supervisor(a) para apoyarle, o brindar ayuda a otro compañero(a) cuando así se requiera.

### 1.2.2.2. *Tablet y otros materiales*

Para realizar su labor necesita de la Tablet y de otros materiales que se entregaran el primer día de trabajo de campo. Esta sección da las indicaciones de entrega y devolución de la Tablet y demás materiales y las normas de uso y cuidado del equipo.

#### i. Entrega de la Tablet y otros materiales

El proceso de entrega de la Tablet y demás materiales se realiza en “cadena” comenzando por el “Encargado del Trabajo de Campo” quien es responsable de distribuir todo el material y equipo entre la supervisión general y el personal supervisor.

*Usted recibirá el material y la Tablet directamente de su supervisor o supervisora.*

El listado de materiales que se le entregará se muestra en la Tabla 2.

**TABLA 2.**

#### ***Materiales y equipo para el personal entrevistador***

<b><i>Tablet y Materiales</i></b>	<b><i>Cantidad</i></b>
Tablet	1
Maletín: para guardar las boletas, la Tablet y el resto de los materiales	1
Carné de identificación: credencial que lo identifica como funcionario el INEC	1
Chaleco: prenda de vestir con el logo del INEC para ser reconocido como entrevistador(a)	1
Boletas (impresas) del Formulario Hogar, Individual y Módulo de Consumo	
Boletín informativo: con aspectos generales sobre la ENAH0	
Carta de solicitud de la entrevista: para las viviendas que no logre contactar	
Lápiz corriente, tajador, borrador y calculadora	1
Libreta para hacer apuntes	1
Instructivo del personal entrevistador	1

El **maletín** para guardar las boletas, la Tablet y el resto de los materiales. Mientras la Tablet no esté en uso deberá estar dentro del maletín.

Usted deberá portar el **carné de identificación** y usar el **chaleco** durante el desarrollo de su trabajo, en especial cuando está realizando las entrevistas.

Se entregará un número adecuado de **boletas** como mecanismo de prevención en caso que la Tablet falle o se quede sin carga. En ciertas UPM's consideradas de peligrosidad el personal supervisor le indicará cuando usar la Tablet.

El **boletín informativo** contiene aspectos básicos sobre características de la Encuesta Nacional de Hogares 2014 y algunos resultados de la encuesta del año previo. Usted siempre debe entregar este boletín a la persona informante al finalizar la entrevista.

La **carta de solicitud de entrevista** está destinada a las viviendas en las que no se logre contactar a algún informante, o en otras situaciones especiales. Se utiliza esta carta para solicitar formalmente la colaboración con la ENAH0.

Además del equipo y los materiales listados, cada ETC portará un protector solar, un repelente, un mini botiquín para primeros auxilios y un botiquín de medicamentos básicos. Usted puede solicitar estos materiales al personal supervisor, cuando necesite de ellos.

## ii. Cuidado del equipo y útiles

Según lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, Capítulo VI, Artículo 15, letra o, usted está en la obligación de resguardar el equipo y los útiles que le han sido entregados y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados (INEC2002r, 2002, pág. 10).

Las implicaciones de este literal, le prohíben hacer uso de los programas instalados en la Tablet en beneficio propio o cargar la Tablet con otros programas (software) para uso personal. Además, le exigen que resguarde la Tablet dentro del maletín, al finalizar la entrevista o mientras espera que el vehículo llegue a recogerlo a la vivienda.

También debe revisar el estado físico de la Tablet y el estado de la carga de la batería, cada día cuando la recibe o cuando la devuelve al supervisor (a). En cualquier momento que encuentre alguna anomalía en el estado físico de la Tablet debe anotarla en su libreta y reportarla al supervisor.

Así mismo debe mantener la Tablet dentro del maletín y el maletín colgado en la parte de atrás del asiento trasero, mientras usted esté dentro del vehículo.

## iii. Devolución del material y el equipo

Usted devolverá la Tablet a su supervisor(a) al finalizar el día de trabajo o cuando esta persona así se lo solicite. Cada día su supervisor(a) valorará los aspectos físicos de la Tablet después de recibirla. Usted firmará un formulario donde se hace constar el estado de la devolución.

Cuando realice entrevistas en boletas impresas, usted debe encargarse de hacer la transcripción de los formularios a la Tablet el mismo día que hizo las entrevistas. Una vez concluida la labor de transcripción, usted devolverá las boletas y la Tablet a su supervisor(a).

*El proceso de transcripción de entrevistas se dará en diversas situaciones, por tanto usted recibirá las indicaciones específicas de su supervisor(a), sobre el momento adecuado para la transcripción, entrega de las boletas y devolución de la Tablet.*

Los demás materiales los devolverá al personal supervisor cuando finalice el trabajo de campo.

## 1.3. *NORMATIVA*

Usted está amparado por el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC (INEC2002r, 2002) y lo establecido en el cuerpo normativo conformado por el Código de Trabajo, leyes y reglamentos conexos (Costa Rica, 1943), (Costa Rica, 1978), (Costa Rica, 1995) y (Costa Rica, 2001)).

*Recuerde que usted NO puede argumentar ignorancia de la Ley, por eso debe conocer el cuerpo normativo bajo el cual está amparado.*

### 1.3.1. **Obligaciones y Prohibiciones**

El Reglamento Autónomo de Servicios del INEC en los Artículos 15 y 17 define sus obligaciones y prohibiciones como funcionario. El instructivo cita los literales que se consideran directamente asociados con las funciones del personal entrevistador y hace las especificaciones vinculadas con su puesto.

#### 1.3.1.1. *Obligaciones*

El Capítulo VI, Artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC establece 16 obligaciones (INEC2002r, 2002, págs. 8-10). Los literales a-f, h-k, n-p, están estrechamente vinculados con sus funciones y por eso se citan a continuación:

- a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los considere lesionados;
- b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio por brindar. ...;
- c. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios;
- d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- f. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aun después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;
- h. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- i. [Reportar], personalmente, su asistencia a la entrada y salida de sus labores, y [acatar] las jornadas destinadas para tomar refrigerios y almuerzo;
- j. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;

- k. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- n. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados; [y]
- p. Garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa[.]

El puesto de entrevistador le permite el uso de ropa y zapatos cómodos apropiados para su labor en el campo, por ejemplo puede usar diariamente pantalón de mezclilla negro o azul (sin rasgaduras, ni desteñido), blusa casual o camiseta tipo polo; para caminar tenis u otro zapato deportivo. Además, para las entrevistas, debe usar el chaleco y la identificación que se mencionaron en la Tabla 2.

*Como funcionario del INEC tiene prohibido el uso de licras, pantalones cortos, minifaldas, blusas de tirantes, blusas transparentes; ropa desteñida, muy sicológica o con rasgaduras, escotes o vestimenta demasiado informal.*

Otra obligación específica es comunicar al personal supervisor dónde se encuentra usted en todo momento durante su jornada laboral, por ejemplo, si al terminar una entrevista en una de las viviendas, el vehículo del INEC o el supervisor o supervisora no han ido a recogerlo y usted decide ir comprar algo a la pulpería o esperar en otro lugar que no es la vivienda, debe comunicarle a la supervisión dónde se encuentra. Si usted no logra comunicarse y dar su ubicación, es preferible que espere cerca de la vivienda.

A diferencia de otros funcionarios del INEC usted no debe registrar diariamente la entrada y la salida. Su asistencia está bajo el control del personal supervisor, esta persona le indicará sus horarios de entrada y salida y los tiempos de receso para sus comidas. Además, tiene la potestad de llamarle la atención y tramitar las sanciones, derivadas de llegadas tardías o ausencias injustificadas acumuladas.

Por la naturaleza de su trabajo, se espera que usted no se ausente. Si tuviera alguna emergencia, debe notificar cuanto antes, al supervisor o supervisora la causa de su ausencia.

El inciso j, está haciendo referencia al procedimiento de liquidación de viáticos. El pago de viáticos para sufragar gastos de alimentación y hospedaje se hace por adelantado mediante un depósito de dinero a su cuenta bancaria. En afán de agilizar el trámite, el supervisor o supervisora, le hará el favor de llenar el reporte denominado "liquidación de gastos de viaje en el interior del país"

Usted está en la obligación de revisar con detalle este reporte y verificar que los datos sean correctos. La liquidación de viáticos es personal, así que una vez avalado el reporte, usted deberá firmarlo y devolverlo al supervisor para que continúe el proceso. Además deberá estar preparado para devolver el excedente, en caso que el monto liquidado sea menor al monto depositado.

Los formularios de liquidación de viáticos deben ser firmados el **lunes 21 de julio** y el **viernes 8 de agosto**. Fechas límite para hacer la devolución del dinero. Cada entrevistador(a) debe devolver el dinero al supervisor(a) en esas fechas. Como comprobante de esa devolución usted escribirá en su libreta el siguiente párrafo:

*El día (día de la semana, número del día, nombre del mes y año), yo (su nombre) y (cédula) hice entrega a (nombre y apellidos de la persona que recibe el dinero) del (monto en letras) colones exactos (y entre paréntesis el monto en números), por concepto de devolución de viáticos.*

Además debe solicitarle a su supervisor(a) que al recibir el dinero firme y ponga el número de cédula debajo del texto.

### 1.3.1.2. *Prohibiciones*

Usted como persona funcionaria del INEC está sujeta a las prohibiciones establecidas en el Capítulo VII, Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC (INEC2002r, 2002, págs. 11-12). Se transcriben los literales a-c, e-l, n-o, por tener un vínculo directo con su labor.

Usted tiene prohibido:

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

Las prohibiciones específicas del personal entrevistador derivadas artículo 17 son:

- c. Delegar sus funciones o hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto (derivado del inciso c).
- f. Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales (derivado del inciso f).
- g. Consumir alcohol, drogas o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional (derivado del inciso g).
- j. Utilizar métodos diferentes a los establecidos en los instructivos o en la normativa (derivado del inciso j).
- j. Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios (derivado del inciso j).
- j. Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes, con el fin de obtener los datos del cuestionario u otra información (derivado del inciso j).
- j. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad (derivado del inciso j).
- j. Apropiarse de los materiales que le dio la Institución para el desarrollo del trabajo de campo (derivado del inciso j).
- n. Divulgar la información recibida en el desempeño de sus funciones, ni siquiera después de terminada su labor de trabajo de campo, tampoco debe dejar el material de trabajo de campo al alcance de personas extrañas al INEC (derivado del inciso n).
- n. Alterar los datos brindados por los informantes o registrar datos falsos (derivado del inciso n).
- o. Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas (derivado del inciso o).

La persona informante al acceder a la entrevista y brindarle información del hogar y de las personas que residen habitualmente en él, está amparada por la Ley 7839. Esa misma ley le prohíbe a usted divulgar o compartir los datos recolectados, si lo hace violenta el principio de confidencialidad (Costa Rica, 1998, págs. 1-2 -Artículo 4-).

### 1.3.2. Hostigamiento sexual y acoso laboral

La Ley 7479 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia tiene el objetivo de “prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo, en el sector público y el sector privado” (Costa Rica, 1995, págs. 1 -Artículo 2-).

El acoso laboral regulado en el Código de Trabajo tiene el propósito de prohibir, sancionar y prevenir el maltrato psicológico o cualquier práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales de la persona, en su condición de trabajador o trabajadora (Costa Rica, 1943).

Esta sección pretende que usted comprenda qué es el hostigamiento sexual y el acoso laboral, pueda reconocer sus manifestaciones y prever este tipo de conductas dentro de los ETC. Además le brinda las herramientas para su protección y defensa.

### 1.3.2.1. Hostigamiento sexual en el empleo

**Hostigamiento sexual:** cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral actual o las oportunidades futuras de empleo de la víctima.

De acuerdo con la ley se define **hostigamiento sexual** como toda conducta sexual reiterada, no deseada por quien la recibe y que provoca efectos perjudiciales en las condiciones de empleo actual o futuros, el desempeño o cumplimiento de las funciones y el estado general de bienestar de la persona. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudica a la víctima en cualquiera de los aspectos antes indicados (Costa Rica, 1995, págs. 2 - Artículo 3-).

La ley agrupa las manifestaciones de acoso sexual en tres tipos de comportamiento: (i) requerimientos de favores sexuales, (ii) uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas y (iii) acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las recibe. Los favores sexuales pueden demandarse de forma explícita o implícita, a cambio de promesas de un trato preferencial en el puesto actual o promesas de un mejor puesto en el futuro. A su vez pueden darse por medio de amenazas de daño o castigo (físico o moral) relacionados con el empleo (actual o futuro); o a partir de la exigencia de una conducta sexual a cambio de su permanencia en el empleo actual o de nuevas oportunidades de empleo futuro.

Si usted está siendo víctima de hostigamiento sexual debe plantear la denuncia verbal o escrita ante la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, esta unidad levantará un acta para dar inicio al procedimiento y trasladará la denuncia a la Comisión de Relaciones Laborales, órgano que hará la investigación interna. El proceso se lleva a cabo bajo los principios de confidencialidad protegiendo su identidad y la de sus testigos.

### 1.3.2.2. Acoso laboral

El **acoso laboral** se define como una situación de violencia psicológica sistemática, recurrente y prologada en el tiempo que adopta una o más personas en el ámbito laboral para perjudicar a un empleado o grupo de personas empleadas. Las personas que la llevan a cabo suelen ser las jefaturas o compañeros (as) de trabajo, quienes utilizan su poder en forma abusiva, y la violencia de palabra frente a la víctima (Vargas Morúa, 2011).

**Acoso laboral:** cuando una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica (miedo, terror, desprecio, hostilidad o desánimo) de forma sistemática, recurrente y prolongada sobre uno o más compañeros (as), subalternos (as) o superiores jerárquicos; afectando, perturbando o desmotivando el desempeño laboral de las víctimas.

Algunas conductas que pueden considerarse manifestaciones de acoso laboral son: trato diferenciado o discriminatorio en razón de su sexo, raza, nacionalidad o religión; exclusión, rechazo o indiferencia; agresiones de palabra (insultos, gritos y todo tipo de maltratos verbales); asignación excesiva de trabajo, recargo de funciones, presión para que el trabajo sea finalizado en el menor tiempo posible; sometimiento a un extremo nivel de estrés; no asignación de labores o asignación de funciones que son incompatibles con el puesto; difamación o desprestigio por medio de difusión de rumores descalificativos, negativos o falsos; hacer que el trabajador dude o desconfíe de sus valores morales e integridad; relegar su capacidad o potencial humano evadiendo los reconocimientos a los que pueda ser objeto; entre otros.

Si usted está siendo víctima de acoso laboral debe plantear la denuncia verbal ante la persona Encargada de la ENAHO o ante la Coordinación del Área de Censos y Encuestas. La ACE, asesorada por la Unidad de Recursos Humanos, abrirá un proceso de investigación protegiendo su identidad y la de sus testigos y de ser necesario elevará el caso a la Comisión de Relaciones Laborales.

*Cualquier situación de hostigamiento sexual o acoso laboral tiene **carácter de urgencia**, usted debe hacer la denuncia de inmediato llamando a la Central del INEC 2280-9280, extensiones 317/345 (Coordinación de la ENAHO/Encargado de trabajo de Campo) o a las extensiones 311/314 (Secretaría/Coordinación de Recursos Humanos).*

### 1.3.3. Faltas y sus medidas disciplinarias

Las faltas y sus sanciones se establecen dentro del cuerpo normativo que también respalda sus derechos. Las faltas y las sanciones específicas de su labor como funcionario del INEC se estipulan en el capítulo XIX del Reglamento Autónomo del INEC y en el artículo 51 de la Ley No. 7839 (Costa Rica, 1998).

#### 1.3.3.1. Faltas y su gravedad

Las faltas y su gravedad se definen en los artículos 72 a 74 del Reglamento Autónomo. La Tabla 3 muestra que las **faltas leves**, se definen a partir de la violación de las obligaciones de las letras a., b., c., del artículo 15 y la letra a. del artículo 17. Las **faltas de alguna gravedad** se dan por el incumplimiento de las obligaciones normadas en los literales d., e., f., g., h., i., j., k., l. del artículo 15 y de las prohibiciones de los literales b., c., d., e., f., g., h., del artículo 17. Las **faltas graves**, se producen al incumplir las disposiciones los artículos 15, literales m., n., o., p., y del 17, literales i., j., k., l., m., n., o (INEC2002r, 2002, págs. 30-31).

**TABLA 3.**

*Gravedad de la falta según la infracción a los literales de los artículos 15 y 17 del Reglamento Autónomo del INEC*

<i>Gravedad de la falta</i>	<i>Literales del Artículo 15</i>	<i>Literales del Artículo 17</i>
Leves	a., b., c	a
Alguna gravedad	d., e., f., g., h., i., j., k., l.,	b., c., d., e., f., g., h
Graves	m., n., o., p	i., j., k., l., m., n., o

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE EN (INEC2002R, 2002, PÁGS. 30-31)

*No acatar las prohibiciones específicas para el personal entrevistador resulta en faltas de alguna gravedad o faltas graves. Así mismo, son faltas graves las manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso laboral y el incumplimiento del principio de confidencialidad.*

#### 1.3.3.2. Medidas disciplinarias

Las faltas en que incurra cualquier funcionario del INEC son sancionadas según el Artículo 71 con cuatro medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal, por faltas leves;
2. Amonestación escrita, por reiteración de faltas leves o por incurrir en faltas de alguna gravedad;
3. Suspensión del trabajo, sin goce de salario, por reiteración de faltas de alguna gravedad, o por faltas graves; y

4. Despido, sin responsabilidad patronal, cuando se haya cometido por tercera vez, faltas de alguna gravedad, o bien cuando se incurra, por segunda vez, en faltas graves, ausencias y llegadas tardías injustificadas.

La Tabla 4 resume el orden de reiteración y gravedad de las faltas y el tipo de sanción generalmente impuesta.

**TABLA 4.**  
**GRAVEDAD DE LA FALTA SEGÚN LA INFRACCIÓN A LOS LITERALES DE LOS ARTÍCULOS 15 Y 17 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DEL INEC**

<i>Orden y tipo de falta</i>	<i>Medida disciplinaria</i>
Primera falta leve	Amonestación verbal
Segunda falta leve	Amonestación escrita
Primera falta de alguna gravedad	Amonestación escrita
Segunda falta de alguna gravedad	Suspensión
Tercera falta de alguna gravedad	Despido sin responsabilidad patronal
Primera falta grave	Suspensión
Segunda falta grave	Despido sin responsabilidad patronal

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE EN [INEC2002R, 2002, PÁG. 30]

*Si la supervisión considera que su desempeño presenta deficiencias sea por incumplimiento de sus funciones u obligaciones o por desacato de las prohibiciones, le aplicará la medida disciplinaria correspondiente. Si persiste en la falta después de la aplicación de una segunda medida disciplinaria o si se comprueba que se trata de una falta grave (por ejemplo, falsear información), se le rescindirá el contrato, cancelándole la remuneración correspondiente a los servicios prestados hasta ese momento.*

La imposición de las medidas disciplinarias están reguladas en los artículos 75 al 79. De acuerdo con estos artículos antes de aplicar la suspensión, el funcionario tiene derecho a ser escuchado y presentar testigos. Las decisiones sobre despido las hace la Gerencia de la institución y son mediadas por la Comisión de Relaciones Laborales y la Unidad de Recursos Humanos.



# UNIDAD 2

## EL CUESTIONARIO

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Utilizar la técnica de la entrevista personal para obtener los datos de interés para la Encuesta.
- ✓ Aprender a formular las preguntas y cuándo debe leer o no las respuestas.
- ✓ Distinguir las formas de anotación para cada pregunta en la Tablet y en la boleta impresa.
- ✓ Conocer las partes que componen el cuestionario y su estructura en la Tablet y en la boleta impresa.
- ✓ Preguntar de manera adecuada la información según cada una de las secciones del cuestionario.



## 2. EL CUESTIONARIO

El **cuestionario** es un conjunto de preguntas y otras indicaciones que permite estandarizar y uniformar el proceso de recolección de datos para lograr los objetivos de cualquier proyecto de investigación (Bernal, 2010). El cuestionario cumple dos funciones básicas para la ENAH0:

1. Obtener los datos necesarios para cumplir con los objetivos de la Encuesta, y
2. Medir de forma estándar y uniforme, las condiciones de vida de los hogares del país.

**Cuestionario:** instrumento usado en investigación cuantitativa, que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones, redactadas de forma coherente, secuenciada y estructurada, con el propósito de obtener información de las personas entrevistadas.

El cuestionario de la ENAH0 se divide en tres grandes partes de acuerdo con la temática y las unidades de estudio y la forma como han sido impresas las boletas en papel. Estas partes son: (i) Formulario Hogar, (ii) Formulario Individual y (iii) Módulo de Gasto de Consumo de los hogares. La Tablet muestra todas las secciones de la Boleta ENAH0 integradas. Mientras que la boleta en papel tiene un cuadernillo independiente para cada parte.

La forma como se visualiza cada parte del cuestionario en la Tablet se le llama árbol de navegación (Figura 3) y se usa para pasar de una sección a otra, en especial cuando tiene que corregir alguna respuesta, devolverse para verificar algo o resolver una inconsistencia.

**FIGURA 3.**

### Secciones del formulario ENAH0

Boleta ENAH0	Boleta Módulo
<input type="checkbox"/> CARATULA	<input type="checkbox"/> INFORMANTE MODULO
<input type="checkbox"/> VIVIENDA Y SERVICIOS	IM1 - informante del modulo
<input type="checkbox"/> R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA	IM2 - informante del hogar(modulo)
<input type="checkbox"/> SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	<input type="checkbox"/> SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO
<input type="checkbox"/> SECCIÓN K. MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN	M1 - Gasto mensual en alimentos
<input type="checkbox"/> SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> M4 - Usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió
<input type="checkbox"/> SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS	<input type="checkbox"/> RESULTADO MODULO
<input type="checkbox"/> SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES	I1 - Resultado final de entrevista
<input type="checkbox"/> SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS	
<input type="checkbox"/> SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO	
<input type="checkbox"/> SECCIÓN H. PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS	
<input type="checkbox"/> SECCIÓN J. PAPANICOLAOU	
<input type="checkbox"/> RESULTADO ENTREVISTA	

El Formulario Hogar está compuesto por cuatro grandes secciones permanentes: Carátula, Sección de Vivienda y Servicios, R. Condición de residencia y la Sección A. Características Sociodemográficas. Este año además incorpora la Sección K. Módulo de Victimización. El Formulario Individual se compone de ocho grandes secciones permanentes y un módulo especial. Las secciones permanentes se reconocen porque siempre han usado las letras B a H (sus nombres se pueden ver en la Figura 3). El módulo especial se ubica al final de la sección H y corresponde a la Sección J. Papanicolaou. La última parte del cuestionario ENAH0 corresponde al Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares que por segundo año consecutivo forma parte del cuestionario.

La Unidad 1 mencionó que el cuestionario ENAH0 tiene diferentes unidades de estudio que le garantizan el logro de sus objetivos. Estudia las condiciones de la vivienda, las características de los hogares dentro de cada vivienda y las personas que conforman el hogar. La Tabla 5 muestra las partes del cuestionario y las unidades de estudio de estas mediciones.

**TABLA 5.**

**Estructura del cuestionario de la ENAH0, 2014: Formularios, secciones y unidades de estudio.**

Formulario	Sección	Unidad de estudio
<b>HOGAR</b>	Carátula	<b>Vivienda y hogar</b>
	Vivienda y Servicios	<b>Vivienda</b>
	R. Condición de residencia	<b>Personas del hogar</b>
	A. Características sociodemográficas	<b>Residentes habituales</b>
	K. Módulo de Victimización	<b>Hogar</b>
<b>INDIVIDUAL</b>	B. Condición de actividad	<b>Personas de 12 años o más</b>
	C. Personas Ocupadas	
	Sólo para empleo principal	
	D. Ocupadas Independientes	
	E. Ocupadas Asalariados	
	F. Empleo Secundario	
	G. Personas desempleadas	
	H. A Actividades no económicas y otros ingresos	
J. Papanicolaou	<b>Mujeres: 18 a 64 años</b>	
<b>Módulo de Gasto de Consumo</b>	Informante del Módulo	<b>Hogar</b>
	Gasto mensual en alimentos	
	Consumo de bienes y servicios por periodos	

Las preguntas de la sección de Vivienda y Servicios están referidas a la vivienda. Los módulos de victimización y consumo están asociados con el hogar. El resto de las secciones estudian las personas del hogar. La sección R se usa para clasificar los residentes. La sección A mide las Características sociodemográficas de todos los residentes habituales del hogar. Las secciones de la B a la H, se preguntan a las personas de 12 años o más y el Módulo J. Papanicolaou a las mujeres de 18 a 64 años.

La secuencia lógica de preguntas en la Tablet va iniciar primero el Formulario Hogar y va repetir las preguntas para cada persona del hogar hasta el final de la sección A. Luego pasa al Módulo de Victimización. Después se usa una pantalla de transición que lo prepara a usted para iniciar la Sección B. Al finalizar en J vuelve a repetir el ciclo de preguntas iniciando con la Sección B y con la siguiente persona de 12 años y más que reside habitualmente en el hogar y así sucesivamente. Los cuestionarios impares tienen el Módulo de Consumo, de esta forma si usted está llenando un cuestionario impar al terminar con J va salir un mensaje que le va recordar que tiene que iniciar con la aplicación del Módulo de Gasto de Consumo.

La sucesión de preguntas por sí mismas no generan los datos deseados. La recolección de los datos de la ENAH0 se realiza por medio de una entrevista personal (cara a cara). Hacer las entrevistas será su labor principal como "entrevistador(a)" de la ENAH0. Usted tiene que ser capaz de seleccionar una persona informante ideal, leer las preguntas del cuestionario respetando la redacción y el orden de su diseño, estar pendiente de las respuestas y reacciones del informante y lograr un balance entre el tiempo, que gentilmente le está regalando la persona entrevistada, y la obtención de datos de buena calidad.

Además debe estar preparado para detectar eventuales inconvenientes que puedan generarse producto de la complejidad del cuestionario o situaciones particulares que podrían darse durante la entrevista. Cada entrevista es única y dependiendo del hogar y de la cantidad de miembros, algunas pueden presentar mayores retos que otras.

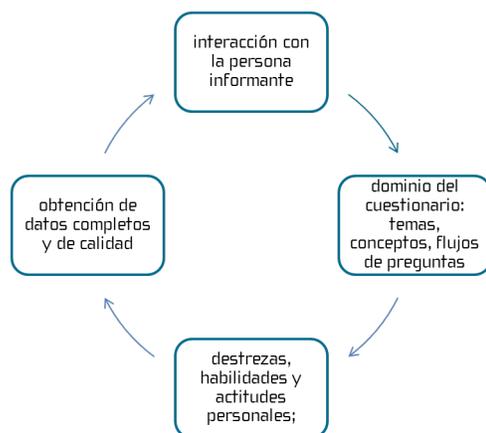
Esta unidad cubre aspectos teóricos y prácticos sobre la forma de realizar entrevistas personales, seleccionar un informante ideal y manejar diferentes situaciones que podrían presentarse mientras está tratando de llenar el cuestionario. Además, incluye indicaciones generales para que usted aprenda a distinguir cuándo debe leer las preguntas y sus respuestas y cuándo debe esperar la respuesta del informante, así como las formas de anotación en papel y en Tablet.

La compleja estructura del cuestionario de la ENAH0 requiere del estudio detallado de los referentes teóricos y el dominio de los objetivos de cada sección. El título 2.3. "Estructura del cuestionario" muestra la estructura del cuestionario según sus partes y secciones y los conceptos básicos.

## 2.1. PROCESO DE LA ENTREVISTA

El proceso de entrevista comprende cuatro grandes elementos: (i) interacción con la persona informante; (ii) dominio del cuestionario, sus temas, conceptos y flujos de preguntas; (iii) destrezas, habilidades y actitudes personales; y (iv) obtención de datos completos y de calidad. Estos elementos interactúan constantemente en un proceso cíclico como lo muestra la Figura 4.

**FIGURA 4.**  
*Proceso de la Entrevista*



La interacción con la persona informante facilita el diálogo y la obtención de los datos. Durante este proceso usted debe tratar de convencer al informante de la importancia de la ENAH0. La persona entrevistada no conoce el cuestionario ni los objetivos de la ENAH0 y difícilmente le va a dar las respuestas exactas que están en el cuestionario. Por eso debe combinar sus destrezas, habilidades y actitudes personales con el conocimiento y dominio del cuestionario para obtener datos de calidad.

Al interactuar con las personas informantes, usted debe tener en cuenta que:

- (i) la entrevista inicia antes de formular las preguntas del cuestionario;
- (ii) la entrevista es un proceso de comunicación verbal y no verbal. Usted se comunica un 35% con lo que dice y 65% por medio de sus gestos, movimientos, señales, vestimenta, etc (Pérez, 2012).
- (iii) La entrevista, más que un interrogatorio de pregunta-respuesta, es una conversación o diálogo entre usted y la persona informante.
- (iv) Se realiza de manera estructurada y requiere que usted controle el proceso de comunicación, es decir, que maneje las condiciones bajo las cuales usted y sus interlocutores (as) se relacionan.

- (v) La interacción entre usted y la persona entrevistada no sucede en forma aislada, influyen otros aspectos de la persona informante así como las condiciones del barrio que visita, la hora de la entrevista y lugar donde la realiza.
- (vi) La entrevista no es un encuentro entre iguales, sobre usted pesa la mayor responsabilidad al conducirla. La persona entrevistada (informante), es un receptor de sus preguntas y le está ayudando hacer su trabajo.

*Aprender a interactuar con la(s) persona(s) informantes, es clave para el éxito de la recolección de los datos.*

Conocer las fases para realizar la entrevista le ayudará a obtener datos de calidad. Además, aprenderá a seleccionar a la persona o personas que entrevistará y a lidiar con aquellas situaciones donde la persona tiene desconfianza o no desea colaborar.

### 2.1.1. Fases para realizar la Entrevista

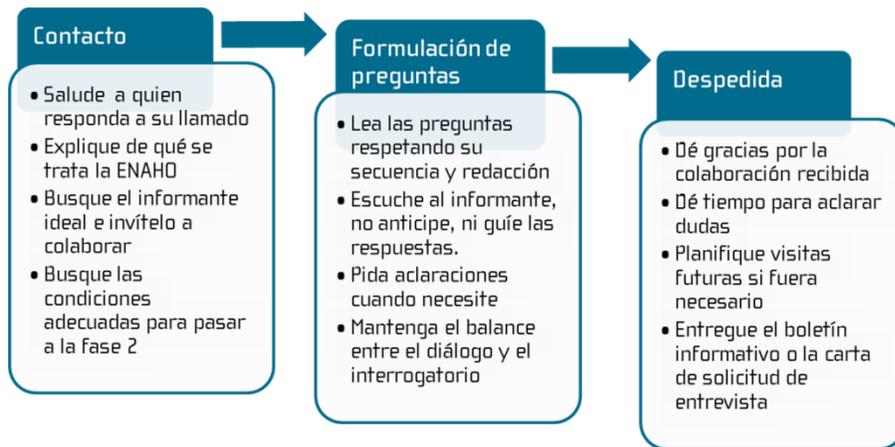
Aunque no existe un modelo único para realizar una entrevista personal, se reconocen tres fases: (i) fase de contacto o inicial, (ii) fase de desarrollo o de formulación de preguntas y (iii) fase de despedida o cierre (Figura 5).

La **fase de contacto** inicia al momento que alguna persona de la vivienda responde a su llamado y se presenta ante usted. Salúdela y explíquele el motivo de su visita, busque al informante ideal y trate de hacer la entrevista. Esta fase puede durar unos 5 a 10 minutos.

La **fase de formulación de preguntas** se da una vez que usted ha encontrado al informante ideal y esta persona le ha hecho saber que va responder al cuestionario. La fase puede durar entre 20 a 45 minutos, dependiendo de las condiciones de la entrevista y del número de personas que residan en la vivienda.

La **fase de despedida** sucede después que usted ha completado el cuestionario. Al terminar su trabajo, usted debe dar un espacio para aclarar cualquier pregunta, entregar el boletín informativo y despedirse.

**FIGURA 5.**  
*Fases para la realización de la Entrevista de la ENAH0*



Si el informante decide interrumpir la entrevista, la fase de cierre se daría sin que usted logre completar el cuestionario, de modo que necesita solicitar una nueva visita. También podría darse el caso que no encuentre un informante ideal, por lo que usted pasaría del saludo inicial a la fase de despedida. La carta de solicitud de entrevista le puede ayudar a programar un nuevo contacto.

Tome en consideración, que otras personas de las viviendas no seleccionadas, podrían cuestionar sobre su presencia en el barrio. Estas personas deben ser tratadas con cortesía y usted debe explicarles de qué se trata el estudio, pues son informantes potenciales de encuestas o censos posteriores.

### 2.1.1.1. Fase de contacto

El contacto inicial se da cuando alguna persona se presentó ante usted. Si se tratara de una persona de 15 años o más, salude cordialmente, identifíquese mostrando su carné y explique el motivo de la visita, tratando de despertar en ella el deseo de colaborar con usted y con el INEC.

El cuestionario pregunta con detalle las características sociodemográficas de cada una de las personas de la vivienda, la actividad económica, los ingresos generados por trabajo y el gasto de consumo de bienes y servicios, entre otras. Usted debe identificar **al informante ideal** para obtener las respuestas de las preguntas del cuestionario.

**Informante ideal** persona que puede brindarle datos precisos sobre las personas que residen en la vivienda. Puede responder a todas las preguntas del cuestionario porque conoce muy bien a los residentes del hogar.

El **informante ideal** es aquella persona que por su edad y posición en el hogar, se halla en condiciones de brindarle datos precisos sobre las otras personas que viven ahí porque conoce muy bien a cada uno de los residentes del hogar.

Los criterios para seleccionar la persona informante, en orden de prioridad, son:

- ✓ Ser la jefatura del hogar o el cónyuge del jefe o jefa,
- ✓ Conocer ampliamente las características que se indagan en el cuestionario,
- ✓ tener 15 años o más;
- ✓ Ser preferiblemente miembro del hogar.
- ✓ Una persona que no pertenece al hogar, pero que gracias a la estrecha cercanía o parentesco con el hogar puede responder el cuestionario.

**NO** pueden ser informantes las personas contratadas para brindar servicios en el hogar, por ejemplo, personal de limpieza, ni personal de vigilancia o de servicio doméstico. Tampoco pueden ser informantes las personas que alquilen una habitación en el hogar (pensionistas).

Si la persona que atiende a su llamado es menor de 15 años u otra que no reúne los criterios para ser entrevistada, usted debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y buscar al informante ideal. Puede preguntar por el papá o la mamá del menor, por la persona dueña de la casa, o por alguna persona adulta que viva en esa casa y conozca muy bien a los demás residentes. Es importante procurar que esta persona sea la jefatura del hogar. Al presentarse ante el informante, usted puede decir, lo siguiente:

*"Buenos días/tardes/noches: Mi nombre es (diga su nombre y muestre el carné de identificación) soy entrevistador(a) del Instituto Nacional de Estadística y Censos y estoy realizando la Encuesta de Hogares. Quería solicitar su colaboración para llenar un cuestionario sobre las condiciones de vida de las personas que viven aquí, ¿usted sería tan amable de concederme unos minutos para realizarle la entrevista?"*

Es probable que la persona informante indague más sobre el contenido de la Encuesta y el tiempo que demora la entrevista. Dé explicaciones generales de la utilidad de la ENAHO, mencione que la Encuesta se realiza en el mes julio de cada año y en forma continua desde 1987. Esta bajo el cargo del INEC y se usa para medir fenómenos sociales como la pobreza, el acceso a la educación, el empleo y otros indicadores de gran utilidad para el país y para los organismos internacionales. De ser necesario muestre el boletín informativo sobre los resultados básicos de la ENAHO, como medio para reforzar su argumento.

En cuanto al tiempo de duración del cuestionario, responda con sinceridad que podría durar entre 20 y 45 minutos. Aclare que la duración depende de la cantidad de personas que viven en esa casa y de sus características. No minimice el tiempo por tratar de recibir la colaboración del informante.

*Mencione que los datos suministrados son estrictamente confidenciales y de uso exclusivo para la producción de estadísticas del INEC.*

Para completar el Formulario Hogar usted entrevistará al informante ideal y se apoyará en las personas de 15 años o más en caso que la persona informante no conozca con detalle las respuestas. Durante la aplicación del Formulario Individual debe entrevistar a cada una de las personas de 15 años o más, presentes en el hogar en ese momento. El módulo de Papanicolaou es preferible hacerlo a cada una de las mujeres de 18 a 64 del hogar, en el Módulo de Consumo vuelva al informante ideal o a la persona que más conoce sobre el gasto del hogar.

Si la información de alguno de los miembros del hogar no pueda ser brindada, solicite al informante que la complete. Además indague la hora o el momento oportuno para contactar a la persona ausente e indíquele al informante que usted recuperará los datos en una revisita al hogar o por medio de una llamada telefónica.

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

Procure entrevistar a una sola persona a la vez, esto permitirá que la entrevista sea más rápida y evitará que se formen discusiones sobre una u otra pregunta entre familiares u otras personas que se encuentren presentes en el momento de la entrevista.

Una vez aceptada la entrevista, explique al informante, que ahora el INEC está usando Tablet para anotar las respuestas y que es preferible que la entrevista se lleve a cabo dentro de la vivienda o en un lugar cómodo, donde pueda apoyar la Tablet y donde la luz del sol no le dé directamente. Mientras busca el lugar adecuado, prepárese para iniciar la segunda fase de la entrevista.

### 2.1.1.2. *Etapa de formulación de preguntas*

Observe las siguientes reglas para la formulación de las preguntas:

1. Haga las preguntas en orden según la secuencia del cuestionario, sin omitir ninguna.
2. Formule las preguntas exactamente como fueron escritas, utilice las palabras alternativas sugeridas dentro de las mismas (antecedidas por una barra inclinada “ / ”) para adecuarlas a una situación particular.
3. Si la persona informante no comprendió la pregunta aún después de leerla más de una vez, use las sugerencias para la indagación y las explicaciones que aparecen entre paréntesis en el encabezado de las preguntas y en este instructivo.
4. No anticipe respuestas, no guíe al informante sugiriendo las respuestas.
5. Tome el tiempo adecuado para la entrevista. Esto significa ser paciente y lograr un balance entre el tiempo que espera por cada respuesta y el tiempo de duración total de la entrevista.
6. Adopte una actitud de espera. Si al momento de formular una pregunta obtiene una respuesta dudosa o incompleta, indique con mucho tacto, que aún falta algo; repita la pregunta o la respuesta que recibió, puede ayudarle a que el entrevistado(a) revise sus cálculos y complete la información.

Es frecuente que al responder una pregunta el informante toque temas de otra pregunta. Escuche con atención para que el informante no sienta que pierde el tiempo repitiendo cosas que ya dijo. Cuando llegue a una pregunta cuya respuesta ya fue dada antes de ser formulada, siga las siguientes indicaciones:

- i. Si la pregunta se refiere a características concretas, por ejemplo el nombre del lugar para el cual trabaja, no canse a la persona con una pregunta textual, pero sí repita la respuesta para asegurarse que la recordó correctamente.
- ii. Si la información dada fue muy general y usted sabe que requiere mayor indagación, utilice los datos brindados como punto de referencia para indagar con mayor profundidad y conseguir la respuesta que busca. Por ejemplo, le señalaron que la persona asalariada gana determinada cantidad de dinero, al llegar a esta pregunta, usted podrá hacer referencia a la información dada formulando la pregunta tal como está planteada en el cuestionario.

Si la pregunta no ha quedado clara, preste especial atención al motivo. Puede ser por distracción de la persona informante, por tecnicismos en la redacción de la pregunta o por el uso de palabras cuyo significado no es conocido por quien está dando las respuestas. Cuando se trate de distracción de la persona informante: mucho ruido o interferencia de otras personas, lea nuevamente la pregunta, pero más despacio procurando atraer la atención del informante. Si la redacción de la pregunta contiene palabras muy complejas, use sinónimos más sencillos evitando sus propias interpretaciones. Si el informante no conoce el significado de alguna palabra o la interpreta con el significado inverso; explíquele lo que se quiere decir de forma tal que se sienta en capacidad de responder adecuadamente.

### 2.1.1.3. *Fase de despedida*

Una vez que usted inició la entrevista es muy posible que la complete con los datos de todos los residentes de la vivienda.

- ✓ Si usted completó la entrevista, antes de despedirse, reitere la confidencialidad de los datos obtenidos y hágale saber a la persona entrevistada que puede ser seleccionado nuevamente para una Encuesta el próximo año.

- ✓ Si no fue posible obtener información completa y requiere una visita adicional, solicite una cita posterior. Si la persona informante lo prefiere, o los datos faltantes no son muchos, defina el mejor momento para hacer una llamada telefónica. En este caso, aclare que eventualmente podría llamar otra persona de la oficina. De igual manera, agradezca toda la colaboración y el tiempo invertido.
- ✓ Si del todo no fue posible iniciar la formulación de preguntas porque no encontró un informante ideal, agradezca a la persona que lo atendió su disponibilidad e indague sobre el momento más adecuado para el contacto con la persona que sí puede brindar la información.

*Su actitud ante la persona que le atendió, es crucial para lograr la entrevista posteriormente.*

#### 2.1.1.4. ¿Qué hacer en caso que el informante se niegue a la entrevista?

Cuando el informante ideal se niegue a colaborar con las respuestas del cuestionario, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- ✓ Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.
- ✓ Indique que estos datos son suministrados por más de 13 mil hogares que se visitan cada año en todo el país. La selección de estos hogares se hace al azar.
- ✓ Muestre comprensión ante las razones dadas para no responder al cuestionario.
- ✓ Si se mantiene la desconfianza a brindar la entrevista, dé a conocer al informante los Artículos 4 y 5 de la Ley de Estadística, que se refieren a la obligatoriedad y confidencialidad de los datos individuales.
- ✓ Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
- ✓ Haga las observaciones que estime convenientes en su libreta de apuntes.

*Si el informante mantiene la resistencia, comuníquelo a su supervisor(a).*

### 2.1.2. Destrezas, habilidades y actitudes para la conducción de una entrevista

La siguiente es una lista de aspectos personales que contribuyen a realizar las entrevistas. Su aplicación va a facilitar la recolección de los datos:

- ✓ Cree un clima de confianza y colaboración.
- ✓ Muestre respeto, sinceridad, cortesía y empatía hacia la persona informante.
- ✓ Aclare cualquier duda o consulta que se produzca durante la entrevista.
- ✓ Preste atención, escuche, mantenga el interés y retenga la información que le han brindado a lo largo de la entrevista.
- ✓ Mantenga en todo momento una actitud objetiva, céntrese en los objetivos de la entrevista y controle el desarrollo de la misma.
- ✓ Procure una dicción clara y dinámica (ni muy lenta, ni muy rápida).
- ✓ Aprenda a preguntar según las circunstancias, pero sin alterar el texto de las preguntas del cuestionario.
- ✓ Adecue el lenguaje al nivel del entrevistado dando un mensaje claro, específico y directo.
- ✓ Comente con la supervisión cualquier circunstancia atípica que surja en la entrevista.

Algunas sugerencias para desarrollar o fortalecer estos aspectos personales, se ha mencionado con anterioridad. Por ejemplo, para crear un clima de confianza usted siempre debe portar su carné de identificación y vestir el chaleco del INEC; portar el boletín y la carta de solicitud de entrevista. La confianza también se gana citando los Artículos 4 y 5 de la Ley No. 7839 del SEN<sup>3</sup> y mostrando anuencia a dar las explicaciones necesarias o aclarar dudas sobre los objetivos de la ENAHO y la labor del INEC.

El respeto, la honestidad y la cortesía son actitudes que deben acompañarle siempre. Le serán de utilidad en la entrevista, para el trabajo en equipo y para cualquier trabajo que desempeñe en el futuro. La empatía consiste en ponerse en el lugar (en los zapatos) de la persona entrevistada. También implica que usted se adapte al ritmo del informante, sea flexible y paciente y trate de entablar una relación de diálogo según la forma de ser de la persona entrevistada.

Mantener el interés y retener la información que previamente le han dado, le demuestra al informante que usted le escucha con atención y que las respuestas obtenidas son importantes para usted. Recordar la información y usarla como parte del diálogo para verificar nuevas respuestas, evita el cansancio en la persona informante y le ayuda a poner en evidencias las contradicciones o discrepancias de la información.

La actitud objetiva significa que usted no exprese sus opiniones con respecto a situaciones y personas del hogar. Es posible que usted se sienta constantemente tentado a opinar sobre el cuestionario, la situación social del país o la situación particular del informante. Cualquier manifestación de su opinión o posición personal puede alterar los resultados de la entrevista. Centrarse en los objetivos de la Encuesta y las respuestas del cuestionario le ayuda a evitar estas y otras distracciones que pueden surgir como parte del diálogo. Lleve al informante siempre de regreso al cuestionario, escúchelo en todo momento y evite discusiones de tipo político, religioso o de cualquier índole. Tampoco presione a esta persona para que de las respuestas.

La dicción es la forma cómo lee y pronuncia en voz alta las palabras, las oraciones y las preguntas. Para dirigirse al informante trate de gesticular bien y usar un tono de voz adecuado según la distancia a la que se encuentre de ésta persona. Lea las preguntas con la puntuación correcta, respetando puntos, comas, signos de pregunta, puntos suspensivos y los acentos de las palabras. Recuerde seguir el orden de las preguntas en el cuestionario, sin variar la redacción. Cuando el acento de la oración está al final, es porque se trata de una pregunta, si la persona informante no comprende que usted le está haciendo una pregunta puede deberse a la entonación de la oración.

Usted puede desarrollar una buena dicción practicando en su casa, leyendo en voz alta las preguntas a sus familiares o personas con las que reside. Cualquier alteración en la formulación de las preguntas (mala dicción, mala entonación, cambios en la redacción o irrespeto a la puntuación) afectaría la uniformidad del cuestionario, alterando la confiabilidad de los datos y las conclusiones.

Finalmente, el orden contribuye a mantener el control de la entrevista. Esto implica ser ordenado con los materiales, con la secuencia de lectura de las preguntas e incluso con la forma que hacer las anotaciones en el cuestionario en papel o en su libreta.

---

<sup>3</sup> El Artículo 4 le asegura al informante la confidencialidad de los datos y su tratamiento en forma agregada. El Artículo 5 faculta al INEC a solicitar esta información.

## 2.2. FORMULACIÓN Y LLENADO DE LAS PREGUNTAS

Las instrucciones de formulación y llenado de preguntas para papel y para Tablet se explican y comparan en esta sección. Hay tres formas de formular las preguntas: (i) Se lee la pregunta y sus opciones de respuesta; (ii) Se lee la pregunta y se espera la respuesta, (iii) la pregunta incluye el nombre de la persona de quien se está solicitando la información y (iv) la pregunta tiene un período de referencia dentro del cual se enmarca la respuesta. Según la forma de llenado, las preguntas se agrupan en tres clases: (i) preguntas cerradas: con respuesta única o múltiple; (ii) preguntas abiertas: con respuesta numérica o alfanumérica (se anotan números o palabras); (iii) preguntas semiabiertas: con respuesta única, múltiple u otros casos especiales.

Las instrucciones son estándar en papel y en Tablet. El papel va requerir de una marca [X] o anotación numérica o alfanumérica con lápiz, mientras que la Tablet al tener una pantalla táctil, le permite seleccionar la(s) respuesta(s) al pulsar sobre las mismas o despliega el teclado electrónico para escribir números o letras. Los formatos de pregunta y su forma de visualización y llenado varían de papel a Tablet, por eso se ilustran ambos para que usted distinga la forma como se ve el cuestionario en la Tablet en comparación con la boleta impresa.

### 2.2.1. Instrucciones para formular las preguntas

Las instrucciones generales que debe tener en cuenta al formular las preguntas son dos: (i) formular las preguntas tal y como están redactadas y (ii) respetar otras indicaciones que acompañan el cuestionario.

El cuestionario tiene recuadros con la llamada "ENTREVISTADOR(A)" u oraciones entre paréntesis que son indicaciones para usted y no deben ser leídas al informante. Hay otras preguntas que usan palabras separadas con una barra inclinada ( / ) para indicarle que puede leer únicamente la opción que mejor se adapte a la situación de la persona. La Figura 6, ilustra estas indicaciones y su forma de visualización en Tablet y en Papel.

FIGURA 6.

#### Indicaciones que acompañan a las preguntas del cuestionario

Indicación	Tablet	Papel
Aclaración entre paréntesis	SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD B2-La semana pasada, ¿realizó al menos por una hora algunas de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie, (si alguna pregunta es afirmativa, refuerce "una hora o más")	B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por una hora alguna de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie... (Si alguna respuesta es afirmativa, refuerce "una hora o más.")

Indicación	Tablet	Papel
Recuadro para el personal entrevistador	<p><b>R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA</b>                      R4a-ENTREVISTADOR:                      ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Entrevistador (a):                      R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?</p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01 → <span style="margin-left: 20px;">R4b N° de línea de la otra jefatura</span></p> <p>No ..... <input type="radio"/> 00</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 100px;"></div>
Barra inclinada	<p><b>SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS</b>                      C7c- ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento / negocio / finca / institución para el que trabaja JUAN BUSTOS FLORES?</p>	<p>C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?</p>

La boleta impresa tiene indicaciones que no son visibles en la Tablet, por ejemplo tiene cintillos para especificar las edades u otras características de las personas a quienes se aplican diferentes secciones del cuestionario, aclaraciones para la anotación de códigos específicos, flechas, colores y sombras para llamar la atención sobre el flujo de preguntas y los pases (Figura 7). La Tablet, en cambio controla el flujo de preguntas y pases por medio de la programación.

**FIGURA 7.**

*Indicaciones para la formulación o llenado de las preguntas que acompañan el cuestionario impreso*

Indicación	Visualización en la boleta impresa
Cintillos	<div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</b></p> <p>Sólo para personas de 12 años o más</p> </div>
Aclaraciones	<p>(Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7)</p>
Pases a secciones o a preguntas específicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especie?</p> <p>Sí .... <input type="radio"/> 01 → <span style="background-color: #00728f; color: white; padding: 2px;">pase Sección E</span>      No .... <input type="radio"/> 02 → Si C12 = 4, continúe                      Si C12 = 5, pase a C14</p> </div>



### 2.2.1.2. Se lee la pregunta y se espera la respuesta

Se lee la pregunta sin leer las respuestas, se espera que el informante conteste y se marca la opción que corresponde. El encabezado se delimita con signos de pregunta y las opciones de respuesta inician con mayúscula (Figura 9).

*Se identifica porque la pregunta del encabezado está encerrada entre signos de pregunta.*

#### FIGURA 9.

*Ejemplo para la formulación de preguntas: se lee la pregunta y se espera la respuesta*

Tablet	Papel
<p><b>VIVIENDA Y SERVICIOS</b> V10-Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</p> <p><input type="radio"/> Menos de 30 m2</p> <p><input type="radio"/> de 30 a 40 m2</p> <p><input type="radio"/> de 41 a 60 m2</p> <p><input type="radio"/> de 61 a 100 m2</p> <p><input type="radio"/> de 101 a 150 m2</p> <p><input type="radio"/> de 151 a 200 m2</p> <p><input type="radio"/> Más de 200m2</p>	<p><b>V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</b></p> <p>Menos de 30m<sup>2</sup> ..... O1</p> <p>De 30 a 40 m<sup>2</sup> ..... O2</p> <p>De 41 a 60 m<sup>2</sup>..... O3</p> <p>De 61 a 100m<sup>2</sup> ..... O4</p> <p>De 101 a 150m<sup>2</sup> ..... O5</p> <p>De 151 a 200m<sup>2</sup> ..... O6</p> <p>Más de 200m<sup>2</sup> ..... O7</p>

### 2.2.1.3. Se personaliza la pregunta incluyendo el nombre de la persona

Estas preguntas se personalizan incluyendo el nombre de la persona sobre la cual está solicitando la información. La forma de personalizarlas es automática en la Tablet mientras que en la boleta impresa, usted debe recordar el nombre.

La boleta impresa encierra entre paréntesis la palabra "nombre". La Tablet, en cambio, muestra el nombre de la persona en MAYÚSCULA, éste va aparecer antes del encabezado de cada pregunta y en todas las preguntas. Así, cuando formula la pregunta, siempre va poder ver y leer el nombre.

La pregunta personalizada combina ambas formas de formular las preguntas, es decir, puede haber preguntas personalizadas donde se lea la opción de respuesta y puede haber otras donde no, como lo muestra la Figura 10.



### 2.2.1.4. *La pregunta incluye un periodo de referencia que enmarca la respuesta*

Estas preguntas incluyen una periodicidad específica dentro de la cual se enmarca el periodo de ocurrencia de la característica estudiada. Se usan para obtener mediciones estándar y están referidos al tiempo inmediatamente anterior a la entrevista.

La mayoría de preguntas del formulario individual y el módulo de consumo tienen estos periodos de referencia. Por ejemplo,

B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar?

E1 2a. ¿En este trabajo cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? (salario bruto)

M2. ¿En los últimos seis meses, usted, o algún miembro del hogar gastó o adquirió...

En ocasiones la pregunta incluye los meses específicos para evitar la confusión:

K.1. De julio 2013 a junio 2014, la vivienda, usted u otra persona miembro del hogar, ha sido víctima de...

Al igual que las preguntas personalizadas, las preguntas con periodo de referencia pueden ser de selección única o de selección múltiple, y a veces se lee la pregunta y se espera respuesta y en otras ocasiones se lee la pregunta y sus respuestas, según los lineamientos dados en los títulos anteriores.

Los periodos suelen ser la semana, el mes, el trimestre, el semestre y el año pasado. Aquí se va explicar cada uno, comenzando por la semana de referencia, que es la que más se usa dentro del cuestionario ENAH0.

#### **i. Semana de referencia**

Es la semana inmediatamente anterior a la entrevista, va de domingo a sábado y varía de acuerdo a la fecha de la entrevista. Cada lunes al iniciar el trabajo de campo, se recomienda anotar la semana de referencia en su libreta para que usted la tenga presente.

Si la entrevista la realiza el 14 de julio la semana de referencia va del 6 al 12 de julio. Si en cambio, se realiza el 8 de agosto, la semana de referencia va del 27 de julio al 2 de agosto como lo ilustra la Figura 12.

FIGURA 12.

*Semana de referencia para dos fechas diferentes de realización de la entrevista*

Entrevista se realiza el 14 de julio de 2014							Entrevista se realiza el 8 de agosto de 2014						
<b>julio 2014</b>							<b>agosto 2014</b>						
D	L	M	X	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	<b>Semana de Referencia</b>						
<b>Semana de Referencia</b>							3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19						Entrevista	
	Entrevista						10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
							31						

### ii. Mes de referencia

Es el mes inmediatamente anterior a la entrevista. De modo que si la entrevista se hace el 14 de julio, el mes anterior sería el mes de junio. Así mismo, si la entrevista se hace el 8 de agosto el mes anterior sería el mes de julio. Como el trabajo de campo solamente se realiza en estos meses, el mes pasado siempre va ser junio o julio.

*Note que el mes anterior **NO** es lo mismo que las últimas cuatro semanas, donde el período de referencia se extiende a las cuatro semanas anteriores a la entrevista.*

La pregunta B7 ilustra este caso.

B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... (Puede marcar varias opciones)

Si la entrevista se hace el 14 de julio, las últimas cuatro semanas anteriores a la entrevista definen el período del domingo 15 de junio al sábado 12 de julio. Si en vez, se tratará del mes anterior, este sería junio. Si se usa la fecha de 8 de agosto como fecha de la entrevista, el mes anterior sería julio, mientras que las últimas cuatro semanas se enmarcarían dentro del período que inicia el domingo 13 de julio y finaliza el sábado 2 de agosto.

### iii. Trimestre, semestre y año de referencia

Los trimestres, semestres y años de referencia, son una extensión del mes de referencia. El trimestre incluiría los meses de abril a junio si la entrevista se hace durante el mes de julio; y mayo a julio si la entrevista se hace en agosto. Los semestres irían de enero a junio y de febrero a julio respectivamente.

El año de referencia o los últimos 12 meses siguen la misma lógica. Si la entrevista se hace en julio, el año de referencia sería de julio de 2013 a junio 2014 y si la entrevista se hace en agosto, los últimos doce meses contarían de agosto 2013 a julio 2014.

*Note que año pasado (año de referencia) ES EQUIVALENTE a los últimos doce meses*

## 2.2.2. Forma de anotar las respuestas

Por la forma de anotar la respuesta, las preguntas se agrupan en tres clases: (i) preguntas cerradas: con respuesta única o múltiple; (ii) preguntas abiertas: numéricas o alfanuméricas; y (iii) preguntas semiabiertas: con respuesta única, múltiple u otros casos especiales.

Las preguntas cerradas se acompañan de respuestas precodificadas, cada opción de respuesta, trae a la par un círculo para marcar con X (papel) o un círculo o un cuadrado donde pulsar (Tablet) y un código numérico que identifica la respuesta dada. La boleta impresa permite ver los códigos asociados a cada respuesta, la Tablet no.

Las preguntas abiertas, no tienen opciones de respuesta precodificadas sino un espacio en blanco para que usted haga la anotación en forma numérica o alfanumérica, es decir, escriba un número y al hacerlo “autocodifique” la respuesta o escriba un texto que aclare bien la respuesta dada por el informante. Los códigos de las preguntas abiertas con respuesta alfanumérica se asignan posteriormente en la oficina en la etapa de procesamiento.

Las preguntas semiabiertas (o semicerradas) son una combinación de pregunta cerrada con pregunta abierta (dos preguntas en una). Las preguntas semiabiertas forman parte del grupo de preguntas anidada (pregunta/subpregunta). Se les conoce así, porque a partir de la respuesta obtenida en la primera pregunta, usted debe formular una o más preguntas asociadas con la primera. El formulario en papel tiene varias modalidades de pregunta/subpregunta, la Tablet no.

### 2.2.2.1. Preguntas cerradas con respuesta única

Cada respuesta es única, eso implica que si marca una opción, ninguna otra puede marcarse al mismo tiempo. Por ejemplo, en la pregunta V10 de la Figura 9, si al preguntarle al informante por los metros cuadrados de construcción que tiene la vivienda, usted obtiene como respuesta menos de 30m<sup>2</sup> (código 1), no puede marcar otra opción. Si usted por error y porque el papel lo permite, marca además la opción 7 y afirma que la misma vivienda tiene más de 200m<sup>2</sup>, causaría una inconsistencia cuando transcriba su boleta en la Tablet, pues la respuesta correcta es: menos de 30m<sup>2</sup> o más de 30m<sup>2</sup>. La vivienda no puede tener ambas medidas de construcción al mismo tiempo.

*Las preguntas con respuesta única implican que la respuesta dada por el informante excluye automáticamente la selección de las otras opciones de respuesta.*

Usted va reconocer este tipo de preguntas en la boleta impresa porque a la par de los círculos diseñados para marcar con X aparece una única columna o fila con códigos de respuesta numerados secuencialmente. Además, el encabezado de la pregunta, en ocasiones aclara que se trata de la opción “principal” o entre paréntesis se le indica que marque solo una opción (Figura 13).



La **Tablet** siempre va presentar el mismo formato de respuesta para el marcado múltiple. La opción de marca es un cuadrado y no un círculo y al seleccionar la respuesta la marca tiene forma de check en color verde (☑). A diferencia de las preguntas con respuesta única, las respuestas múltiples no pasan automáticamente, hay que marcar la opción "siguiente" para continuar con el flujo de preguntas (Figura 15).

**FIGURA 15.**

**Tablet: Preguntas con opción de respuesta múltiple**

V17b	B7	A8
<p><b>VIVIENDA Y SERVICIOS</b> V17b-¿Separan la basura... (puede marcar varias)</p> <p><input type="checkbox"/>... orgánica (restos de comida,cáscaras, huesos)?</p> <p><input type="checkbox"/>... plástica?</p> <p><input type="checkbox"/>... de vidrio?</p> <p><input type="checkbox"/>... de aluminio?</p> <p><input type="checkbox"/>... de papel o cartón?</p> <p><input type="checkbox"/>... otro?</p> <p><input type="checkbox"/>... ninguna de las anteriores</p>	<p><b>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</b> B7-En las últimas cuatro semanas ¿realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... (puede marcar varias opciones)</p> <p><input type="checkbox"/> consultó con amigos o parientes?</p> <p><input type="checkbox"/> preguntó en lugares de trabajo?</p> <p><input type="checkbox"/> ofreció sus servicios a domicilio?</p> <p><input type="checkbox"/> puso o contestó anuncios?</p> <p><input type="checkbox"/> llenó solicitudes?</p> <p><input type="checkbox"/> entregó curriculum en ferias o bolsa de empleo?</p> <p><input type="checkbox"/> envió curriculum por correo, personalmente, o por internet?</p> <p><input type="checkbox"/> asistió a entrevistas?</p> <p><input type="checkbox"/> buscó clientes o relizó tramites para establecer su propio negocio?</p> <p><input type="checkbox"/> acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio?</p> <p><input type="checkbox"/> realizó otra gestión?</p>	<p><b>SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS</b> A8-¿Presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente...</p> <p><input type="checkbox"/>...ver aún con los anteojos o lentes puestos?</p> <p><input type="checkbox"/>...oír?</p> <p><input type="checkbox"/>...hablar?</p> <p><input type="checkbox"/>...caminar o subir gradas?</p> <p><input type="checkbox"/>...utilizar brazos y manos?</p> <p><input type="checkbox"/>...de tipo intelectual? [retardo, Síndrome de Down, otros]</p> <p><input type="checkbox"/>...de tipo mental? [bipolar, esquizofrenia, otros]</p> <p><input type="checkbox"/> No tiene ninguna</p>

Adicionalmente, si la persona entrevistada no señala ninguna respuesta porque por ejemplo en V17b el hogar no separa basura, o en A8 ninguno de los miembros padece de limitaciones permanentes, o en B7 la persona no hizo ninguna gestión para encontrar trabajo y usted marca esa opción de respuesta y además tiene otras opciones de respuesta marcadas, cuando trate de pasar a la siguiente pregunta, la **Tablet** va a mostrarle un mensaje que le exige que corrija este error, es decir, o marca ninguna de las anteriores o marca las otras opciones (Figura 16). Si no corrige este error no puede continuar con la siguiente pregunta.

FIGURA 16.

Tablet: Preguntas con opción de respuesta múltiple en cuando se ha marcado la opción "ninguna de las anteriores"

VIVIENDA Y SERVICIOS  
V17b-¿Separan la basura...  
(puede marcar varias)

... orgánica (restos de comida,cáscaras, huesos)?

... plástica?

... de vidrio?

... de al...

... de pa...

... otro?

... ninguna de las anteriores

**Error...**  
No puede marcar 'Ninguna de las anteriores' y a la vez marcar otra opción

OK

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

### 2.2.2.3. Preguntas abiertas

Las preguntas abiertas se caracterizan por no tener opciones de respuestas se delimitan con signos de interrogación y tienen un espacio para anotar la respuesta. Se formula la pregunta, se espera la respuesta del informante y se anota lo que la persona respondió.

*La anotación que va en el espacio en blanco puede ser un número, una palabra o un texto explicativo según la pregunta formulada.*

La anotación alfanumérica se diferencia de la numérica, porque la boleta en papel usa una línea continua para la primera y una línea punteada para la segunda (Figura 17). La Tablet en cambio va mostrando el mismo reglón siempre, pero cuando la anotación es alfanumérica el teclado que se despliega es alfabético. Cuando la anotación es numérica el teclado que aparece es numérico y no lo puede cambiar al alfabético (Figura 17).

FIGURA 17.

*Anotación de preguntas abiertas según la respuesta sea numérica o alfanumérica*

Tablet	Papel
<b>Anotación alfanumérica</b>	
<p><b>SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS</b> C8-¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</p> <div style="border: 1px solid orange; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"/>
<b>Anotación numérica</b>	
<p><b>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</b> D13b-¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajos [salario bruto]?</p> <p><b>Monto:</b></p> <div style="border: 1px solid orange; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Tipo de Moneda:</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Colones ▼</div> <p><input type="radio"/> No sabe</p> <p><input type="radio"/> No quiso</p>	<p>D13b. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?</p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 20px; width: 100%;"></div>

Cuando use la boleta impresa escriba con buena letra y anote los números claramente, por ejemplo distinga bien el 1 del 7, el 4 del 9 y 8 del 6 y del 0.

*Recuerde que la claridad de sus anotaciones en la boleta impresa, le beneficiará al hacer la transcripción a la Tablet.*

Adicionalmente, muchas de las preguntas abiertas numéricas (autocodificadas), en especial las asociadas con gastos e ingresos requieren de operaciones algebraicas básicas, por ejemplo, sumas, restas o multiplicaciones. Para facilitar el proceso de cálculo usted puede abrir la calculadora de la Tablet y usarla para estas operaciones en pantalla donde debe está la pregunta.

También las respuestas numéricas asociadas con montos de ingresos o gastos podrían reportarse en una moneda diferente a los colones. Cuando usted anota esta información en papel, debe escribir en letras el tipo de moneda.

**E11b. ¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?**

75 dólares

La Tablet permite que usted seleccione la moneda. La moneda predeterminada es “colones”, usted puede cambiar el tipo de moneda a “dólares u otra”. Si escoge “Otra”, debe hacer la especificación en el recuadro de “Observaciones”, como lo muestra la Figura 18.

FIGURA 18.

Tablet: Opción de moneda y el recuadro para especifica una moneda diferente a colones o dólares

E11b y opciones de moneda	Recuadro Observaciones: Especifique moneda
<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Persona: MARIA JIMENEZ ESTRADA</b></p> <p>SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E11b-¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?</p> <p><b>Monto: 500</b> 500</p> <p><b>Tipo de Moneda:</b> Colones</p> <p><input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso</p> <p>Seleccione Tipo Moneda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colones</li> <li>Dolares</li> <li>Otra</li> </ul> <p>&lt;&lt;&lt; ANTERIOR</p>	<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Persona: MARIA JIMENEZ ESTRADA</b></p> <p>SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E11b-¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?</p> <p><b>Monto: 500</b> 500</p> <p><b>Tipo de Moneda:</b> Otra</p> <p>Observaciones Especifique el otro tipo de moneda euros</p> <p><input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso</p> <p>SIGUIENTE &gt;&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;&lt; ANTERIOR</p>

#### 2.2.2.4. Preguntas semiabiertas

Las preguntas semiabiertas son una combinación entre preguntas cerradas (precodificadas) y preguntas abiertas con anotación alfanumérica. Las más frecuentes en el cuestionario ENAHO tienen el formato Otro/Especifique. Es decir, hay una opción de respuesta llamada "Otro" con un código predeterminado y un espacio en blanco que dice "Especifique", para la anotación alfanumérica.

Las preguntas V17b y B7 ilustradas en la Figura 14 y la Figura 15 tienen esta combinación. También, es del tipo de preguntas semiabiertas, el ejemplo anterior, donde hay que escribir "euros" en el recuadro de Observaciones para especificar el otro tipo de moneda después de marcar la opción "Otra".

*Cuando usted marca la opción "Otro", la Tablet va desplegar la caja de diálogo para la anotación de las Observaciones y le va pedir que "Especifique". Si usted no hace la anotación alfanumérica y deja el espacio en "blanco", la Tablet va impedir que pase a la siguiente pregunta. Cada anotación alfanumérica va ser revisada por el personal supervisor, de modo que debe escribir claramente la respuesta.*

#### 2.2.2.5. Otras formas de pregunta/subpregunta

La pregunta semiabierta es una forma de pregunta/subpregunta porque combina dos preguntas en una. Cuando se presenten este tipo de preguntas en la boleta impresa recuerde formular las subpreguntas asociadas, algunas, en ocasiones ni siquiera tienen formato de pregunta y hay que inferirlas del contexto.

Note por ejemplo la pregunta D15d. Si el informante da una respuesta afirmativa, usted debe pasar a la D15e. Esta se subdivide en dos preguntas más: D15e, el valor estimado y D15e1, el período de venta. El período de venta, en la boleta impresa no tiene número ni encabezado de pregunta, por el contexto de la pregunta y las preguntas que la anteceden, usted debe inferir que se trata del último período que retiro parte de su producción para el consumo propio o del hogar.

**D15d. De lo que produce (nombre) ¿retirá algo para consumo propio o de su hogar el último período?**

Sí...  O1 →

No...  O2

**D15e. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó en el último período, si lo hubiera vendido?**

..... por \_\_\_\_\_

Período de venta

La Tablet no tiene este tipo de clasificación. La visualización de D15d, D15e y D15e1, se da en forma secuencial (pantallas por pantalla), la D15e y D15e1 solo van aparecer cuando D15d tenga respuesta afirmativa (Figura 19).

**FIGURA 19.**

**Tablet: Formato pregunta/subpregunta**

D15d	D15e	D15e1
<p><small>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</small></p> <p>D15d-De lo que produce JUAN BUSTOS FLORES ¿retirá algo para consumo propio o de su hogar en el último período?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p><small>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</small></p> <p>D15e-¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó en el último período, si lo hubiera vendido?</p> <p><b>Monto:</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p><b>Tipo de Moneda:</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Colones</p> </div> <p><input type="radio"/> No sabe</p> <p><input type="radio"/> No quiso</p>	<p><small>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</small></p> <p>D15e1-Período de venta</p> <p><input type="radio"/> Mes</p> <p><input type="radio"/> Bimensual</p> <p><input type="radio"/> Trimestral</p> <p><input type="radio"/> Cuatrimestral</p> <p><input type="radio"/> Semestral</p> <p><input type="radio"/> Anual</p> <p><input type="radio"/> No aplica</p>

Como puede ver, la respuesta de **D15e** es numérica y representa un gasto de consumo por lo que también tiene la posibilidad de seleccionar la moneda. Las respuestas posibles en **D15e1** fueron precodificadas y transformadas a respuesta única, aunque en la boleta impresa aparece como alfanumérica.

### 2.2.2.6. ¿Qué hacer cuando el informante no puede, no sabe o no quiere dar una respuesta?

Quizás pudo notar que ninguna de las opciones de respuesta mostradas en las figuras anteriores del formulario en papel, tienen la opción no sabe, no responde o no quiso responder. Si una persona no sabe, no recuerda o no quiere dar la información de sí mismo o de otra de las personas del hogar, usted debe hacer la anotación sobre el cuestionario y dejar estas respuestas en blanco.

La Tablet no acepta el espacio en “Blanco” como respuesta válida. Si usted hizo la pregunta se espera que marque una o varias opciones, que anote un número o que anote un carácter, pero no, que deje la respuesta en blanco. Por ende, la Tablet le obliga a seleccionar o escribir una respuesta, es decir, siempre tiene que marcar una opción o contestar algo, sino lo hace, le impide seguir. Por eso en muchas preguntas de la Tablet tienen “No sabe/No responde o No quiso dar la información” como opciones de respuesta.

Un caso similar podría presentarse cuando la persona informante no conoce con detalle una sección completa de preguntas sobre otra de las personas del hogar. Por ejemplo, la informante no le puede dar detalles del empleo de su hijo porque “el muchacho acaba de cambiar de trabajo y no sabe por cuánto tiempo lo contrataron, si el contrato durará más de un mes, si le están pagando seguro social, etc”.

Si esta situación se presenta y usted está llenado el formulario en papel, usted debe anotar lo sucedido en el espacio de observaciones, dejar las respuestas de esta sección en “Blanco” y al final de la entrevista comunicarle a la supervisión lo sucedido.

La Tablet no le permite dejar una secuencia de preguntas en blanco, pero le permite saltar secciones completas para una persona específica. Las unidades siguientes le indicarán pregunta por pregunta, este tipo de diferencias entre la Tablet y el papel. El siguiente título solo resume las diferencias generales.

### 2.2.3. Diferencias entre en papel y en Tablet

La Tablet controla el flujo de preguntas, aplica las secciones según corresponda y permite la programación de alertas o mensajes que anticipan algunos errores que pueden ser cometidos durante el llenado del cuestionario. El formulario en papel es más flexible para hacer anotaciones y observaciones, o para registrar casos muy extraños donde no se obtienen las repuestas esperadas. También el cuestionario en papel le permite ver varias preguntas al mismo tiempo y las secciones a las que pertenece. La Tablet va pregunta por pregunta.

Las diferencias más importantes entre ambos métodos de captura radican entonces en la facilidad que da la Tablet para detectar inconsistencias en comparación con la flexibilidad del papel para anotar situaciones que sean la excepción a la regla. Las diferencias generales entre Tablet y papel se resumen en Tabla 6.

**TABLA 6.**

#### *Diferencias generales entre la Tablet y el papel*

<i>Generalidad</i>	<i>Tablet</i>	<i>Papel</i>
Estructura del cuestionario y su representación física	La forma de distinguir estas secciones es por medio de la repetición de los mismos ciclos de preguntas para cada persona. Solo el Módulo de Consumo es un formulario aparte. El llenado de las preguntas siempre se hace de la misma forma: pulsando una o varias opciones de respuesta, anotando un número o escribiendo un texto.	Las preguntas de la carátula y de la sección de Vivienda se leen de arriba abajo, el resto de preguntas del Formulario Hogar se acomodaron en columnas y las respuestas se “codifican” en las filas. A esto se le llama <u>llenado vertical</u> porque se van anotando las respuestas de arriba hacia abajo. El formulario individual vuelve al formato de la carátula. El módulo de consumo tiene un arreglo similar al formulario hogar pero las respuestas se anotan de izquierda a derecha (horizontal).
Visualización de las preguntas	Las preguntas se presentan cada una en una pantalla independiente. No es posible visualizar varias preguntas a la vez, menos una sección completa.	Puede ver varias preguntas al mismo tiempo. La diagramación de las preguntas facilita la comprensión global de las secciones.
Transiciones	La Tablet presenta una pantalla de transición en donde se introduce al entrevistador a cada sección del formulario para que pueda explicarle al informante el	No tiene transiciones de una sección a otra. Usted puede ver las preguntas de cada sección en su conjunto de manera que puede anticipar las preguntas que

<b>Generalidad</b>	<b>Tablet</b>	<b>Papel</b>
	contexto de las preguntas que siguen.	siguen y explicarle al informante.
Secuencia de las preguntas y anotación de códigos	La secuencia del llenado siempre es horizontal, es decir, la Tablet presenta el flujo de preguntas de izquierda a derecha. Para avanzar a la siguiente pregunta, la flecha señala a la derecha y para devolverse a la anterior, la flecha señala a la izquierda. No tiene que anotar ningún código, al pulsar las repuestas, el código se asigna automáticamente.	La secuencia de las preguntas y la anotación de respuestas puede ir de derecha a izquierda (horizontal) o de arriba hacia abajo (vertical). Si el llenado es vertical el espacio está pensado para que usted codifique las respuestas, pero también puede escribirlas.
Aclaraciones e indicaciones que acompañan a las preguntas y/o sus respuestas	Las indicaciones sobre el flujo de las preguntas, como condiciones previas que deben cumplirse para hacer o no la pregunta, flechas, cintillos o pases, se han programado automáticamente. Otras indicaciones se convirtieron en alertas y otras tendrá que recordarlas.	Contiene aclaraciones para la anotación de códigos específicos, usa flechas, colores y sombras para llamar la atención sobre el flujo de preguntas, especifica las edades o condiciones que deben cumplirse para aplicar las diferentes secciones del cuestionario y ejecutar los pases.
Espacio para la observaciones	Las observaciones se asocian a cada pregunta y su espacio es limitado. Si tiene que escribir un texto de más de un párrafo es mejor que use su libreta de anotaciones.	Cuenta con cinco páginas para hacer observaciones y espacios para observaciones entre preguntas o cuando se pasa de una sección a otra.
Texto de las preguntas	Las opciones de respuesta que tienen textos muy largos requieren de mayor espacio. A veces hay que usar la barra de desplazamiento vertical para poder ver todas las opciones.	Usted ve cada pregunta y sus opciones de respuesta en un solo recuadro.
Textos de respuesta en subconjuntos o en categorías relacionadas con llaves	No se usa, se repite el encabezado del subgrupo.	El encabezado de cada subgrupo de respuestas aparece en negrita y le facilita encontrar la opción que busca.
Preguntas/Subpregunta (anidadas)	No tiene este formato.	Cuando aparece este diseño de pregunta tiene que hacer todas las subpreguntas incluso si no están formuladas. El orden que siguen está indicado con flechas u otras señas.
Tratamiento de No Sabe/No responde/No quiere dar información	Aparece como una opción de respuesta pero solo en preguntas específicas. Si se trata de secciones completas, se puede hacer en la primera pregunta de cada sección.	Debe anotar esta respuesta en el espacio de cada pregunta. Si se trata de una sección completa se anota en el espacio para observaciones.
Pregunta personalizada	El nombre aparece en todas las preguntas antes del encabezado y en ocasiones hasta dos veces.	Usted debe recordar el nombre de la persona de quién esté preguntando información
Períodos de pago, recepción de ingresos y frecuencia de los gastos	Las respuestas vienen precodificadas y son de selección única.	Debe hacer la anotación alfanumérica para explicar el período de referencia.
Especificar la moneda en valores numéricos monetarios	Subpregunta precodificada de selección única con la opción de semiabierta Otro/Especifique. El colón es la opción predeterminada.	Debe escribir "en letras" el tipo de moneda cuando la persona informante se refiera a una moneda diferente al colón.

La alertas programadas en la Tablet se agrupa en dos: (i) Tipo 1: Revisar, se presentan con un ícono en color amarillo, y (ii) Tipo 2: Corregir, que tienen un ícono de color rojo.

1. Alertas Tipo 1. Revisar, son advertencias que le indican revisar las respuestas anotadas antes de continuar. El mensaje alerta sobre una situación poco común (atípica), que no necesariamente es un error. Usted debe analizar cada alerta antes de continuar con la siguiente pregunta. Si la respuesta es correcta, porque así le respondió el informante, usted puede pulsar la opción de omitir. Si el dato ingresado es incorrecto (dedazo, descuido o confusión), usted tiene que corregirlo.

2. Alertas Tipo 2. Corregir, cuando usted recibe una “alerta roja”, además de mostrar el mensaje, la Tablet le impide pasar a la siguiente pregunta mientras el error persista. Las alertas tipo 2 se producen por errores que se consideran críticos, por ejemplo, valores numéricos fuera de rango (una semana con 9 días), selección de tres respuestas múltiples cuando solamente puede marcar dos, selección de respuestas múltiples combinada con la opción de “ninguna de las anteriores”, pulsar la opción otro y no especificar la situación, etc

El anexo 8.1 muestra todas las alertas programadas en cada pregunta según la sección del cuestionario donde se ubican y da algunas sugerencias para resolver la inconsistencia.

## 2.3. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

El cuestionario de la ENAHO está dividido en tres grandes partes que se visualizan mejor en la boleta en papel porque representan tres cuadernillos separados. Estas partes están asociadas con la secuencia lógica de las preguntas y sus temas.

El “Formulario Hogar”, se compone de cinco secciones. La primera es la carátula y contiene los identificadores, la dirección y un número de teléfono de la vivienda, seguida de una batería de 12 preguntas que permiten evaluar de manera general la condición de residencia de las personas que ahí viven. La segunda sección se denomina “*Vivienda y Servicios*” y se compone de aproximadamente 20 preguntas destinadas a medir las condiciones de la vivienda y los servicios con los que cuenta. La “*Sección R. Condición de Residencia para el Hogar*” verifica para cada persona del hogar la condición de residencia que se evaluó de forma global en la carátula. La cuarta, “*Sección A. Características Sociodemográficas*”, se compone de 23 preguntas sobre las características sociodemográficas de TODAS las personas consideradas residentes habituales del hogar según el escrutinio hecho en la Sección R. La última sección, “*K. Módulo de Victimización*”, es un módulo especial que investiga la frecuencia con que las personas del hogar han sido víctimas de hechos delictivos como robos, tentativa de robo o actos violentos. Se incorporó al cuestionario de la ENAHO en el 2010 y desde entonces no se había vuelto aplicar.

El “Formulario Individual” estudia la condición de actividad económica de las personas de 12 años o más. Se compone de diez secciones: Sección B. Condición de Actividad, Sección C. Personas Ocupadas, Empleo Principal, Sección D. Personas ocupadas independientes, Sección E. Personas Ocupadas Asalariadas, Sección F. Empleo Secundario, Sección G. Personas Desempleadas, Sección H. Actividades para autoconsumo y Otros Ingresos y Sección J. Papanicolaou. La sección B agrupa la población de 12 años o más en tres categorías según su actividad económica: (i) personas ocupadas, (ii) personas desempleadas y (iii) personas fuera de la fuerza de trabajo. A las personas ocupadas, se les pregunta si tienen más de un empleo y se miden las características del empleo principal y secundario. Según las condiciones del empleo se les clasifica en ocupadas independientes u ocupadas asalariadas. La sección H mide actividades de autoconsumo que no se consideran “actividades económicas” y otros ingresos.

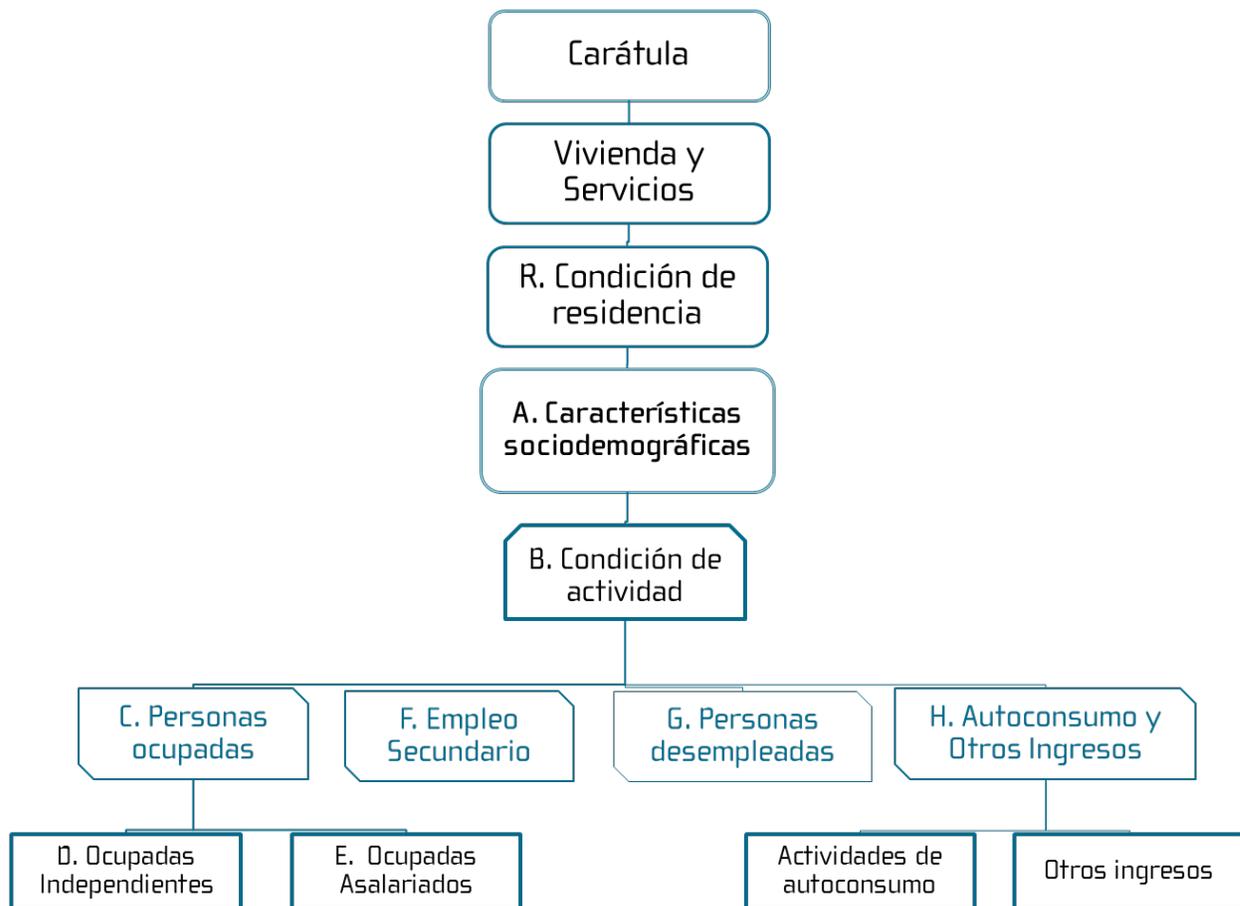
Al finalizar el formulario individual se ha incorporado otro módulo especial para estimar la cobertura del examen de “Papanicolaou” en mujeres de 18 a 64 años de edad.

La tercera parte del cuestionario de la ENAHO mide los gastos principales de consumo que realizan los hogares y por eso se le llama “Módulo de Gasto de Consumo”. Este es el segundo año consecutivo que se aplica este módulo a uno de cada dos hogares visitados; en esta ocasión se asignaron los cuestionarios terminados en número impar.

La Figura 20 muestra la secuencia lógica de las secciones permanentes del cuestionario de la ENAH0 (sin incluir los módulos especiales).

**FIGURA 20.**

*Estructura temática del cuestionario de la ENAH0-2014: Formularios y sus secciones*



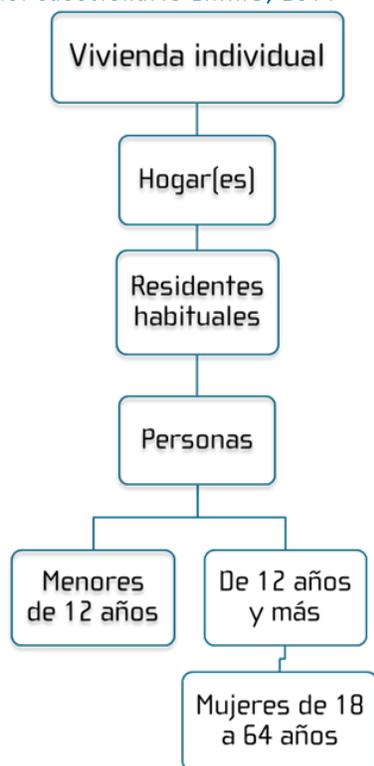
El Formulario Hogar inicia con el llenado de la carátula, luego sigue la sección de Vivienda y Servicios. Después de esta sección le sigue la batería de preguntas para cada persona que comienza evaluando la condición de residencia. Si se determina que la persona es residente habitual, se preguntan las características socioeconómicas. El flujo de preguntas continúa con el Formulario Individual que mide la condición de actividad económica de cada una de las personas de 12 años o más (Secciones C-G). Luego se pasa a la sección H, donde se pregunta por otras actividades no remuneradas como el oficio doméstico o el cuidado de personas para beneficio del hogar u de otros hogares y el trabajo voluntario (Sección H. Autoconsumo) y finalmente se indaga por otros ingresos.

El Módulo de Victimización se aplica al finalizar el Formulario Hogar y está referido a cada hogar dentro de la vivienda. El Módulo de Papanicolaou aparece al final del Formulario Individual y solo se aplica a las mujeres de 18 a 64 años. Si el cuestionario es impar, se aplica el Módulo de Consumo, sino la entrevista finalizaría al terminar el Módulo de Papanicolaou.

A su vez, el cuestionario de la ENAH0 se organiza en jerarquías porque estudia las condiciones de la vivienda, y dentro de cada vivienda las características del hogar y las personas que lo conforman. La Figura 21 muestra estas jerarquías.

**FIGURA 21.**

*Unidades de estudio del cuestionario ENAH0, 2014*



Las viviendas individuales son el objeto de estudio de la ENAH0. Dentro de la vivienda puede haber uno o más hogares. Para hacer la entrevista, los miembros del hogar deben ser residentes habituales.

Según la edad de las personas se les aplicaría una u otra sección, no todas las personas responden las mismas preguntas.

### 2.3.1. Vivienda, hogar, residente habitual, miembro del hogar.

La Figura 21 ilustra las unidades de estudio de la ENAH0: residentes habituales que conforman hogares y hogares que se alojan dentro de las viviendas individuales. Para cada unidad existe un concepto que facilita la aplicación del cuestionario. Es clave para su labor como entrevistador(a) conocer estos conceptos y estar en capacidad de distinguir una vivienda individual de otra que no reúne estas características, saber si la vivienda está ocupada con residentes habituales y si estos forman uno o más hogares. Esta información le va ayudar a determinar si corresponde hacer la entrevista en la vivienda seleccionada.

#### 2.3.1.1. Vivienda

Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales y viviendas colectivas.

## i. Vivienda individual

**Vivienda individual:** recinto separado e independiente destinado a alojar a uno o más hogares particulares.

Es un recinto estructuralmente separado e independiente destinado a alojar a uno o más hogares particulares (individuales). Por extensión se consideran viviendas individuales aquellas que originalmente no fueron concebidas con fines de alojamiento, pero que

constituyen la residencia habitual de una o varias personas. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles, pensiones y residencias estudiantiles donde haya residentes habituales.

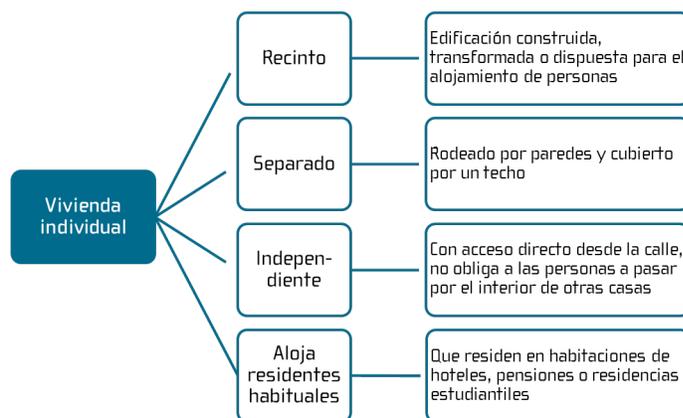
Las viviendas individuales deben reunir las siguientes características:

3. **Recinto:** Construido, transformado, arreglado o dispuesto para el alojamiento de personas en forma habitual o que, aunque no esté destinado a ese fin, esté habitado por personas. El recinto puede ser fijo o móvil y estar ocupado por una o varias personas familiarmente vinculadas o no.
4. **Separada:** rodeada por paredes y cubierta por un techo.
5. **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.

La Figura 22 esquematiza estas características.

**FIGURA 22.**

### *Características de las viviendas individuales*



Gracias al marco muestral de donde se seleccionan las viviendas individuales, es poco probable que se entrevisten personas en viviendas móviles: como casas rodantes, buses, barcos, remolques u otros. Tampoco deberían estar dentro de la selección las viviendas colectivas como hoteles o pensiones, ni las embajadas, ni los locales que hayan sido destinados para fines sociales, comerciales u otros, aunque al momento de la encuesta constituyan la residencia habitual de una o varias personas.

## ii. Vivienda colectiva

Es toda edificación destinada a ser habitada por personas, usualmente sin vínculos familiares que hacen vida en común por razones de salud, enseñanza, religión, trabajo u otras causas. Como usualmente, en estas viviendas no existen vínculos familiares, una tercera persona impone reglas de convivencia que los residentes deben respetar. Las viviendas colectivas alojan a los hogares colectivos. Ejemplos de viviendas colectivas son los baches o barracas para trabajadores (as), albergues infantiles, hogares de personas adultas mayores, cárceles o conventos, entre otros.

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; tales como propietarios (as), administradores (as), guardas (y familiares). Para el caso de estas personas pueden presentarse dos situaciones:

1. Personas que viven en una vivienda con entrada independiente dentro de las instalaciones de la vivienda colectiva. Si esta vivienda fue seleccionada es porque es una vivienda individual y se debe entrevistar.
2. Personas que residen en una o varias habitaciones de la vivienda colectiva. En ENAH0 este es el caso común de las cuarterías, donde la(s) habitación(es) se considera(n) una vivienda individual.

*El personal supervisor se encarga de asignarle a usted la vivienda que debe entrevistar, usted debe constatar que se trata de una vivienda individual.*

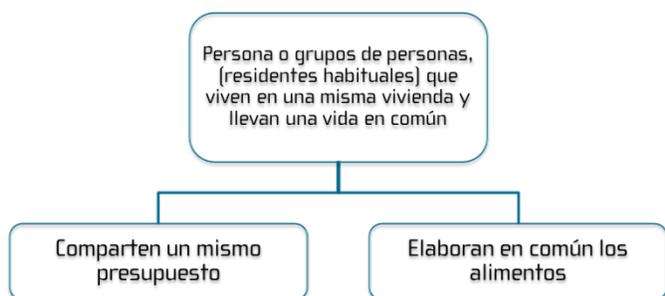
### 2.3.1.2. Hogar particular

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

**Hogar particular:** Una persona o varias personas, residentes habituales de la vivienda individual, que comparten el mismo presupuesto y elaboran en común sus alimentos.

**FIGURA 23.**

*Concepto de hogar y los criterios que se preguntan en la ENAH0*



Además, por su convivencia diaria se puede decir que llevan una vida en común, aunque está característica no es fácil de observar ni de medir.

Para distinguir el número de hogares dentro de la vivienda usted va a preguntar si comparten el mismo presupuesto o si elaboran en común los alimentos (Figura 23).

Ejemplos de hogares particulares son: Hogares familiares conformados por padre, madre, abuela(o), hijos, hijas. Una persona sola (hogar unipersonal). Una pareja sin hijos(as). Grupo de estudiantes o amistades que juntos alquilan un apartamento.

### 2.3.1.3. Residente habitual

Es **residente habitual** la persona que usualmente vive en la vivienda que se visita, siempre y cuando al momento de la entrevista 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 ese recinto, se le considera como residente habitual. También son residentes habituales de la vivienda las personas que por razones circunstanciales como estudio, trabajo o viaje, se encuentran temporalmente ausentes, pero su ausencia será menor a los seis meses.

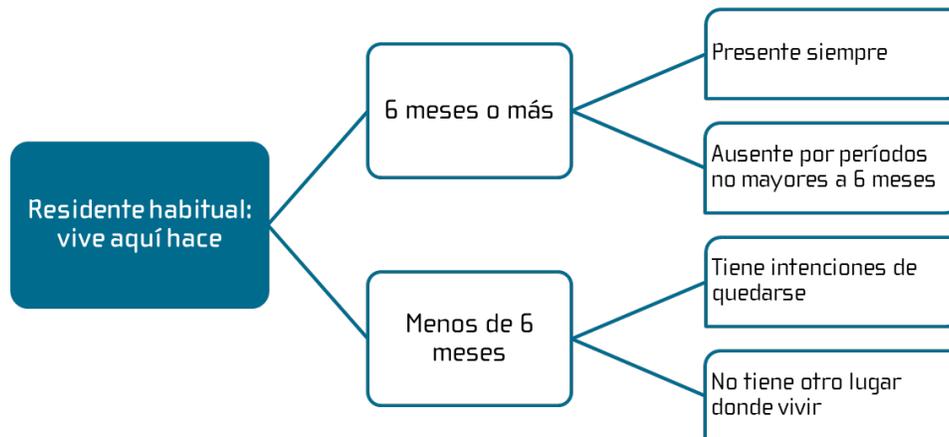
**Residente habitual:** persona que tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada, aunque temporalmente esté ausente (menos de 6 meses). Persona que tiene menos de 6 meses de vivir ahí, pero quiere quedarse o no tiene otro lugar donde vivir.

Los criterios para la determinación de la residencia habitual son: (i) tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada y piensa seguir viviendo ahí, (ii) tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada pero está temporalmente ausente por un período no mayor a los seis meses, (iii) tiene menos de

seis meses de residir ahí pero tiene intenciones de quedarse y (iv) tiene menos de seis meses de permanencia en la vivienda y no tiene otro lugar donde vivir. La Figura 24 ilustra estos criterios.

FIGURA 24.

*Criterios para determinar la residencia habitual*



Para aclarar lo anterior, tenga en cuenta los casos mencionados en la Tabla 7, algunos de ellos son poco frecuentes pero podrían darse al momento de la entrevista:

TABLA 7.

*Casos para distinguir entre una persona residente habitual y una residente no habitual (RNH)*

<i>Situación al momento de la entrevista</i>	<i>Residente habitual</i>	<i>NO es residente habitual</i>	<i>Caso especial: INDAGAR</i>
Personas que se encuentran ausentes del hogar por motivos especiales (viajes, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc.) siempre y cuando la <u>ausencia sea inferior a los seis meses</u> .	<input checked="" type="checkbox"/>		
Personas que han estado <u>ausentes</u> del hogar por más de seis meses por motivos especiales (viajes, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc) sin regresar durante ese tiempo a la residencia habitual de la familia.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Personas que tienen <u>menos de seis meses</u> de vivir en la vivienda y no pretenden quedarse por más tiempo, puesto que tiene otro lugar donde vivir.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Personas <u>recluidas por más de seis meses</u> (o que viven habitualmente) en hospitales, cárceles, conventos o cualquier otra institución de salud, adaptación social, disciplina, trabajo o estudio.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Residentes de <u>cuarterías</u> que han estado ahí por <u>lapsos de seis meses o más</u> ; ya sea solos o junto a sus familiares.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visitantes, amistades o parientes de una familia que se encuentre pasando una temporada en la vivienda seleccionada, siempre y cuando su <u>visita NO se prolongue más allá de los seis meses</u> .		<input checked="" type="checkbox"/>	
Personas extranjeras y sus familiares con <u>menos de seis meses</u> de permanencia en el país que <u>no pretenden quedarse</u> más de seis meses, cualquiera que sea su condición migratoria.		<input checked="" type="checkbox"/>	

<i>Situación al momento de la entrevista</i>	<i>Residente habitual</i>	<i>NO es residente habitual</i>	<i>Caso especial: INDAGAR</i>
Personas extranjeras, incluyendo funcionarios (as) de organismos internacionales (no diplomáticos), que manifiesten encontrarse en el país hace seis meses o más de, sin importar si tienen cédula de residencia o si realizan trámites para obtenerla	<input checked="" type="checkbox"/>		
Las personas que prestan sus servicios al hogar: choferes, jardineros, peones, trabajadoras domésticas, niñeras, cuidadores u otros similares y sus familiares que comen y duermen en la vivienda y tienen seis meses o más de residir en el hogar o tienen menos de seis meses pero no tienen otro lugar donde vivir o tienen intenciones de quedarse.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Personas extranjeras con ingresos continuos al país en periodos menores de seis meses, señalando que tienen residencia fuera del país, pero la mayor parte del año permanecen en territorio nacional.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Los pensionistas y sus familiares que tienen seis meses o más de residir en el hogar o tienen menos de seis meses de alquilar un cuarto en la vivienda pero no tienen otro lugar donde vivir o tienen intenciones de quedarse.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Los huéspedes que residen en hoteles y pensiones por lapsos de seis meses o más; ya sea solos o junto a sus familiares; considerándoseles en conjunto grupos no familiares.			<input checked="" type="checkbox"/>
Personas con doble residencia: estudiantes o personas trabajadoras que debieron trasladarse a otro lugar, establecieron una residencia en una vivienda individual formando un hogar particular (no como pensionista de otra vivienda), pero aún forman parte del hogar entrevistado, pues participan de manera importante en la formación y/o utilización del presupuesto de dicho hogar.			<input checked="" type="checkbox"/>

Ninguna pensión o hotel que ha estado en esta ubicación por mucho tiempo, debería aparecer seleccionado. Podría suceder que la vivienda individual fue transformada en pensión u hotel recientemente. Si el local está destinado para este fin, no haga la entrevista. Si usted sospecha más bien, que la vivienda fue transformada en cuartería, consulte con el personal supervisor y esta persona le indicará que hacer<sup>5</sup>.

Las personas que tienen residencias dobles requieren de una mayor indagación. Usted debe preguntar cuál es la residencia que consideran principal, si no es la vivienda que está visitando, anote la situación para que su supervisor(a) verifique. Si la vivienda principal es en la que se está entrevistando, entonces proceda con la entrevista.

Si la persona informante le indica que un miembro del hogar es un residente ausente, aunque en realidad la persona ha dejado de vivir ahí hace más de seis meses (no residente), a menos que durante el diálogo usted obtenga información que le permita corregir la condición de residencia, es posible que usted no se dé cuenta si se trata de residente ausente o si realmente han dejado de vivir en la vivienda.

*Como regla general aplique siempre los criterios de residencia habitual y no contradiga a su informante.*

<sup>5</sup> Los criterios para que usted distinga las cuarterías se verán con mayor detalle en las instrucciones de llenado del formulario hogar en la siguiente unidad.

#### 2.3.1.4. *Miembro del hogar*

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

Hasta este punto se han repasado los conceptos básicos que usted necesita dominar para realizar la entrevista y la estructura del cuestionario de acuerdo a los Formularios, Secciones y Módulos que la componen. Ahora se va mostrar la estructura detallada de cada formulario, los objetivos de cada sección, su temática, la unidad de estudio, el número de preguntas que la conforman y quién debe ser el informante ideal para responderlas.

### 2.3.2. **Objetivos de cada sección**

El objetivo de la ENAH0 es proveer información estadística relacionada con los ingresos del hogar, pobreza, vivienda, y otros temas sociales, económicos y demográficos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas orientadas al desarrollo del país y de acciones privadas.

El cuestionario de la ENAH0 usa como marco metodológico el Manual del Sistema de Cuentas Nacionales y las recomendaciones internacionales para la medición del empleo y los ingresos generados por estas actividades, más otros estándares para la medición de las condiciones de vida de la población. Por eso cada formulario y cada sección tiene objetivos específicos conectados entre sí.

#### 2.3.2.1. *Formulario Hogar*

Estudia la vivienda, el número de hogares dentro de ella y las personas que conforman cada hogar. Se identifican cinco grandes secciones: (i) la Carátula, (ii) la Sección de Vivienda y Servicios, (iii) la Sección R. Condición de residencia, (iv) la Sección A. Características sociodemográficas y (v) el Módulo de Victimización. Las cuatro primeras secciones son de carácter permanente y la quinta es un módulo especial que se hizo por última vez en 2010.

##### **i. La Carátula del Formulario Hogar**

La información recolectada en esta carátula tiene varios fines entre los que destacan obtener una identificación y localización precisa de cada una de las viviendas seleccionadas, contar la cantidad de hogares y personas que componen las viviendas seleccionadas, verificar en forma general que la vivienda está ocupada por residentes habituales, facilitar el control y el resultado final de las entrevistas y controlar la cantidad de formularios en papel transcritos a la Tablet.

La Tabla 8 resumen las preguntas de la carátula agrupadas en cuatro subconjuntos que se usaran para dar las indicaciones de llenado en la siguiente unidad.

TABLA 8.

**Formulario Hogar: Estructura temática de la carátula según sus subsecciones y preguntas**

<b>Formulario: Hogar</b> <b>Sección: Carátula</b>	<b>Estudia la vivienda y el hogar. Contiene: Identificadores, MG., VIV1-VIV6</b>
<b>Identificadores</b>	(i) Espacio para escribir los nombres de la Región/Provincia/Cantón/Distrito y (ii) el código de identificación de la UPM, la vivienda y el hogar. Predeterminados en la Tablet
<b>Identificación de la vivienda</b>	Llenado para el/la entrevistador. Región/Provincia/Cantón/Distrito, debe escribir los nombres y sus códigos.
<b>Dirección y número</b>	Dirección exacta de la vivienda y espacio para anotar un número de teléfono
<b>Aplica módulo de consumo</b>	MG. ¿Se aplica Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? Llenado para el/la entrevistador, bajo las indicaciones del supervisor(a). La Tablet lo hace automáticamente.
<b>PARA LA VIVIENDA</b>	Estudia la vivienda. Contiene: Identificadores y las preguntas MG., VIV1-VIV2
<b>Cantidad de personas y hogares en la vivienda</b>	VIV1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?/ VIV2. Todas las personas que viven aquí, ¿comparten un mismo presupuesto y elabora en común los alimentos?
<b>PARA CADA HOGAR</b>	Estudia el hogar. Contiene: VIV3-VIV6
<b>Residencia habitual de TODAS las personas del hogar</b>	VIV3. Todas las personas del hogar ¿viven aquí hace <u>seis meses o más</u> ? VIV4. Esa o esas personas ¿tienen otro lugar donde vivir?
<b>Personas ausentes del hogar</b>	VIV5a. Alguna persona del hogar que no haya mencionado ¿está viviendo en otra parte? VIV5b. Esa o esas personas ¿estarán ausentes por un periodo que en total será <u>menos de seis meses</u> ?
<b>Identificación de servicio doméstico pensionistas</b>	VIV6. ¿En este hogar hay... ...servicio doméstico que duerme en la vivienda? ...personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida?
<b>CONTROL DE FORMULARIOS EN PAPEL</b>	Llenado para el/la entrevistador, bajo las indicaciones del supervisor(a). PAPEL contiene: Transcrita por/ Fecha/ Entrevistado por/ Supervisión General/ Fecha/ Hora de inicio y final/ Observaciones.

La carátula es una de las secciones que más diferencias tiene entre la Tablet y el papel como lo podrá comprobar en la siguiente unidad. Está conformada por más de 20 variables, siete que usted debe llenar con la información que la supervisión le indique o que se auto codifican en la Tablet al seleccionar el cuestionario. Otras siete que usted pregunta al informante y las últimas siete que se llenan solamente si usted usa la boleta impresa. Note que al usar la Tablet, la carátula queda reducida a las siete preguntas que usted debe hacer al informante para conocer de manera general si el hogar tiene residentes habituales.

## ii. Vivienda y Servicios

El objetivo de esta sección es conocer las condiciones de la estructura en la que viven las personas residentes habituales de las viviendas seleccionadas y los servicios a los que tiene acceso. Por eso se estudian las características de cada vivienda por ejemplo, los materiales de construcción y su estado actual, el abastecimiento y procedencia del agua, la tenencia y disponibilidad de servicios sanitarios, el equipamiento con electrodomésticos, el acceso a internet, entre otros. Se compone de los siguientes subconjuntos de preguntas:

**Tipo y tenencia:** V1., V2a., V2a1 y V2b.; caracterizan el tipo de estructura, la condición de tenencia (propia, alquilada u otro) y el costo del alquiler o una estimación del mismo cuando la vivienda es propia.

**Material predominante de la vivienda y su estado:** V3.-V7., pregunta por el tipo de material predominante en las paredes, techo, cielo raso y piso y su estado actual.

**Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción:** V8.-V9., cuenta la cantidad de cuartos destinados solo para dormir, el número total de aposentos que tiene la vivienda y un aproximado de los metros cuadrado de construcción.

Abastecimiento y procedencia del agua: V11. y V12., Tipo de abastecimiento del agua (tubería dentro o fuera de la vivienda, tubería fuera del lote o edificio o no tiene tubería) y proveedor del servicio.

Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario: V13a. V13b. V14a. y V14b., tipo de conexión que tiene el servicio sanitario, cantidad de baños y si el servicio sanitario o el baño son solo para la vivienda o se comparten.

Procedencia luz eléctrica: V15.-V16., proveedor del servicio de electricidad y principal fuente de energía usada para cocinar.

Eliminación de desechos sólidos: V17a. y V17b., forma de eliminación de los desechos y clasificación de los desechos para reciclar.

Equipamiento de la vivienda: V18., tenencia de artefactos (electrodomésticos, carro, moto, etc.) y otros servicios como telefonía celular, telefonía residencial y cable.

Conexión a Internet: V19., V19a., V19c., y V20., tenencia de internet, nombre del proveedor del servicio, tenencia de router inalámbrico y número de personas que han usado internet en el último trimestre.

Para cada hogar (Bono de vivienda): V21., pregunta si el hogar ha recibido este beneficio.

### iii. Sección R. Condición de Residencia

El objetivo de esta sección es identificar cuáles personas son residentes habituales de la vivienda entrevistada, por eso inicia listando con nombres y apellidos todas las personas identificadas previamente como residentes habituales en la carátula. El primer nombre que se anota en el listado es la jefatura del hogar, luego la persona conyugue y así sucesivamente. La Tabla 9 resumen las preguntas de la carátula agrupadas en los subconjuntos de preguntas, según la secuencia que sigue la boleta impresa.

**TABLA 9.**

**Formulario Hogar: Estructura temática de la Sección R. Condición de Residencia según sus subsecciones y preguntas**

<i>Formulario: Hogar Sección R: Condición de residencia</i>	<i>Estudia las personas del hogar. Contiene las preguntas numeradas de R0.-R1c.</i>
<b>Identificador del hogar</b>	Recuadro para identificar el hogar [número secuencial 1,2,3.. ]. La Tablet lo identifica automáticamente
<b>Línea del año anterior</b>	(Línea panel R 0)
<b>Línea del informante</b>	Numeración consecutiva de líneas. En el formulario en papel la indicación le pide que encierre en un círculo al informante en Tablet usted lo seleccionad del listado.
<b>Listado de miembros del hogar</b>	Nombres y apellidos de los residentes habituales del hogar. Se inicia con la jefatura en línea 01
<b>Jefatura compartida</b>	Mensaje para entrevistador que evalúa si la jefatura es compartida
<b>Condición de residente habitual de cada persona</b>	R1a, R1b y R1c. La carátula le dio una idea del número general de residentes. Esta batería de preguntas vuelve permite verificar esta condición aplicando los criterios de residencia habitual a cada una de las personas.

## iv. Sección A. Características Sociodemográficas

El estudio de las características sociodemográficas de una población permite conocer aspectos relacionados con la tipología de los hogares, las características de la jefatura, la estructura etaria para hombres y mujeres, el estado conyugal y los patrones migratorios. Además la sección mide el nivel de escolaridad y las transferencias que reciben los hogares por medio de los programas sociales. La investigación de estas características facilita la identificación de grupos específicos para el diseño de política pública.

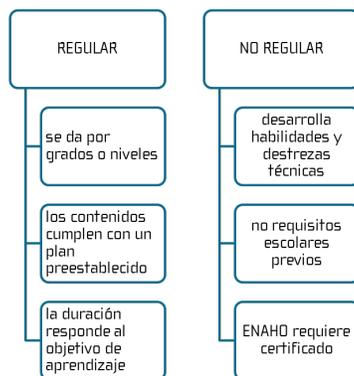
Esta sección se compone de once grupos de preguntas:

1. Las características sociodemográficas básicas preguntan por el sexo, la edad, el lugar de nacimiento, el lugar de residencia hace dos años y la discapacidad (limitaciones permanentes) de todos los residentes habituales del hogar.
2. Ayudas del IMAS y servicios de CEN-CINA mide los beneficios que cada miembro del hogar recibe por parte de estas instituciones.
3. La Condición de aseguramiento es solo una pregunta que mide las diferentes formas de aseguramiento solidario que tiene la CCSS y los seguros privados.
4. Pensiones es una pregunta que determina si el trabajador aporta un porcentaje de su ingreso mensual (obligatoria o voluntariamente) para el régimen de Invalidez Vejez y Muerte (IVM) o para alguno de los regímenes básicos sustitutos, con el fin de tener derecho a una pensión al final de su vida laboral.
5. Educación Regular es un conjunto compuesto de seis preguntas que determinan si actualmente la persona asiste o no a alguna institución del sistema regular. Además mide el último año de estudio aprobado, la carrera o especialidad que la persona cursa o cursó y los motivos por los cuáles no asiste a la educación regular, si así fuera.
6. Subsidios para la educación está formado por dos preguntas que miden si las personas que se encuentran estudiando actualmente reciben algún tipo de ayuda o transferencia que los ayuda a mantenerse dentro del sistema educativo regular.
7. La educación no regular dos preguntas que miden si las personas han recibido algún otro tipo de formación técnica no regular y certificada.
8. El idioma pregunta si la persona habla una segunda lengua en forma fluida.
9. Principal sostén del hogar esta pregunta pretende identificar a las instituciones o personas que contribuyen con el mantenimiento económico del hogar, ya sea una persona miembro del mismo o no.

La Encuesta clasifica en dos subconjuntos las preguntas sobre educación. La **educación regular** es la que se imparte por grados o niveles, por lo que es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente, mientras que la **educación no regular** pretende desarrollar habilidades y destrezas técnicas por medio de cursos donde no es necesario haber aprobado requisitos escolares previos y cuyo desarrollo no requiere de la aprobación de un nivel para pasar al otro. Además a la ENAH0 le interesa registrar los cursos de educación no regular donde se obtuvo un título o certificación. La Figura 25 ilustra algunas de las características que distinguen la educación regular de la no regular.

FIGURA 25.

### Características que permiten diferenciar la educación regular de la educación no regular



Dentro de la educación regular se cuentan las instituciones educativas (públicas o privadas) autorizadas por el Ministerio de Educación Pública (MEP), por ejemplo: jardines de niños, kínder o preparatoria que se acogen a los programas del MEP, escuelas y colegios académicos y técnicos, centros parauniversitarios autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) y centros universitarios autorizados por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP). También se incluyen los centros de enseñanza especial y sus programas complementarios en escuelas y colegios.

La educación regular contempla los programas de educación básica a distancia y la nueva modalidad de educación secundaria en la que jóvenes menores de edad y con rezago escolar, pueden aprobar materias de un nivel determinado con sólo presentar satisfactoriamente un examen del MEP. Tanto el programa de bachillerato por madurez como la modalidad de enseñanza secundaria “adaptada”, se imparten en instituciones públicas y privadas. Algunos de los institutos privados acogidos a la modalidad de educación abierta (para presentar los exámenes del MEP) son: el Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), los Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA), los Institutos privados de preparación para exámenes de III y IV ciclo y el Programa “Nuevas oportunidades”.

Los centros de educación no regular a diferencia de los centros de enseñanza regular, no siempre están bajo la supervisión del MEP, la mayoría son instituciones comerciales donde se pueden llevar cursos por entretenimiento o cultura general.

## v. K. Módulo de Victimización

El Módulo investiga la frecuencia con que las personas del hogar han sido víctimas de hechos delictivos como robos, tentativa de robo o actos violentos, ocurridos en los últimos doce meses. Sus objetivos específicos son:

1. Determinar el nivel de afectación de actos de delincuencia, indagando a partir de la frecuencia con que las viviendas o sus residentes han sido víctimas de los mismos en los últimos 12 meses.
2. Detallar el tipo de delito que sufren las personas con mayor frecuencia y si éstos fueron acompañados por agresión.
3. Determinar el número de denuncias realizadas ante el Ministerio Público o el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), con la intención de valorar la proporción de hechos delictivos que quedan fuera de las estadísticas oficiales.

El Módulo se aplica a cada hogar, al terminar la Sección A. Características Sociodemográficas. Se compone de una pregunta introductoria y diez subpreguntas, las primeras ocho describen actos delictivos específicos y las otras dos son para otros actos delictivos no especificados en las subpreguntas anteriores. Cada subpregunta, tiene que ser leída esperando que se responda Sí o No. Si la respuesta es afirmativa se indaga el número de veces que el delito afectó a los residentes del hogar, las veces que el mismo delito fue cometido con agresión o sin agresión y el número de veces que se hizo la denuncia ante el Ministerio Público o el OIJ.

### 2.3.2.2. Formulario Individual

El objetivo principal de este segundo formulario es medir el grado de participación de la población dentro de los procesos productivos del país y el flujo de ingresos percibidos como resultado de esa participación.

Las secciones B a H estudian la **población en edad de trabajar**, esto es las personas de 12 años o más que residen en forma habitual en el hogar<sup>6</sup>. Se busca entonces clasificar a esta población en dos grupos: (i) **población dentro de la fuerza de trabajo**

**Población en edad de trabajar:** personas de 12 o más años de edad.

y (ii) **población fuera de la fuerza de trabajo**. La fuerza de trabajo es el conjunto de personas de 12 y más que durante el periodo de referencia se encontraban ocupadas o desempleadas. Usando como punto de partida las

**Fuerza de trabajo:** conjunto de personas de 12 años y más que durante el periodo de referencia se encontraban ocupadas o desempleadas.

actividades que las personas realizaron en la semana de referencia, la fuerza de trabajo se divide en: **ocupados** y **desempleados**.

Las personas ocupadas participaron en actividades económicas al menos durante una hora a la semana. Mientras que las personas desempleadas buscaron un empleo o tiene disponibilidad para trabajar en las próximas dos semanas<sup>7</sup>.

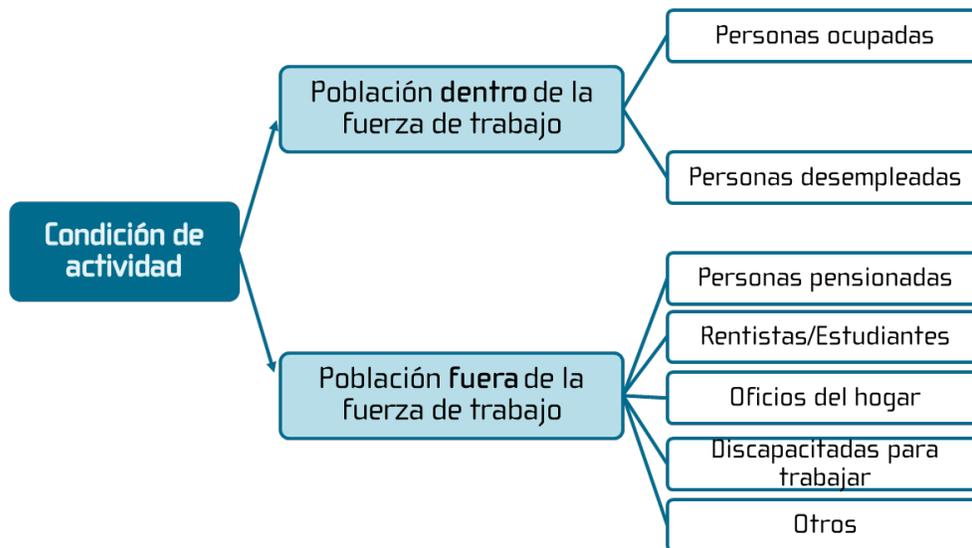
Las personas ocupadas pasan a la sección C, donde se les pregunta si tienen más de un empleo y se estudian las características del empleo principal y secundario (sección F). Según las condiciones del empleo principal se les clasifica en ocupadas independientes (sección D) u ocupadas asalariadas (sección E). La condición de desempleo se mide en la sección G.

<sup>6</sup> Cada sociedad define este rango de edad. Históricamente, Costa Rica ha usado 12 años o más aunque, desde 2010, los resultados de los indicadores asociados con la actividad económica se presentan para las personas de 15 años o más.

<sup>7</sup> Los conceptos de personas ocupadas y personas desempleadas se detallan al explicar los objetivos de la sección C y G respectivamente.

FIGURA 26.

*Clasificación de las personas de 12 años o más según su condición de actividad económica*



Las personas que por diferentes razones no tienen un empleo, no buscaron o se cansaron de buscar, se les consideran fuera de la fuerza de trabajo, como lo ilustra la Figura 26. Estas personas pasan directamente de la sección B a la sección H donde se les pregunta por su participación en actividades no económicas y si recibieron otros ingresos diferentes al laboral.

La **población fuera de la fuerza de trabajo** está conformada por el conjunto de personas de 12 años y más, que por diferentes razones no participaron dentro de los procesos productivos del país, es decir, NO realizaron ninguna **actividad económica** al menos durante una hora en la semana de referencia. Estas personas no trabajaron ni tenían empleo durante la semana de referencia, no desean trabajar o no están disponibles para trabajar, ni buscaron trabajo durante las últimas cuatro semanas o se cansaron de buscar.

**Población fuera de la fuerza de trabajo** es el conjunto de personas de 12 años y más, que por diferentes razones NO realizaron ninguna **actividad económica** al menos durante una hora en la semana de referencia y tampoco buscaron trabajo o quieren o pueden trabajar.

Es preciso entonces distinguir qué se considera una **actividad económica** y qué no. En términos generales el concepto está asociado con los procesos productivos del país y la unidad que los realiza (empresa o establecimiento). Además los productos o servicios que se obtienen como resultado de este proceso tienen que ser comercializados en el mercado. Por ende, las **actividades no económicas** son todas aquellas que producen bienes y servicios que no se intercambian en el mercado, es decir, todas las tareas para el autoconsumo del hogar, el trabajo voluntario o los bienes que las personas produzcan para regalar. Las actividades económicas son el propósito de estudio de la Sección C y las no económicas, de la Sección H del Formulario Individual.

Si usa la boleta en papel debe llenar tantos formularios individuales como personas mayores de 12 años sean residentes habituales del hogar. Si usa la Tablet automáticamente se repetirá el ciclo de preguntas del formulario individual para cada persona de 12 años o más.

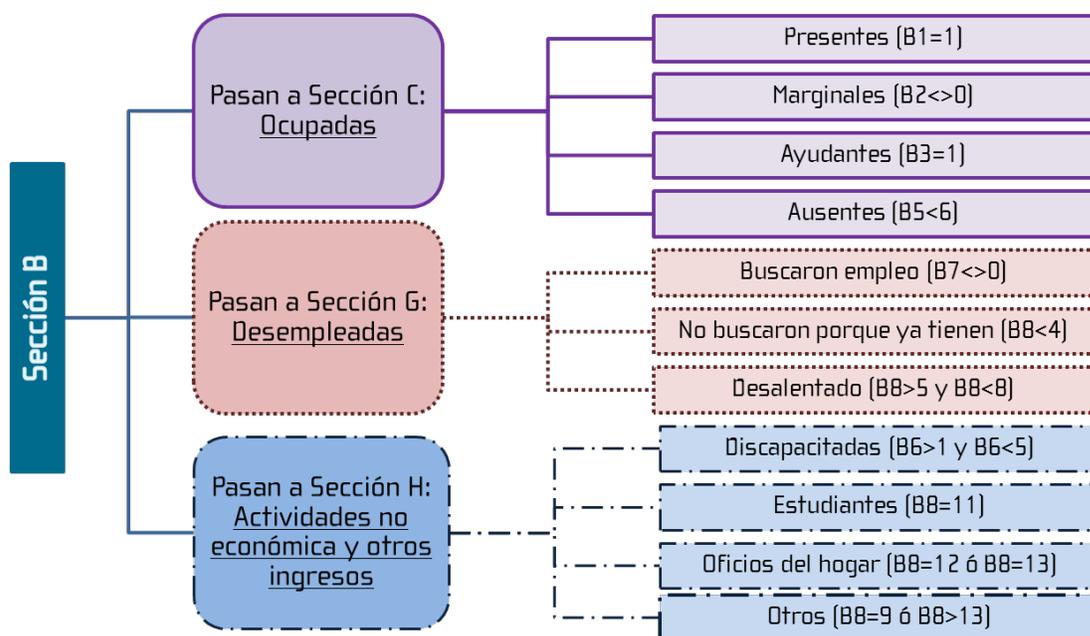
*Recuerde que la información de cada uno de los miembros de 15 años o más que conforma el hogar, debe obtenerla mediante la entrevista directa, en especial si se trata de las preguntas del formulario individual.*

## i. Sección B. Condición de Actividad

Esta sección se compone de ocho preguntas, B1. A B8., cuyo objetivo es clasificar la población en edad de trabajar, dentro o fuera de la fuerza de trabajo. Cada respuesta le puede llevar a una sección diferente del formulario individual como lo muestra la Figura 27.

FIGURA 27.

*Sección B: Estructura de pases a las otras secciones del cuestionario en función de las respuestas obtenidas*

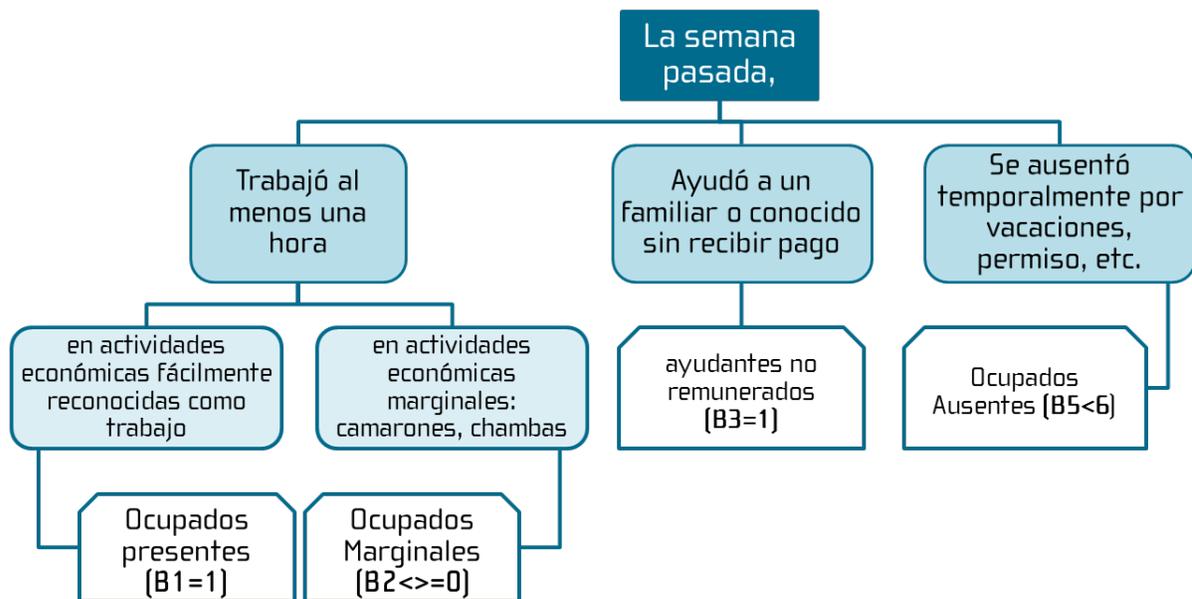


La ENAHO usa las cinco primeras preguntas de la sección B para determinar si una persona es ocupada o no. Las formas de identificar a los ocupados según la respuesta que den a estas preguntas, son cuatro: (i) presentes, (ii) marginales, (iii) ayudantes y (iv) ausentes (Figura 28).

Los ocupados presentes se detectan fácilmente porque la pregunta incluye la palabra “trabajó” (Figura 28), que comúnmente se reconoce como la participación remunerada de las personas en actividades económicas. Además se presupone el traslado del trabajador(a) a la unidad productora, median contratos y se cumple con un horario. Por el contrario los trabajadores marginales se distinguen de los presentes porque las actividades económicas en las que participaron usualmente no son vistas como trabajo por ser desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad, aunque se reciba algún pago en dinero. Por ejemplo: la prestación de servicio doméstico esporádico para otro hogar, la venta de algún producto por catálogo o la fabricación u oferta de algún servicio como confección o arreglo de ropa, venta de manualidades o comida; que no se realizan de forma regular. Así, las preguntas B2., B4., y B5., permiten incluir estas actividades que por su marginalidad muchas veces no son consideradas como trabajo.

FIGURA 28.

Sección B: Preguntas B1 a B4, formas de identificar las personas ocupadas



Las personas ocupadas como “ayudantes” participan de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña de la unidad económica, sin tener el control de la actividad y con una jornada parcial o no definida. A diferencia de la persona ocupada en actividades económicas marginales, el ayudante no recibe un pago ni en dinero ni en especie por su trabajo (Figura 28).

Las personas ocupadas ausentes son aquellas que habrían quedado clasificadas como presentes si el día de la entrevista hubiese sido otro, es decir, son trabajadores que asisten regularmente a su trabajo pero que por diferentes razones, no asistieron durante la semana de referencia (Figura 28). Estas razones puede ser vacaciones, incapacidad, huelga o suspensión de las actividades, permisos sin goce de salarios, suspensión del negocio u otras razones ajenas al trabajador (avería de equipo, mal tiempo, falta de materia prima,...).

*Es importante aclarar que la ausencia temporal no aplica para las personas ocupadas en actividades marginales o para los ayudantes no remunerados.*

## ii. Sección C. Personas Ocupadas

Las personas de 12 años y más se definen como ocupadas cuando realizaron alguna **actividad económica** al menos por una hora en la semana de referencia o que, aun sin trabajar, tenían trabajo y no lo hicieron temporalmente por razones circunstanciales (enfermedad, vacaciones, paro, beca, daño de equipo, inundación, etc).

**Población ocupada** personas de 12 años y más que realizaron alguna **actividad económica** por una hora o más durante la semana de referencia o que, estaban ausentes de su trabajado por razones circunstanciales.

Se entiende por **actividad económica** la producción de todos los bienes o servicios que se ofrecen a los consumidores (personas, empresas o instituciones que no son unidades productoras), de cualquiera de las siguientes formas: (i) vendidos a precios que generen ganancia, (ii) por medio del intercambio de otros bienes, servicios o activos (trueque); (iii) dados a los asalariados como remuneración en especie o utilizados para efectuar otros pagos; (iv) almacenados como inventarios en la unidad productora para ser usados en otra parte del proceso productivo o para la venta o trueque futuro; (v) suministrados a otros establecimientos de la misma empresa para ser utilizados como insumos intermedios en la producción; (vi) proporcionados por parte de las instituciones sin fines de lucro o del Estado en forma gratuita o a precios que no son los de mercado (económicamente no significativos); (vii) usados para autoconsumo, siempre y cuando también una parte de la producción se ha destinado a la venta o al trueque.

**Actividad económica:** Es toda tarea o labor dirigida a la producción de bienes y servicios, destinados a la venta o trueque

*La definición anterior incluye la producción de servicios domésticos, de cuidado, vigilancia, jardinería, entre otros servicios personales contratados por los hogares cuando las personas empleadas para realizarlos reciben una remuneración monetaria o en especie como pago por sus servicios*

Las preguntas de esta sección se pueden agrupar en cuatro conjuntos: (i) C1 y C2 que miden la cantidad de empleos y horas laboradas en el empleo principal y secundario, (ii) C3 a C6 que indagan la posibilidad que tiene el trabajador de ofertar más horas y su deseos de cambiar de empleo, (iii) C7a C11, sobre las características de la actividad económica y lugar donde se realizan las labores, (iv) C12 a C16 sobre la posición en el empleo. Los dos últimos conjuntos solamente se estudian para el empleo principal.

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

Para la ENAHO el **empleo** es el conjunto de condiciones de trabajo (horario, lugar, remuneración, nivel de responsabilidad, tareas y funciones, duración o estabilidad del trabajo, entre otras), establecidas mediante acuerdos de contrato verbales o escritos, para el ejercicio de una actividad económica.

Las condiciones de trabajo puede ser autodefinidas (empleo independiente) o establecidos por la entidad empleadora (empleo asalariado).

**Empleo principal** es al que se dedica habitualmente una mayor cantidad de horas semanales o en su defecto, el que proporciona mayores ingresos

El **empleo principal** es un concepto que se aplica solamente cuando una persona tiene más de un empleo. Se considera que el principal, el empleo al que se dedica habitualmente una mayor cantidad de horas semanales.

Si la persona les dedica a todos sus empleos igual número de horas, se considerará como principal el que proporciona mayores ingresos. Hay dos excepciones a este criterio: (i) si el empleo al que se le dedica mayor cantidad de horas o por el cual se reciben más ingresos no es permanente, y la persona además tiene un empleo permanente, usted va usar el empleo permanente como principal. (ii) Si la persona trabaja una mayor cantidad de horas en un empleo no remunerado y tiene otro empleo remunerado, éste último será el principal.

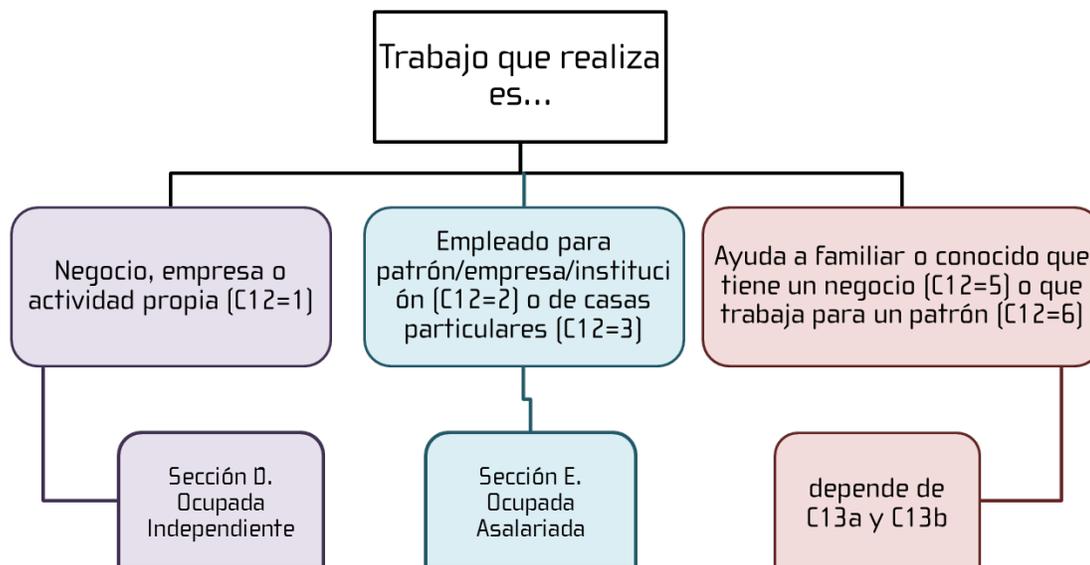
La **posición en el empleo** determina el control que las personas trabajadoras tienen sobre su propia mano de obra y sobre otros factores de producción. La pregunta C12 es la que en primera instancia va determinar si la persona es ocupada independiente o asalariada o un auxiliar sin remuneración (Figura 29).

Si la persona contesta que el trabajo principal lo realiza para una empresa o actividad propia (C12=1) va quedar clasificado como **trabajador independiente** y la secuencia lógica de preguntas seguiría en la sección D. Si la persona dice trabajar para un patrono o para una casa particular (C12=2 ó C12=3) quedará clasificado

como **asalariado** (Sección E). Si la persona es ayudante (C12=4 ó C12=5) continua con una batería de preguntas que permiten establecer si la persona es ocupada independiente, asalariada o un auxiliar sin remuneración.

**FIGURA 29.**

*Posición en el empleo según las respuestas de C12*



### iii. Sección D. Personas Ocupadas Independientes

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

Además se consideran las personas que la semana de referencia suspendió al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

Algunos ejemplos personas ocupadas independientes son:

- ✓ Dueña de una tienda de ropa que ella misma administra y que durante todo el año tiene una dependiente contratada y en la época de diciembre contrata más personal.
- ✓ Dueño de una academia de idiomas en la que él imparte clases y también contrata profesores. Cada tres meses, antes que alguno de los profesores adquiriera derechos laborales, lo reemplaza por otra persona, pero siempre hay profesores contratados para impartir las lecciones.
- ✓ Personas socias de una pequeña finca productora de banano que siempre tienen contratada una cuadrilla para atender la finca. Antes de la semana de referencia, un huracán inundó toda el área e inhabilitó la finca, por lo que la semana pasada, e incluso al momento de la entrevista, nadie pudo trabajar; la cuadrilla fue suspendida sin pago hasta que baje el nivel del agua y la Comisión Nacional de Emergencias autorice el regreso.

### *Determinación del grado de formalidad en el empleo*

Se usa para diferenciar a las personas ocupadas independientes que siempre tienen personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque el personal no tenga un contrato permanente (empleadores), de las personas que no contratan personal (cuenta propia).

### *Ingresos del empleo independiente*

Los ingresos de las personas trabajadoras independientes están directamente relacionados con los beneficios que otorga su actividad. La ENAHO quiere determinar el monto mensual de ingreso percibido, ya sea como retribución por su trabajo o por concepto de utilidad o ganancia, producto de su participación en la actividad económica, cuando ésta ganancia sea imposible de separar de los beneficios por la participación de otros factores de producción, tales como la aportación de capital fijo. Se incluye:

- ✓ La remuneración recibida producto de su trabajo, por los propietarios y gerentes.
- ✓ Retiros de dinero que realiza la persona independiente, regularmente como retribución a su trabajo dentro de su empresa.
- ✓ El ingreso monetario del valor de productos retirados de su actividad o negocio para su propio consumo o el de su hogar.
- ✓ Gastos del hogar pagados por la empresa.
- ✓ Ingresos por trabajos ocasionales realizados en el mes anterior.
- ✓ Ingresos provenientes de empresas dirigidas por sus propios dueños y socios.
- ✓ Ingresos por ganancias que no se pueden separar de la remuneración del trabajo (ingreso mixto).
- ✓ Beneficio bruto proveniente de la actividad económica de una empresa familiar.

### *Actividad no agropecuaria*

El bloque de preguntas D14a – D14d. tiene el objetivo es estimar el **ingreso mixto** recibido por parte de la

**Ingreso mixto:** mezcla la remuneración al trabajo con la ganancia obtenida por la actividad

persona trabajadora independiente, cuando su actividad se realiza en una empresa no constituida en sociedad y se ubica en los sectores industria, comercio y servicios.

### *Actividad agropecuaria*

Las preguntas D15a a D15d para actividades agropecuarias se formulan con el mismo objetivo del bloque anterior, pero se dirige exclusivamente a personas que desarrollan una actividad relacionada con la agricultura, la explotación forestal, la ganadería u otra producción pecuaria, como la caza y la pesca.

## **iv. Sección E. Personas Ocupadas Asalariadas**

El objetivo de esta sección es la determinación de un conjunto de condiciones que las personas ocupadas asalariadas tienen en su trabajo en términos de duración; horarios; actividades desarrolladas; forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en su empleo, entre otros.

## v. Sección F. Empleo Secundario

El objetivo de esta sección es indagar por las características generales del **empleo secundario**, se entiende por empleo secundario aquel que la persona le dedica menos horas habituales respecto a otro empleo. En caso de tener más de tres empleos, el secundario será el que le dedique un número de horas habituales, que de acuerdo a su magnitud, es el segundo en importancia.

## vi. Sección G. Personas Desempleadas

En esta sección se exploran algunas características ocupacionales de la población desempleada y las limitaciones que han experimentado o perciben como restricciones en el mercado laboral.

## vii. Sección H. Actividades no económicas y otros ingresos

Esta sección se aplica a todas las personas de 12 años y más, con el objetivo de identificar otras actividades **no económicas** que realizan las personas entrevistadas y conocer otros ingresos no laborales.

### *Actividades no económicas*

Para considerar que se realizó alguna actividad no económica la persona debe haber dedicado al menos una hora al trabajo doméstico o cuidado de personas del propio hogar o de otros hogares de forma voluntaria (sin recibir ninguna remuneración monetario o en especie), o haber participado en actividades agropecuarias o en la elaboración de productos no primarios para el autoconsumo. También incluye la producción o mantenimiento de activos fijos para uso propio o del hogar.

La pertenencia a organizaciones sociales o los trabajos comunales o voluntarios permite medir la cantidad de horas que se dedica a estas actividades.

### *Otros ingresos*

Este grupo de preguntas tiene el propósito de cuantificar los ingresos monetarios regulares por concepto de rentas, alquileres o dividendos. Se incluyen además ingresos percibidos por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias. No se consideran ingresos percibidos de manera no regular, como cesantía o seguros.

### *Aporte en especie al hogar*

Se pretende estimar el valor de los productos o servicios cubiertos regularmente por personas ajenas al hogar, o instituciones que brindan ayuda en especie. Este tipo de aportes pueden ser alimentos, pago de servicios públicos, pago de servicio doméstico u otros y como se cuantifican para el hogar, se asignan únicamente a la jefatura.

## viii. Sección J. Papanicolaou

El propósito de este Módulo es determinar el número de mujeres de 18 a 64 años que se han hecho alguna vez el Papanicolaou, el tiempo transcurrido desde la última prueba, la frecuencia con la que se repiten dicho examen y el lugar donde se lo hicieron por última vez. Asimismo, se busca identificar el motivo principal por el cual las mujeres nunca se han realizado un Papanicolaou o tienen cinco años o más de haberse hecho el último.

### 2.3.2.3. Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

El propósito de este Módulo, es determinar la estructura de gasto de consumo de los hogares. Se llena al finalizar el formulario Individual y se aplica a las viviendas seleccionadas de la ENAH0 cuyo número de cuestionario es impar (1, 3, 5, 7, 9, 11). Si tiene que usar la boleta impresa asegúrese de contar con el cuadernillo del Módulo. Si está usando la Tablet, la misma le recordará aplicar el módulo.

Las preguntas están diseñadas para que los hogares visitados reporten sus gastos en alimentación, vivienda, transporte, vestido, educación, salud, servicio doméstico, recreación, cultura, entre otros. Está compuesto por tres secciones: (i) la carátula, (ii) pregunta sobre el gasto habitual en alimentos y (iii) cinco preguntas asociadas al consumo de bienes y servicios específicos, ordenados según la periodicidad que se repiten en forma cíclica si el hogar consumió el bien o servicio por el que se pregunta.

#### i. Informante Módulo

La información recolectada en la carátula tiene la finalidad de vincular los gastos de consumo con el hogar de procedencia e identificar a la persona informante. Si usted usa el cuadernillo impreso tiene que volver a copiar los identificadores de la UPM, la vivienda, el cuestionario y el hogar y llenar el recuadro del informante. La Tablet, en cambio contiene la información de la carátula en forma predeterminada.

#### ii. Gasto mensual en alimentos

Esta sección se compone de una única pregunta cuyo propósito es obtener un estimado del gasto mensual habitual en alimentos. Es la primera pregunta antes de comenzar con el ciclo de preguntas sobre el gasto específico. La boleta impresa la coloca debajo del cintillo. Si está usando la Tablet, el Módulo comenzaría con esta pregunta y no con el llenado de la carátula.

#### iii. Gasto de consumo de bienes y servicios por periodos

El objetivo de la sección es medir los **gastos de consumo** de los hogares en bienes y servicios específicos.

**Gasto de consumo del hogar:** son los bienes y servicios adquiridos por los hogares por medio de dinero (gasto monetario), producidos por el hogar (autoconsumo), retirados del negocio (autosuministro), por salario en especie (ingreso en especie), o por trueque, donación o regalo, para satisfacer sus necesidades y deseos.

Los **gastos de consumo** del hogar: son los bienes y servicios adquiridos para satisfacer las necesidades y deseos de los miembros del hogar. Éstos pueden comprarse y venderse en el mercado o recibirse gratuitamente o a precios menores a los de mercado. Las maneras de adquisición de los bienes y servicios son: comprados (gasto monetario), producidos por el hogar (autoconsumo), retirados del negocio (autosuministro), por salario en especie (ingreso en especie), o por trueque, donación o regalo.

La sección está compuesta de un ciclo de cinco preguntas (M2-M8) que inician con la periodicidad de la compra (M2), continúan enunciando el bien o servicio consumido (M3), indagan la forma como se obtuvo (M6) y el monto gastado (M7) o el valor monetario del bien o servicio, en caso que no haya sido comprado (M8). Hay 75 grupos de bienes o servicios, algunos como el arroz, el azúcar y los huevos forman cada uno un grupo separado y otros como las leguminosas (frijoles, garbanzos, lentejas, etc); las frutas frescas; los periódicos, revistas y libros o los servicios de salud; vienen juntos.

La medición del gasto en bienes y servicios en esta sección se subdivide de acuerdo a la periodicidad del consumo. Los períodos de referencia siguen los criterios vistos en 2.2.1.4. La Tabla 10 ilustra los períodos según el mes en que se realiza la entrevista (julio o agosto de este año).

**TABLA 10.**

*Períodos de referencia del módulo de gasto de consumo de los hogares según el mes de realización de la entrevista*

<i>Período de referencia</i>	<i>JULIO</i>	<i>AGOSTO</i>
La semana pasada	inmediatamente anterior a la entrevista (domingo a sábado)	
El mes anterior:	junio de 2014	julio de 2014
Los últimos tres meses	abril, mayo y junio de 2014	mayo, junio y julio de 2014
Los últimos seis meses	entre enero y junio de 2014	entre febrero y julio de 2014
Los últimos doce meses	de julio de 2013 <sup>a</sup> junio de 2014	de agosto de 2013 <sup>a</sup> julio de 2014

Los grupos de bienes y servicios según cada período se pueden ver en la Tabla 11.

**TABLA 11.**

*Grupos de bienes y servicios según cada período*

<i>Periodo</i>	<i>Grupo de bienes y servicios</i>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alimentos: arroz, azúcar, huevos, otros granos, carnes, productos lácteos, verduras y hortalizas, productos en conserva o enlatados, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, comidas rápidas y comidas y bebidas servidas en restaurantes</li> <li>▪ Cigarrillos y productos de tabaco</li> <li>▪ Productos de aseo para la vivienda</li> <li>▪ Artículos de higiene personal</li> <li>▪ Combustible</li> <li>▪ Transporte público y privado</li> </ul>
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios generales de la vivienda</li> <li>▪ Servicios de comunicación</li> <li>▪ Bienes y servicios para el cuidado personal</li> <li>▪ Productos medicinales y farmacéuticos</li> <li>▪ Servicio doméstico o de cuidado de personas</li> <li>▪ Enseñanza formal primaria y secundaria / Enseñanza formal universitaria y parauniversitaria</li> <li>▪ Periódicos, revistas y libros</li> <li>▪ Servicios recreativos, culturales</li> <li>▪ Servicios de seguridad</li> <li>▪ Servicios postales y encomiendas</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ropa, calzado y accesorios de pasamanería o de vestir</li> <li>▪ Servicios de salud</li> <li>▪ Servicios y artículos para animales domésticos</li> <li>▪ Libros de texto, materiales escolares y de oficina</li> <li>▪ Jardines, plantas y flores naturales o artificiales</li> <li>▪ Instrumentos y suministros médicos</li> </ul>
Semestrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juguetes Equipo de recreación y esparcimiento e instrumentos musicales</li> <li>▪ Herramientas y equipo para el hogar</li> <li>▪ Reparación y mantenimiento de vehículos</li> <li>▪ Materiales y accesorios para conservación y mantenimiento de la vivienda</li> </ul>
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos de decoración, muebles y accesorios para el hogar</li> <li>▪ Electrodomésticos</li> <li>▪ Equipo audiovisual y de información, Equipo fotográfico</li> </ul>

<i>Periodo</i>	<i>Grupo de bienes y servicios</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vehículos</li><li>▪ Transporte turístico y mudanza</li><li>▪ Paquetes turísticos / Servicios de alojamiento</li><li>▪ Seguros y permisos</li><li>▪ Servicios diversos</li></ul>



# UNIDAD 3

## EL FORMULARIO HOGAR

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Dominar las definiciones básicas de cada una de las secciones del Formulario Hogar y su aplicación cuando hace las preguntas y anota las respuestas.
- ✓ Identificar las preguntas que componen cada una de las secciones del Formulario Hogar.
- ✓ Conocer el propósito de cada pregunta del Formulario Hogar y su objetivo de medición dentro del cuestionario ENAHO.
- ✓ Aplicar el Formulario Hogar respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.

### 3. EL FORMULARIO HOGAR

El Formulario Hogar estudia la vivienda, el número de hogares dentro de ella y las personas que conforman cada hogar. Se identifican cinco grandes secciones: (i) la Carátula, (ii) la Sección de Vivienda y Servicios, (iii) la Sección R. Condición de residencia, (iv) la Sección A. Características sociodemográficas y (v) el Módulo de Victimización. Las cuatro primeras secciones son de carácter permanente y la quinta es un módulo especial que se hizo por última vez en 2010.

Esta unidad le instruye en el llenado de cada una de la secciones. Se desarrolla la secuencia lógica de preguntas tal y como aparecen en la boleta impresa. Cada sección establece las diferencias entre la Tablet y el papel y los controles de la Tablet que verifican la validez y consistencia del dato.

#### 3.1.LA CARÁTULA

La información recolectada en la carátula tiene varios fines entre los que destacan obtener la identificación y localización precisa de cada una de las viviendas seleccionadas, contar la cantidad de hogares y personas que viven en ellas, verificar en forma general si la vivienda está ocupada por residentes habituales, facilitar el control y el resultado final de las entrevistas y controlar la cantidad de formularios en papel transcritos a la Tablet.

La boleta impresa tiene el logo del INEC en la esquina superior izquierda y en la otra, el nombre del Formulario Hogar. Además está compuesta por cuatro variables para la anotación de los nombres Región/Provincia/Cantón/Distrito donde se encuentra la vivienda, los espacios para la anotación de códigos de la provincia, el cantón y el distrito más el código de la UPM, la Estructura, la Parte, el número de Cuestionario y el identificador del Hogar. Luego tiene espacio para la anotación exacta de la vivienda, el número de teléfono y la pregunta con respuesta Sí/NO, si ¿Se aplica módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? (solo cuestionarios impares). La Figura 30 muestra cada uno de los elementos del primer grupo de preguntas de la Carátula del Formulario Hogar.

**FIGURA 30.**  
*Carátula del Formulario Hogar (boleta impresa): Primera subsección "Identificación de la Vivienda"*



REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Hogares  
(ENAHO)  
Julio 2014



La confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 7839 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

Región: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;">Segmento / UPM</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 25%; height: 20px;">Estructura</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 25%; height: 20px;">Parte</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 25%; height: 20px;">Cuestionario</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 25%; height: 20px;">Hogar</td> </tr> </table> Dirección: _____ Teléfono: _____	Segmento / UPM				Estructura	Parte	Cuestionario	Hogar
Segmento / UPM									
Estructura	Parte	Cuestionario	Hogar						
MG. ¿Se aplica en esta vivienda el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? Sí .... <input type="radio"/> 1 No .... <input type="radio"/> 0									

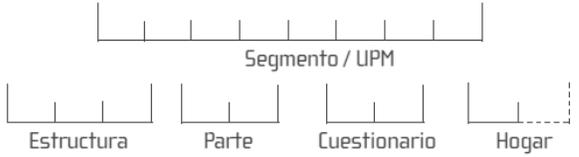
Luego siguen los cintillos: “PARA LA VIVIENDA”, “PARA CADA HOGAR” y “CONTROL DE FORMULARIOS EN PAPEL”. El primero se usa para saber si la vivienda aloja uno o más hogares, el segundo es la comprobación general de la condición de residencia habitual de todos los miembros del hogar y el último facilita el conteo de formularios en papel y documenta el proceso de transcripción a la Tablet.

### 3.1.1. Identificadores de la vivienda

La identificación de las viviendas se compone de dos partes en la boleta impresa: (i) el espacio para escribir los nombres de la Región/Provincia/Cantón/Distrito y (ii) el código de identificación de la UPM, la vivienda y el hogar. Si el llenado del formulario se hace en papel, la identificación de las viviendas es lo primero que debe completar (Figura 31).

FIGURA 31.

#### *Carátula del Formulario Hogar: Nombres de Región/Provincia/Cantón/Distrito y sus códigos*

Nombres de Región/Provincia/Cantón/Distrito	código de identificación de la UPM
Región: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____	

El código de identificación de la UPM es la unión del código de la provincia, el cantón y el distrito, más un número de tres dígitos creado en el INEC para la UPM. Los códigos de la Estructura, Parte, Cuestionario y Hogar son consecutivos de las viviendas seleccionadas dentro de cada UPM.

La estructura se refiere al espacio físico usado para la construcción de la vivienda individual mientras que la parte se relaciona con la cantidad de entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores u otros que usan los residentes para salir o entrar a la vivienda (sin tener que pasar por el interior de otras viviendas). Así una estructura puede estar compuesta de una o varias partes. El caso más particular, como lo verá en la Sección de Vivienda y Servicios, son las cuarterías, donde una misma estructura puede alojar más de seis partes.

El procedimiento de identificación de las viviendas en la Tablet es diferente, porque las UPM de cada supervisor(a) ya fueron cargadas como lo puede ver en la Figura 32. Cada supervisor(a) conoce previamente los lugares va visitar en área y en zona y las giras que va ser cada día. Esta carga diaria es la que lleva su Tablet, todos los ETC tienen cargas diferentes.

**FIGURA 32.****Carga de trabajo: Lista de Segmentos asignados al ETC**

Lista de Segmentos (AREA:TIBAS-MORAVIA)	
Segmento: 10803043	Dirección: DIAGONAL PLAZA DE DEPORTES DE CALLE BLANCOS
Segmento: 11301002	Dirección: 100N Y 75 ESTE DEL ESTADIO MUNICIPAL URBANIZACION JESUS JIMENEZ
Segmento: 11301048	Dirección: COSTADO SUR DEL CEMENTERIO DE TIBAS
Segmento: 11304036	Dirección: DEL ABASTECEDOR LOS REYES 50 MTROS ESTE Y 100 NORTE O DE LA CRUZ ROJA 100 SUR
Segmento: 11401047	Dirección: SAN BLAS DE MORAVIA, PALI DENTRO DEL SEGMENTO URB GIRASOLES
Segmento: 11401133	Dirección: DEL ANTIGUO COLEGIO LINCON 150AL OESTE
Segmento: 40308003	Dirección: SAN LUIS, 200 MTS O. DE LA I.CATOLICA, SOBRE LA CALLE PARALELA A LA AUT
Segmento: 40602009	Dirección: DE LA IGLESIA CATOLICA DE SAN JOCESITO 500 ESTE Y 600 NORTE
Segmento: 40604003	Dirección: 50 SUR DE LA IGLESIA SAN FRANCISCO

El personal supervisor debe indicarle la UPM que van a visitar previo a la entrevista y dentro de la UPM el número de cuestionario (vivienda) que usted debe abrir. Al hacer esto, automáticamente está identificando la vivienda con su respectivo código. Sin este procedimiento, usted no podrá llenar el cuestionario en la Tablet.

Lista de Cuestionarios seleccionados Boleta ENAH0 2014	
Cuestionario: 1 - Hogar: 1	Sin Iniciar 
Segmento: 10803043 - Estructura: 6 - Parte: 0	

La boleta impresa, en cambio, requiere que usted anote la información y los códigos que el supervisor (a) le indique, es decir: el número de UPM o segmento, estructura, parte y el número de cuestionario que se le asignó. Esta información le permitirá localizar el formulario en la Tablet a la hora de transcribir los datos.

**3.1.1.1. Control de visitas**

El control de visitas es un registro que únicamente se lleva en la Tablet y se hace en forma automática al seleccionar alguna de las tres opciones (Figura 33a)

Si usted selecciona "ENTREVISTAR" se inicia la secuencia de preguntas. Si selecciona "NO REALIZAR" el menú de respuestas tiene opciones como "Rehusaron a dar la información", "Ausente por todo el período de la Encuesta", "Difícil acceso", etc. Si usted selecciona "VOLVER LUEGO" está indicando que deben volver a visitar la vivienda, sea ese mismo día con su ETC u otro día cuando se haga el rescate de entrevistas pendientes. Cualquier condición que elija se va reflejar en su lista de cuestionarios seleccionados (Figura 33b).

FIGURA 33

Tablet: Control de visitas y lista de cuestionarios

a. Control de visitas	b. lista de cuestionarios
<p style="text-align: center;">Control de Visita Boleta ENAHO 2014</p> <p>Fecha de Inicio: 23/05/2014 Hora de Inicio: 08:54</p> <p style="text-align: center;">ENTREVISTAR</p> <p style="text-align: center;">NO REALIZAR</p> <p style="text-align: center;">VOLVER LUEGO</p>	<p style="text-align: center;">Lista de Cuestionarios seleccionados Boleta ENAHO 2014</p> <p>Cuestionario: 1 - Hogar: 1 <span style="float: right;">Completa </span> Segmento: 10803043 - Estructura: 6 - Parte: 0</p> <hr/> <p>Cuestionario: 1 - Hogar: 2 <span style="float: right;">Incompleta </span> Segmento: 10803043 - Estructura: 6 - Parte: 0</p> <hr/> <p>Cuestionario: 2 - Hogar: 1 <span style="float: right;">Volver Luego </span> Segmento: 10803043 - Estructura: 11 - Parte: 0</p> <hr/> <p>Cuestionario: 3 - Hogar: 1 <span style="float: right;">Rechazada </span> Segmento: 10803043 - Estructura: 16 - Parte: 0</p>

Si su supervisor (a) le indica que debe entrar en la opción NO REALIZAR va encontrar las siguientes posibilidades de respuesta:

*Rehusaron dar información:* ocurre cuando la persona o personas que habitan la vivienda seleccionada se rehúsan a ser entrevistadas, esto quiere decir que la persona se negó a responder todas las preguntas. Esta condición será considerada sólo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista.

*Esta opción sólo se marca bajo el consentimiento del supervisor(a).*

*Ausente por todo el período de la encuesta:* se refiere a la ausencia de informantes por un período igual o mayor a las 5 semanas correspondientes al período de la Encuesta, pero que se sabe por la personas que atendió a su llamado, por los vecinos o parientes que viven en el barrio, que las personas residen en la vivienda seleccionada. Por ejemplo, los padres están de viaje y no regresan hasta dentro de un mes y solo se encuentra en la vivienda un pariente que cuida a los niños y no conoce la información.

*Limitaciones de idioma o enfermedad:* cuando no se pueda realizar la entrevista porque ninguna de los(as) residentes habla español y no se cuenta con intérprete. También puede darse el caso que el hogar lo conforme una persona de avanzada edad que no entiende las preguntas, o bien alguna persona con discapacidad mental, o un informante en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas durante todo el período de recolección de los datos, etc. En otras palabras, que las personas se encuentren en una situación especial que le impide realizar la entrevista una vez contactado a uno de los miembros del hogar.

*Difícil acceso:* cuando no se puede realizar la entrevista porque no es posible llegar a la vivienda seleccionada. Ejemplos: inundación, derrumbe u otras dificultades presentes en el terreno.

*Informante no localizado:* se debe considerar esta opción cuando no se ha podido localizar algún miembro de la vivienda durante el período de recolección. Incluya aquí los informantes que no pudieron ser contactados por residir en condominios o edificios de apartamentos donde no se permite el acceso a cada vivienda.

*Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda):* se debe considerar esta opción si la vivienda individual (que es utilizada normalmente para alojar hogares permanentes), alberga residentes no habituales al momento de la visita

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

*En reparación:* cuando la vivienda no está habitada porque se encuentra en proceso de reparación.

*En construcción:* en este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción o remodelación.

*En abandono:* cuando la vivienda presenta un claro deterioro; ya sea en la estructura misma, en los jardines o áreas que la rodean. Incluye a las viviendas que están parcialmente demolidas o están para demoler.

*Desocupada por otro motivo:* cuando la situación en que se encuentra la vivienda no se ubica en ninguno de los casos especificados previamente (ejemplo: viviendas que son usadas para guardar enseres de otras viviendas, familias que migraron a otro país y dejaron la Viviendas desocupadas pero no para alquilar ni vender).

*Ya no existe la vivienda (Fusionada, quemada, se la llevó el río):* cuando al momento de la visita la vivienda no existe por alguna razón o fue fusionada con otra por lo que ya no es una estructura independiente.

*Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales “baches”, descanso familiar, veraneo, vacaciones):* es aquella estructura destinada exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo, descanso, vacaciones, trabajo [en finca, playa o montaña de los dueños, baches, casa de peones].-

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

### 3.1.1.2. Dirección y teléfono

En este espacio anote las señas exactas que permiten llegar a la vivienda con facilidad según le indique la persona informante. Si se trata de un poblado, anote en primer lugar el nombre de la ciudad, cuadrante, centro poblado o urbanización; a continuación, indique las calles, caminos y avenidas u otro tipo de referencia para localizar la vivienda, así como el número telefónico para corroborar fácilmente cualquier dato.

En la Tablet, esta sección se desplegará una vez que el informante acepte colaborar y se inicie con la entrevista.

*El número de teléfono es una herramienta muy valiosa al momento de realizar rescate o verificación de información.*

### 3.1.1.3. MG. Aplica módulo de consumo

Esta pregunta es un control para que usted recuerde cuáles viviendas llevan el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares. El módulo sólo se aplica en cuestionarios impares. La pregunta así formulada solo aplica en la boleta impresa ya que la Tablet tiene programado un enlace con el módulo, que se habilita (cuando aplica) al finalizar con el Formulario individual.

### 3.1.2. SOLO PARA LA VIVIENDA: VIV1 y VIV2

Estas dos preguntas le permiten identificar la cantidad de personas que viven en la vivienda y si el grupo conforma uno o más hogares separados. Es posible que esta indagación sea más fácil si pregunta por quienes viven en la vivienda, así la persona informante se verá obligada a mencionar a cada miembro y usted podrá identificarlos por su nombre y relación de parentesco, desde el inicio de la entrevista.

**VIV1.** pregunta por la cantidad de personas que viven en la vivienda. La Tablet tiene un mensaje de confirmación (Tipo 1) cuando la cantidad de personas en la vivienda supera a 15 personas, de este modo, se evitan errores producto de “dedazos” que se pueden presentar por el uso de este dispositivo de captura.

**PARA LA VIVIENDA**

VIV1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?

VIV2. Todas las personas que viven aquí, ¿comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos?

Sí . . . .  01

No . . . .  00 → Indague cuántos hogares hay en la vivienda

Si las personas que viven ahí no comparten el mismo presupuesto o no elaboran en común los alimentos

CARÁTULA

VIV1 - ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?

50

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

Confirmación...

Entrevistador, está seguro que son 50 personas

OMITIR CORREGIR

Confirmación...

Entrevistador, está seguro que son 50 personas

OMITIR CORREGIR

(más de un hogar) usted tiene que indagar la cantidad de personas que sí lo hacen y anotar los hogares que habitan en la vivienda (**VIV2**). Recuerde que esto le permitirá desde el inicio identificar la cantidad de Formularios Hogar que deberá aplicar a lo largo de la entrevista. Al digitar el total de hogares, la Tablet

crea automáticamente la cantidad de formularios según el número ingresado en la pregunta VIV2a.

La cantidad de hogares en **VIV2** debe encontrarse entre 2 y 6. Para los casos en que sean más de 3 hogares aparecerá este mensaje de confirmación. Por control de calidad, la cantidad máxima de hogares en una vivienda permitidos en la Encuesta es de 6.

*En caso de encontrar una vivienda que tenga más de 6 hogares, debe comunicarlo al personal supervisor.*

### 3.1.3. SOLO PARA EL HOGAR

El objetivo de esta subsección es tener certeza de la cantidad de residentes habituales. Así se descarta, desde antes quienes NO deben continuar con las siguientes secciones del cuestionario y tampoco ser registrados como miembros del hogar dentro de la carátula. La secuencia de las preguntas sigue los criterios de residencia habitual y le brinda un panorama global de la cantidad de personas que deben ser tomadas en cuenta. Posteriormente en la Sección R se vuelve a verificar la condición de residencia de manera personalizada para cada uno de los miembros del hogar.

### 3.1.3.1. Pregunta VIV3. Tiempo de residencia en el hogar

Busca identificar si todas las personas que indicó anteriormente tienen más de seis meses de vivir en este recinto.

<p><b>CARATULA</b> VIV3-¿Todas las personas viven aquí hace más de seis meses?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>
---

### 3.1.3.2. Pregunta VIV4. Tenencia de otro lugar de residencia

<p><b>CARATULA</b> VIV4a-¿Cuántas? (NO incluirlas como miembro(s) del hogar)</p> <p>_____</p>
---

Si el informante indica que alguna persona tiene menos de 6 meses de vivir ahí, se pregunta si tiene un lugar fijo de residencia. En caso que al menos una persona tenga otro lugar fijo donde vivir, se considera un

**Residente No Habitual (RNH)**, por lo

que se debe preguntar cuántas personas están en esta situación.

<p><b>CARATULA</b> VIV4-¿Esa o esas personas tienen otro lugar donde vivir?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No (Incluirlas como miembro(s) del hogar)</p>
---

### 3.1.3.3. Pregunta VIV5a. Personas ausentes temporales

El propósito de esta pregunta es recuperar información sobre miembros del hogar que temporalmente hayan fijado su residencia fuera de la vivienda que se está entrevistando. No olvide que para esta pregunta la ausencia debe ser circunstancial y por un periodo menor a seis meses.

<p><b>CARATULA</b> VIV5a-¿Alguna persona que no me haya mencionado está viviendo en otra parte?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>
--

### 3.1.3.4. Pregunta VIV5b. Período de la ausencia

Esta pregunta busca cuantificar el periodo total de la ausencia de aquellas personas que aun viviendo en el hogar, se encuentran fuera temporalmente. En caso de que encuentre alguna persona ausente por un período menor a los seis meses, debe indagar si hay otros miembros en la misma condición y anotar el número total.

<p><b>CARATULA</b> VIV5b-Esa o esas personas ¿Estarán ausentes por un periodo que en total será menos de seis meses?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No (NO incluirlas como miembro(s) del hogar)</p>
---

### 3.1.3.5. Pregunta VIV6. Identificación de otros residentes

Esta pregunta busca identificar la presencia de servidores domésticos que duermen en la vivienda o pensionistas a quienes se les alquila una habitación.

Ni el servicio doméstico ni los pensionistas se consideran miembros del hogar y por eso no deben incluirse dentro del Módulo de Victimización ni dentro del Módulo de Gasto en Consumo, pues en ambos módulos, la unidad de estudio es el hogar.



CARATULA  
T-ENTREVISTADOR: Indique si es una entrevista transcrita

Si

No

SIGUIENTE >>>

La pregunta T, solamente existe en la Tablet y tiene el propósito de servir como registro de las situaciones donde los datos fueron levantados en papel y luego transcritos a la Tablet. Es la primera pregunta después de abrir el cuestionario y antes continuar con las demás secciones de la carátula. Tiene el cintillo o llamada al ENTREVISTADOR, por tanto usted debe responder afirmativamente cada vez que haga una transcripción.

## 3.2. VIVIENDA Y SERVICIOS

El objetivo de esta sección es conocer las condiciones de la vivienda seleccionada y los servicios a los que tienen acceso las personas que viven en ella. La Tabla 12 muestra los grupos de preguntas de la forma cómo se organizan las instrucciones para su llenado.

TABLA 12

*Formulario Hogar: Estructura temática de la sección de Vivienda y Servicios según sus subsecciones y preguntas*

<i>Formulario: Hogar Sección: Vivienda y Servicios</i>	<i>Estudia la vivienda. Contiene las preguntas numeradas de V1.-V21.</i>
<b>Tipo y tenencia</b>	V1. Tipo de vivienda/V2a. ¿Esta vivienda... / V2a1. Mensualidad V2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda ¿cuánto pagaría?
<b>Materiales de construcción y su estado</b>	V3. Observa el material predominante de las paredes, V4. Techo y. V6. Piso, V5. pregunta si la vivienda tiene cielo raso; V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?; V7.. ¿Cuál es el estado de...paredes/techo y piso
<b>Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción</b>	V8. Cantidad de cuartos exclusivos para dormir y V9. Cantidad de aposentos en total, V10. Valor aproximado de los metros cuadrados de construcción
<b>Abastecimiento y procedencia del agua</b>	V11. Tipo de abastecimiento (tubería dentro o fuera de la vivienda, tubería fuera del lote o no tiene tubería), V12. Proveedor del servicio de agua potable.
<b>Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario</b>	V13a. Tipo de conexión que tiene el servicio sanitario, V14a. Cantidad de baños. V13b. y V14b. Si el servicio sanitario o el baño es solo para esta vivienda o para otras también.
<b>Procedencia, tipo y uso de energía</b>	V15. Proveedor del servicio de electricidad, V16. Principal fuente de energía usada para cocinar.
<b>Eliminación de desechos</b>	V17a. Eliminación de los desechos y V17b. Si separa la basura
<b>Equipamiento de la vivienda</b>	V18. Tenencia de artefactos (electrodomésticos, carro, moto, etc.) y otros servicios como telefonía celular, residencial, cable en la vivienda y su cantidad
<b>Conexión a Internet</b>	V19. Tenencia de internet, V19a. Nombre del proveedor del servicio, V19c. Router inalámbrico V20. Número de personas de la vivienda que han usado internet
<b>Para cada hogar (Bono de vivienda)</b>	Estudia el hogar. V21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda?

### 3.2.1. Tipo y tenencia de la vivienda

Conjunto de preguntas V1, V2a/ V2a1. Mensualidad y V2b. Estudian el tipo de vivienda individual seleccionada, si le pertenece o no a los residentes actuales y cuánto corresponde al costo del alquiler o su equivalente en caso que la vivienda se propia.

### 3.2.1.1. Pregunta V1. Tipo de vivienda

La pregunta busca identificar el tipo de vivienda individual que ha sido seleccionada para hacer la entrevista. Las opciones de respuesta son siete como lo muestra la imagen de la pregunta según su diseño en la boleta impresa.

*Casa en condominio o residencial cerrado:* se consideran las casas que se ubican dentro de un residencial cerrado o en condominio, que tengan salida a la vía pública directamente o por entrada controlada (pasaje común) que suele ser una entrada principal resguardada con vigilancia y con agujas o portones que regulan el acceso al residencial. Por tanto, no se puede ingresar ni en vehículo ni a pie, el acceso suele ser totalmente restringido. El condómino o residencial pueden pertenecer a distintas personas, según las disposiciones de ley.

V1. Tipo de vivienda	
Casa en condominio o residencial cerrado .....	O1
Casa independiente.....	O2
En fila o contigua .....	O3
En edificio (condominio vertical o apartamento).....	O4
Cuartería .....	O5
Tugurio .....	O6
Otro.....	O7
(especifique)	



*Casa independiente:* separada de las otras viviendas, las paredes no se comparten y por lo general si tiene otras casas a su alrededor hay una distancia de un metro o más entre ellas (por cada uno de sus lados). Incluye las viviendas independientes en residenciales o urbanizaciones abiertas de libre circulación en la que no se restringe la entrada, al menos no a las personas que transitan a pie.

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



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

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

*Tugurio* recinto construido con materiales de desecho (cartón, tablas, latas viejas, telas). Por lo general, se encuentra ubicado a orillas de los puentes, en los alrededores de las ciudades o en terrenos propiedad del Estado o propiedad privada invadida, en algunos casos en terrenos para la construcción del recinto.



*Otro:* son viviendas que no se pueden ubicar en alguna de las categorías anteriores. Por eso tiene que especificar el caso específico. Por ejemplo, espacios que por su configuración se pueden adaptar como viviendas y se están utilizando en esa forma el día de la entrevista (viviendas eventuales o un refugio natural).

Gracias al marco muestral de donde se seleccionan las viviendas individuales, es poco probable que se entrevisten otro tipo de viviendas como casas rodantes, buses, barcos, remolques u otros. Tampoco deberían estar dentro de la selección las viviendas colectivas como hoteles o pensiones, ni las embajadas, ni los locales que hayan sido destinados para fines sociales, comerciales como talleres mecánicos, bodegas, establos, fábricas, garajes, almacenes, pulperías, oficinas, casetas de guardas, etc, aunque al momento de la encuesta constituyan la residencia habitual de una o varias personas.

*La persona encargada de la supervisión le indicará cómo proceder en caso que debe entrevistar alguna estructura cuyo tipo no esté dentro de las seis primeras opciones de respuesta.*

### 3.2.1.2. Pregunta V2a. Tenencia de la vivienda

**V2a. ¿Esta vivienda ...**

...es propia totalmente pagada?.....  01

...es propia pagando a plazos?.....  02 } Mensualidad

...es alquilada?.....  03 }

...está en precario?.....  04

...otra(cedida, prestada)?..  05

Sólo códigos 1, 2 y 5 en pregunta V2a

La pregunta determina la condición de tenencia de la vivienda, es decir, si esta es pagada completamente o está siendo pagada a plazos, si está alquilada o invadiendo terrenos privados o del Estado (precario) o algún otro tipo de situación. Para ello, se debe comprender por:

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

*Propia pagando a plazos:* es la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y que no está completamente pagada, sino que se hacen pagos mensuales por el préstamo o la hipoteca sobre la propiedad. En este caso debe preguntarse el monto pagado mensualmente.

*Alquilada:* se refiere a aquellas viviendas en las que sus habitantes pagan una cantidad de dinero por vivir en ella. En este caso también debe preguntarse el monto pagado mensualmente. Se excluyen las casas alquiladas dentro de precarios, según se define a continuación.

Note que V2a tiene el formato de pregunta/subpregunta. La subpregunta del monto de la mensualidad se hace cuando se indica que la vivienda es pagando a plazos o alquilada (V2a=2 ó V2a=3). La Tablet lo llevará a V2a1 si marcó alguna de estas dos, de lo contrario va seguir con V2b.

VIVIENDA Y SERVICIOS  
V2a1 -Mensualidad

**Monto:**

**Tipo de Moneda:**

Colones

No sabe

No quiso

*En precario:* viviendas ubicadas en terrenos que han sido ocupados ilegalmente. La vivienda puede haber sido construida por sus habitantes pero al estar en un terreno que no le pertenece, no puede ser considerada como "propia". Se incluye en esta categoría la toma ilegal de viviendas ya construidas.

Una consecuencia de la toma ilegal de los terrenos es que el tipo de vivienda no puede ser ni la opción 1 "Casa en condominio o residencial cerrado" o la opción 4 "En edificio (condominios vertical o apartamento)". En V1 usted marcó alguna de estas opciones y marca en precario en V2a la Tablet va señalar una inconsistencia. Para continuar con la secuencia de preguntas debe modificar alguna de las respuestas.

*Tugurio y precario NO son sinónimos, puede existir una vivienda muy bien construida en un precario y un tugurio en un terreno propio.*

*Otra (cedida, prestada):* se refiere a cualquier otra forma de tenencia no contemplada en las opciones anteriores. Por ejemplo, viviendas que no pertenece a ninguno de los residentes y no deben efectuar ningún pago por residir en ella. En esta categoría se incluyen las viviendas otorgadas por el empleador en razón del trabajo asalariado que realiza uno de los miembros del hogar.

### 3.2.1.3. Pregunta V2.b Estimación del valor de uso de la vivienda

La pregunta pretende obtener una valoración del gasto que tendrían que hacer los residentes habituales de la vivienda si tuvieran que pagar algún alquiler por vivir ahí. Solo aplica para los casos que respondieron que la vivienda es “propia totalmente pagada”, “propia pagando a plazos” u otra tipo de tenencia (V2a=1 ó V2a=2 ó V2a=5)

Este monto es una estimación que la persona debe hacer. No cuestione el dato brindado y tampoco sugiera una cifra. Si el informante no puede hacer la estimación, pregúntele si en el barrio hay viviendas similares que se alquilen y si conoce el valor. Considere los casos de la Tabla 13:

V2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?

TABLA 13

#### V2.b Estimación del valor de uso de la vivienda: Indicaciones para la indagación

Caso	Indicación
El propietario(a) <u>alquila</u> una parte de la vivienda a otro hogar	Pídale al informante que estime el monto de la parte “no alquilada” y sume el monto por alquiler para obtener una estimación global
El propietario(a) <u>cede o presta</u> una parte de la vivienda a otro hogar	Pídale al informante que estime el monto que pagaría por alquiler mensual de TODA la vivienda (sin importar las partes cedidas o prestadas).
Una parte de la vivienda fue destinada como establecimiento comercial (pulpería, bazar, salón de belleza, etc)	No tome en cuenta la parte destinada a otros fines que no sean alojamiento

## 3.2.2. Materiales de construcción y su estado

Agrupar el conjunto de preguntas de V3a V7: tipo de material predominante en las paredes, techo, cielo raso y piso y su estado actual. Se va requerir que su habilidad para combinar la respuesta del informante con la observación que usted pueda hacer de los materiales y su estado actual.

Hay casos donde la persona informante puede que no utilice la terminología correcta. Por ejemplo puede ser que le indique que el material predominante en las paredes exteriores es madera y en realidad lo que usted está observando es zócalo (parte madera y parte cemento); o que el techo es de Zinc y usted observa que es material de desecho. En estas situaciones conviene preguntar pero también observar, aclarar si hay duda y finalmente, tomar la decisión de acuerdo a lo que se indica en estas instrucciones.

No obstante, hay otros casos donde puede que la entrevista se realice en el portón o en un lugar donde usted no pueda observar fácilmente la estructura o sus materiales, de modo que tendrá que anotar lo que diga la persona sin poder verificar las respuestas.

### 3.2.2.1. Pregunta V3. Material predominante de las paredes exteriores

V3. Pretende determinar el material predominante exteriores de la vivienda, es decir, aquel material que cubre o constituye la mayor parte de ellas, según usted pueda apreciar en la fachada, costados y parte trasera de la vivienda. Sus opciones de respuesta son nueve:



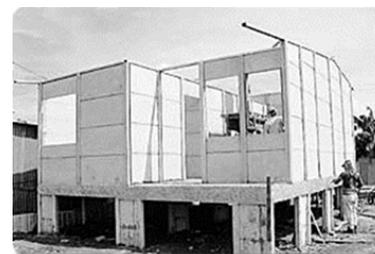
**Block o ladrillo:** comprende todos aquellos materiales cementados y repellados como el ladrillo, el block, concreto chorreado, piedra, etc. No incluye paredes prefabricadas.

V3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?	
Block o ladrillo.....	O1
Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) ..	O2
Madera .....	O3
Prefabricado.....	O4
Zinc .....	O5
Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) ..	O6
Fibras naturales (bambú, caña, chonta) ..	O7
Otro _____	O8
(especifique)	
Material de desecho .....	O0

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

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

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



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



**Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit):** es un material hecho a base de una mezcla de cemento, comprimido en láminas de diversos tamaños y formas. Generalmente lo encontrará en forma de teja o en láminas onduladas. Es del mismo material del FIBROLIT o PANELEX pero de menor grosor. Además se incluye aquí el denominado asbesto-cemento (Ricalit).

**Fibras naturales (bambú, caña, chonta):** incluye cualquier tipo de fibras naturales utilizadas como material de construcción de las paredes de la vivienda; generalmente utilizadas en las zonas indígenas del país. Algunos ejemplos pueden ser la paja, bambú y la palma.

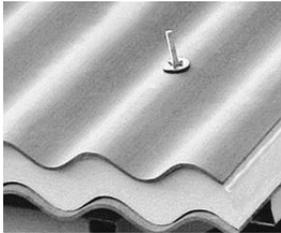


**Otro:** cuando el material predominante no corresponda a ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo, adobe-bahareque. No olvide especificar el tipo de material en el espacio correspondiente.

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

### 3.2.2.2. Pregunta V4. Material predominante en el techo

La pregunta V4 pretende determinar cuál es el material más usado en la construcción del techo de la vivienda. Opciones de respuesta:



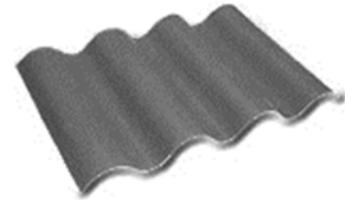
*Láminas de metal o zinc:* son láminas de hierro galvanizado que constituyen el material más común usado para techar las viviendas del país. Existe la posibilidad que una casa use tejas como elemento decorativo para su techo pero bajo ellas estén las láminas de zinc, de ser éste el caso, marque esta opción.

V4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?	
Lámina de metal o zinc. ....	<input type="radio"/> 01
Fibro cemento. ....	<input type="radio"/> 02
Entrepiso. ....	<input type="radio"/> 03
Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . .	<input type="radio"/> 04
Otro _____	<input type="radio"/> 05
(especifique)	
Material de desecho. ....	<input type="radio"/> 00

*Fibro cemento:* material hecho a base de una mezcla de cemento comprimido en láminas de diversos tamaños y formas. Generalmente lo encontrará en forma de teja o en láminas onduladas. Es del mismo material del FIBROLIT o PANELEX pero de menor grosor. Además se incluye aquí el denominado asbesto-cemento (Ricalit).



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



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



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

### 3.2.2.3. Pregunta V5. Cielo raso

Esta pregunta pretende conocer si TODA la vivienda tiene cielo raso. Este consiste en una placa de tablas, gypsum, fibrolit, durpanel u otro material, que se coloca

dentro de la vivienda a cierta distancia del techo y que sirve de aislante. También se incluye como cielo raso el entrepiso de viviendas en edificios y el techo artesonado.

5. ¿La vivienda tiene cielo raso?	
Sí. ....	<input type="radio"/> 01
No. ....	<input type="radio"/> 00
(Incluye techo artesonado)	

Cuando usted puede observar que la vivienda no tiene cielo raso quizás no es necesario hacer la pregunta, como podría suceder en las viviendas construidas con material de desecho. Igual si usted solo puede observar una parte del cielo raso asegúrese de preguntar si el mismo se encuentra en otros aposentos de la vivienda.

*Usted marca la respuesta afirmativa solo cuando el cielo raso se encuentra en la mayor parte de la vivienda.*

### 3.2.2.4. Pregunta V6. Material predominante en el piso

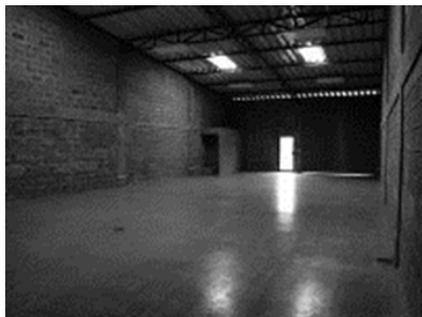
Esta pregunta busca registrar el material que cubre la mayor parte del piso de la vivienda y que está adherido de manera permanente por lo que no puede ser removido constantemente.

Si los pisos están alfombrados o cubiertos con vinil debe preguntar por el material de base como por ejemplo: madera, terrazo, cemento.

<b>V6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?</b>	
Mosaico, cerámica, terrazo .....	<input type="radio"/> 01
Cemento (lujado o no) .....	<input type="radio"/> 02
Madera. ....	<input type="radio"/> 03
Material natural (bambú, caña, chonta) ..	<input type="radio"/> 04
Otro _____	<input type="radio"/> 05
(especifique)	
No tiene (piso de tierra) .....	<input type="radio"/> 00

Se tienen cuatro opciones de respuesta predeterminadas, tal como se detallan a continuación:

*Mosaico, cerámica, terrazo:* se marca cuando la mayoría de los pisos de la vivienda son de mosaico, cerámica, terrazo, terracín, paladiana, ladrillo.



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

*Madera:* cuando el material que predomina en el piso es la madera.

*Material natural (bambú, caña, chonta):* cuando lo que predomina en la construcción del piso es algún tipo de material natural como el bambú, caña, entre otras.

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

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



### 3.2.2.5. Pregunta V6a. Vivienda en pilotes

<b>V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?</b>	
Sí .....	<input type="radio"/> 01
No .....	<input type="radio"/> 00

La pregunta indaga si la vivienda se encuentra construida sobre estructuras que soportan la casa y elevan su nivel con respecto al

suelo. Los pilotes son utilizados en zonas del país que tienden a inundarse por fuertes lluvias o por el desbordamiento de ríos.

### 3.2.2.6. Pregunta V7. Estado de las paredes exteriores

Se desea obtener una apreciación del informante que permitan juzgar en qué estado se encuentra el material predominante en las paredes, el techo y el piso. La opinión del informante puede ser complementada con la evaluación de las áreas de la vivienda que usted logró observar y las siguientes definiciones de lo que se considera malo, regular o bueno.

V7. ¿Cuál es el estado de...	MALO	REGULAR	BUENO
...las paredes exteriores? .....	O1	O2	O3
...el techo? .....	O1	O2	O3
...el piso? .....	O1	O2	O3

**Malo:** cuando los materiales presentan grave deterioro o daño estructural y su estado constituye un peligro inminente para los habitantes de la vivienda y se requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas (bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc.).

**Regular:** los materiales presentan algún deterioro o defecto estructural, que requiere alguna reparación (tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc.), pero no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.

**Bueno:** cuando los materiales no presenten ningún deterioro o fallas estructurales (no presenta grietas, ni huecos, ni hundimientos, etc.).

Una de las pautas que se programó en la Tablet y que sigue la secuencia lógica de la valoración del estado es que si no tiene piso el estado debe ser malo".

## 3.2.3. Cantidad de aposentos y metros de construcción

Las preguntas V8.-V9., miden la cantidad de cuartos destinados solo para dormir, el número total de aposentos que tiene la vivienda y la estimación de los metros cuadrado de construcción.

### 3.2.3.1. Pregunta V8. Número de cuartos solo para dormir

V8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?	
Nº cuartos .....	<input type="text"/>

Esta pregunta ha sido diseñada para conocer el número de cuartos que tienen destinados las viviendas sólo para dormir. Se incluye el cuarto del personal de servicio doméstico dentro de este total.

Usted anotar la cantidad de dormitorios en el espacio correspondiente de la Tablet, tome en cuenta que si la vivienda consta de un único aposento, que también es utilizado para dormir, debe anotar 0 (cero) por ejemplo: los apartamentos tipo estudio.

Considere los ejemplos de la Tabla 14 donde se explica si el aposento se considera o no dormitorio.

TABLA 14.

**Ejemplos de aposentos y su consideración como dormitorio**

Caso	¿Es dormitorio?
Cuarto ocupado <u>sólo</u> para dormir	Sí
Cuarto acondicionado para dormir pero desocupado al momento de la entrevista	Sí
Cuarto vacío no ocupado pero su uso es como dormitorio	Sí
Cuarto destinado originalmente como dormitorio, pero usado actualmente para bodega, oficina, biblioteca	No

**3.2.3.2. Pregunta V9. Total de aposentos**

La pregunta cuantifica el número total de aposentos que tiene la vivienda, se obtiene al sumar la cantidad de dormitorios (reportado en la pregunta anterior) más el total de otros aposentos de la vivienda como la sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, etc.

V9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda?

N° aposentos .....

No se suman los aposentos de la vivienda que se utilizan con fines exclusivamente profesionales, comerciales, industriales o de servicio como podrían ser los bufetes, consultorios, oficinas, tiendas, pulperías, abastecedores, barberías, peluquerías, talleres, etc. Tampoco se incluye en el total los corredores, porches, cuartos de baño, patios de luz, cocheras o garajes, cuarto de pilas, pasillos, bodegas.

**Aposento** área dentro de la vivienda separada por paredes o divisiones permanentes o provisionales o fácilmente movibles como cortinas, muebles o desniveles..

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

*En zonas rurales la cocina podría ser una estructura "separada" del resto de la vivienda, en este caso, tómela como un aposento más.*

Considere los casos que se describen en la Tabla 15:

TABLA 15.

**Preguntas V8 y V9. Cantidad de cuartos y aposentos: Casos y su forma correcta de anotación**

Caso	Correcta anotación	
	V8. NÚMERO DE CUARTOS	V8. NÚMERO DE APOSENTOS
Aposento exclusivamente para dormir	1	1
Aposento para dormir, cocinar, comer, recibir visitas	0	1
Aposento para dormir, cocinar, comer, recibir visitas y además se utiliza con fines comerciales profesionales, industriales o de servicios	0	1

Si la cantidad de aposentos supera los 15, la Tablet le enviará un mensaje de confirmación. También se controla el total de aposentos de la vivienda con referencia al total de dormitorios. Tome en cuenta que la

respuesta que se quiere en esta pregunta incluye la cantidad de dormitorios más los otros aposentos de la vivienda: sala, cocina, comedor, etc.; por eso el número aquí registrado no puede ser menor al número de dormitorios reportados en V8. Si se incumple esta condición ( $V9 > V8$ ), la Tablet le alertará para que corrija el error. Además, por definición la cantidad de aposentos no puede ser “cero”, cómo sí puede serlo en la cantidad de dormitorios.

*Si la vivienda consta de un único aposento, el cual es utilizado además para dormir, debe anotar 0 en la cantidad de cuartos y 1 en aposentos.*

### 3.2.3.3. Pregunta V10. Metros cuadrados de construcción de la vivienda

V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?	
Menos de 30m <sup>2</sup> .....	O1
De 30 a 40 m <sup>2</sup> .....	O2
De 41 a 60 m <sup>2</sup> .....	O3
De 61 a 100m <sup>2</sup> .....	O4
De 101 a 150m <sup>2</sup> .....	O5
De 151 a 200m <sup>2</sup> .....	O6
Más de 200m <sup>2</sup> .....	O7

Mide el total de metros cuadrados de construcción de la vivienda. El total incluye corredores y garajes siempre y cuando tengan paredes y techo.

Tome en cuenta que el área de construcción no es lo mismo que el área del terreno donde está construida la vivienda. Así por ejemplo una vivienda de 120m<sup>2</sup> de construcción puede estar ubicada en un terreno cuya área total es de 200m<sup>2</sup>.

Si el informante NO tiene una aproximación clara del área total de construcción de una vivienda, usted puede preguntar la medida en metros del frente y el fondo. La multiplicación de estas características le daría la respuesta buscada. Para hacer la multiplicación puede usar la calculadora en Tablet. Una vez con el resultado anota el área aproximada en la categoría de respuesta que corresponda.

Si la vivienda es de dos plantas y solo se conoce el área de construcción de una de ellas, indague si son del mismo tamaño, para poder hacer una aproximación. El área de construcción total es la suma del área de la primera y segunda planta y el mismo criterio se usaría si fueran más de dos.

## 3.2.4. Abastecimiento y procedencia del agua

Este grupo se compone de las preguntas V11. Abastecimiento del agua (tubería dentro o fuera de la vivienda, tubería fuera del lote o edificio o no tiene tubería) y V12. Proveedor del servicio.

### 3.2.4.1. Pregunta V11. Abastecimiento de agua

V11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...	
...tubería dentro de la vivienda? .....	O1
...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? .....	O2
...tubería fuera del lote o edificio? ....	O3
No tiene por tubería .....	O0

Su objetivo es identificar si el agua llega a la vivienda directamente por medio de una tubería, sin importar su origen. Tiene tres opciones de respuesta predeterminadas y el código “cero” en caso que la vivienda del todo no tenga tubería. de esta manera, tome en cuenta los siguientes aspectos:

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

*...tubería fuera de la vivienda pero dentro del lote o edificio:* el agua llega por cañería dentro del lote, propiedad o edificio pero no dentro de la vivienda por lo que debe ser acarreada hasta el interior de la vivienda.

*...tubería fuera del lote o edificio:* el agua llega a un tubo o llave pública que se ubica fuera del lote, propiedad o edificio, por lo que es de uso comunal. Recuerde que el lote o propiedad es el sitio donde se ubica la vivienda y áreas de patio o jardín que la rodean.

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

### 3.2.4.2. Pregunta V12. Proveedor del servicio

La pregunta se determina el origen del agua que se consume en la vivienda. Si tiene dos o más fuentes de abastecimiento, anote la más usada. Las opciones respuesta son:

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

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

*...acueducto municipal:* el servicio es suministrado por la Municipalidad.

*...una empresa o cooperativa:* el servicio de agua es suministrado por una empresa como Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), o una cooperativa.

<b>V12. ¿El agua que consumen proviene de ...</b>	
...un acueducto del A y A? .....	<input type="radio"/> 01
...un acueducto rural? .....	<input type="radio"/> 02
...un acueducto municipal? .....	<input type="radio"/> 03
...una empresa o cooperativa? .....	<input type="radio"/> 04
...un pozo? .....	<input type="radio"/> 05
...un río, quebrada o naciente? .....	<input type="radio"/> 06
... lluvia u otro? _____	<input type="radio"/> 07
<i>(especifique)</i>	



*...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 recipiente, atado al extremo de una cuerda.

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



*...lluvia u otro?* cuando la mayor parte del agua usada en la vivienda es agua de lluvia recolectada de diferentes formas o se recibe de camiones cisterna, agua embotellada u otras fuentes.

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



### 3.2.5.3. Pregunta V14a. Tenencia de baño

Se considera que la vivienda tiene baño cuando dispone de un lugar acondicionado para asearse el cuerpo con agua, sin importar si el agua llega directamente o hay que acarrearla. En caso afirmativo anote el número de baños en el espacio correspondiente, se espera que este número esté entre 1 y 8, si dado el caso fueran más de ocho baños, anote ocho y en el espacio para observaciones anote la cantidad indicada por el informante.

### 3.2.5.4. Pregunta V14b. Uso del baño

Indaga si el baño lo usan solo los miembros de la vivienda entrevistada o es de uso compartido con otras viviendas.

## 3.2.6. Procedencia, tipo y uso de energía

Comprende el bloque de preguntas V15-V16, cuyo objetivo es conocer el proveedor del servicio de electricidad y principal fuente de energía usada para cocinar.

### 3.2.6.1. Pregunta V15. Procedencia de la luz eléctrica

<b>V15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...</b>	
...del ICE?.....	<input type="radio"/> 01
...de la CNFL? .....	<input type="radio"/> 02
...de la ESPH / JASEC?.....	<input type="radio"/> 03
...de una Cooperativa? .....	<input type="radio"/> 04
...de planta privada? .....	<input type="radio"/> 05
...de otra fuente? .....	<input type="radio"/> 06
No hay luz eléctrica .....	<input type="radio"/> 00
<b>V16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?</b>	
Electricidad .....	<input type="radio"/> 01
Gas .....	<input type="radio"/> 02
Leña o carbón.....	<input type="radio"/> 03
Otro _____ (especifique)	<input type="radio"/> 04
Ninguno (no cocina).....	<input type="radio"/> 00

Con esta pregunta se quiere determinar la institución que provee de luz eléctrica a la vivienda. Las opciones de respuesta son:

*...del ICE?:* El Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) es una institución autónoma del Estado encargada de la generación de electricidad del país.

*... de la CNFL?:* La Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNLF) es el principal distribuidor de electricidad. Es una empresa pública de derecho privado y subsidiaria del ICE.

*... de la ESPH / JASEC?:* estas son las siglas de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) y de la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC). Ambas son empresas municipales distribuidoras de electricidad que generan pequeñas cantidades en plantas propias.

*...de una cooperativa?:* empresas constituidas como cooperativas, por ejemplo: CoopeSantos, Coopelesca, CoopeGuanacaste, CoopeAlfaro.

*... de planta privada?:* incluye las viviendas que reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutaban de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc., que posee el servicio privado independientemente de que tengan que pagar por él o no.

*... de otra fuente de energía?:* viviendas que tienen un servicio de electricidad diferente a los anteriores por ejemplo, panel solar o paneles fotovoltaicos. Algunas de las comunidades que se han visto beneficiadas con la instalación que el ICE ha realizado de estos paneles solares son: Reserva Pacuare, Jabuy, Calverí, Oro Chico de Talamanca, Altos de Comte, La Peña , La Peñita de Punta Burica, Alto Guaymí, Parque Chirripó, Península de Osa,

Bajos del Volcán Turrialba, Bahía Drake, Isla del Coco, Rincón de la Vieja y puestos de control del Área de Conservación de Guanacaste.

*No hay luz eléctrica:* se incluye la vivienda que carece totalmente de servicio eléctrico (la lámpara de gas no es fuente de energía eléctrica, si no de alumbrado y para cocinar). la vivienda que carece totalmente de servicio eléctrico-

### 3.2.6.2. *Pregunta V16. Fuente de energía utilizada para cocinar*

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

**Biodigestores:** tanques en los que se fermenta el excremento ganado y otros desechos orgánicos para producir el biogás.  
**Biogás** gas metano, producto de la fermentación sin la presencia del oxígeno, causada por las bacterias presentes en el excremento.

Hay viviendas que utilizan el **biogás** para cocinar; éste gas principalmente en metano, es producto de la fermentación causada por las bacterias presentes en el excremento y otros desechos orgánicos en ausencia de oxígeno. Si la persona le indica que usa biogás para cocinar anótelo en la categoría de Otro, porque su obtención es diferente a del gas tradicional, el cual es almacenado en cilindros metálicos que se pueden comprar en casi cualquier abastecedor o pulpería.

## 3.2.7. Eliminación de desechos

Las preguntas V17a. y V17b determinan forma la principal de eliminación de los desechos que usa la vivienda y si acostumbra a clasificar aquellos desechos que se pueden reciclar, reutilizar o descomponer.

### 3.2.7.1. *Pregunta V17a. Eliminación de desechos sólidos*

Se desea conocer la forma cómo las personas de la vivienda eliminan la basura. Si el hogar emplea dos o más formas de eliminación de desechos, debe anotar el más usado. Las opciones de respuesta son seis, la última, corresponde a la respuesta semiabierta.

*...por camión recolector:* esta opción se debe marcar cuando la basura es colocada fuera de la vivienda para que se la lleve el camión recolector, que en la mayoría de los casos es un servicio que brinda la municipalidad o alguna empresa privada.

*...la botan en un hueco o entierran:* esta práctica es común entre las viviendas que tiene jardín o un área con tierra donde pueden cavar y depositar los residuos

*...la queman*

*...la botan en un lote baldío:* cuando la basura se tira en un lote desocupado cercano a la casa.

*...la botan en un río, quebrada o mar:* si la basura se tira en algún río, quebrada o mar cercano a la vivienda.

*Otro:* cuando mencionan otro tipo de eliminación que no calza en ninguna de las respuestas anteriores, por ejemplo, depositarlo directamente en basureros municipales o lotes baldíos que se usan con ese fin y que se ubican fuera de la vivienda.

### 3.2.7.2. *Pregunta V17b. Separación de la basura*

Es una pregunta con opción de respuesta múltiple que indaga si los hogares entrevistados separan los desechos. Las opciones de respuesta para clasificar la basura son: orgánica, plástica, vidrio, aluminio, papel o cartón y otro. Dentro del otro pueden mencionar, tela, baterías, cuero, etc.

### 3.2.8. Equipamiento de la vivienda

El equipamiento de la vivienda se mide con una pregunta principal con el nombre de V18 cuyo encabezado puede leerse una única vez, más 15 subpreguntas que hacen referencia a artefactos y servicios específicos como electrodomésticos, carro, moto, televisión por cable o satelital, telefonía celular o residencial,...; con los que puede contar o no la vivienda.

*Se "tiene" el artefacto cuando éste se encuentra en buen estado o en condiciones de funcionar, o cuando está descompuesto pero se tiene la intención inmediata de repararlo.*

Así, si la respuesta es afirmativa en alguna de las subpreguntas, es decir, la vivienda tiene el artefacto, usted debe preguntar por la cantidad del mismo, por ejemplo, si le indican que la vivienda tiene televisor de plasma, LCD o LED debe preguntar ¿cuántos?. Esta cantidad tiene que ser mayor que cero pero menor que ocho excepto por el número de celulares que acepta 10.

*Si el informante reporta más de ocho artefactos, debe anotar ocho y en el espacio de observaciones anotar el número exacto.*

Seguidamente se ilustra esta pregunta:

#### 3.2.8.1. *Pregunta V18. ¿Tienen en esta vivienda...*

*...teléfono celular?:* si alguna persona de la vivienda tiene el servicio de telefonía celular ya sea que esté a su nombre o no, indistintamente si lo paga o no, pero es usado en forma continua y no se lo tiene que pedir prestado a alguna persona que no sea miembro del hogar para usarlo; incluyendo las líneas prepago y pospago. Anote además el número de líneas de teléfono celular que usan regularmente los residentes de la vivienda.

*...teléfono residencial?:* se refiere al número de líneas fijas con que cuenta la vivienda, no al número de aparatos telefónicos.

*...refrigeradora?*

*...sistema de agua caliente para toda la casa?:* es cuando en todos los grifos de la vivienda se puede obtener agua caliente.

*...tanque para almacenar agua?*

*...computadora portátil?*

*...computadora de escritorio?*

*...fax (no de computadora?:* no tome en cuenta el fax que a veces acompaña a la computadora, pero sí el de la impresora

V18. ¿Tienen en esta vivienda...	¿Cuántos?	
	Sí	No
...teléfono celular? .....	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...teléfono residencial? .....	O3 <input type="checkbox"/>	O4 <input type="checkbox"/>
...refrigeradora? .....	O5 <input type="checkbox"/>	O6 <input type="checkbox"/>
...sistema de agua caliente para toda la casa? .....	O7 <input type="checkbox"/>	O8 <input type="checkbox"/>
...tanque para almacenar agua? .....	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...computadora portátil? .....	O3 <input type="checkbox"/>	O4 <input type="checkbox"/>
...computadora de escritorio? .....	O5 <input type="checkbox"/>	O6 <input type="checkbox"/>
...fax (no de computadora)? ..	O7 <input type="checkbox"/>	O8 <input type="checkbox"/>
...radio o equipo de sonido? ..	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...carro (no de trabajo)? .....	O3 <input type="checkbox"/>	O4 <input type="checkbox"/>
...moto (no de trabajo)? .....	O5 <input type="checkbox"/>	O6 <input type="checkbox"/>
...televisor de plasma, LCD o LED? ..	O7 <input type="checkbox"/>	O8 <input type="checkbox"/>
...televisor convencional? ....	O1 <input type="checkbox"/>	O2 <input type="checkbox"/>
...televisión pagada (cable, satélite u otro)? ....	O3 <input type="checkbox"/>	O4 <input type="checkbox"/>
¿De qué empresa? .....		

...radio o equipo de sonido?: no tome en cuenta el radio del carro.

...carro (no de trabajo)? que no sea de la empresa o el lugar para la que trabaja

...moto (no de trabajo)?: que no sea de la empresa o el lugar para la que trabaja.

...televisor de plasma, LCD o LED?: anote el total de aparatos de este tipo que hay en la vivienda.

...televisor convencional?: incluye el total de televisores que tiene la vivienda, a color o blanco y negro, pero que no sean de plasma, LCD o LED.

...televisión pagada (cable, satélite u otro)? : servicio que le permite tener más opciones de canales televisivos, no solo los nacionales. La televisión por satélite es necesario que le instalen un tipo de antena parabólica pequeña en la vivienda.

¿De qué empresa? Esta subpregunta se plantea solamente si la vivienda cuenta con el servicio de televisión por cable o satelital. Debe preguntar el nombre de la empresa que provee dicho servicio. Por ejemplo: Kölbi Hogar, o compañías privadas como Tigo, Cable Tica, Cable Visión, Sky entre otros.

*Si el informante indica que tiene servicio de televisión pagada, debe asegurarse que no es "pirateado". Si es fuera el caso, la anotación correcta es NO tiene el servicio, aun cuando el costo se pague "a medias" con la persona que tiene el contrato con la compañía distribuidora.*

Dado que el objetivo de la pregunta es medir la tenencia de artefactos en la vivienda que son utilizados por todos sus residentes. En caso que exista más de un hogar debe sumarlos, siempre y cuando los artefactos mencionados sean utilizados por todos.

*No se consideran los artefactos que sean propiedad de "pensionistas", aunque los utilicen todos los miembros del hogar.*

Note además que no todos los artefactos de una vivienda se mencionan en el listado. Límitese a preguntar por los que se especifican, si le dicen, por ejemplo: consolas de juego o tabletas, simplemente no los registre.

### 3.2.9. Conexión a Internet

Estas son las últimas cuatro preguntas de la sección (V19, V19a, V19c, V20) miden la tenencia de internet, el nombre del proveedor del servicio, la tenencia de router inalámbrico y número de residentes habituales de la vivienda que han usado internet en el último trimestre.

### 3.2.9.1. Pregunta V19. Acceso Internet en la vivienda

V19. ¿En esta vivienda tienen internet?

Sí .....  01 No .....  00 → pase a V20

V19a. ¿De qué empresa? \_\_\_\_\_

V19b. ¿El tipo de conexión que usan para acceder internet es...

...por teléfono fijo (RACSA)? .....  01

...por cable? .....  02

...por conexión básica RDSI (ICE)? .....  03

...por sistema de alta velocidad (ADSL, ACELERA, KOLBI-HOGAR)? ....  04

...por dispositivos móviles? .....  05

...otro tipo de conexión? \_\_\_\_\_  06

(especifique)

V19c. ¿Tiene router inalámbrico?

Sí...  01 No...  00

V20. De abril a junio de este año ¿cuántas personas de esta vivienda han usado internet ya sea en un café, en la escuela, colegio, en el hogar, trabajo u otro lugar?

Nº de personas .....

Ninguna.....  000

Se busca cuantificar las viviendas que tiene acceso a Internet. Considere como respuesta positiva la conexión por medio del teléfono celular, tableta y las consolas de juego.

*NO incluya las viviendas que tienen acceso por medio de una conexión inalámbrica a alguna red pública o privada cuya señalación logran captar desde la vivienda.*

Si la vivienda no tiene acceso a internet el flujo de preguntas continúa en V20.

### 3.2.9.2. Pregunta V19a. Empresa que provee el servicio de internet

Esta pregunta que se asocia con la respuesta afirmativa a la pregunta anterior de acceso a internet en la vivienda. Busca precisar el nombre de la empresa que le ofrece dicho servicio.

Actualmente, muchas empresas que ofrecen el servicio de televisión pagada también ofrecen el servicio de internet, por ejemplo: Kölbi Hogar, Tigo y Cable Tica. También las empresas proveedoras puede ser RACSA o JAPI que ofrece acceso a internet por medio de diferentes dispositivos o Claro, Movistar, entre otros que ofrecen servicios de telefonía y acceso a internet.

Usted NO PUEDE omitir la pregunta y asumir que la vivienda contrata ambos servicios a partir de la respuesta obtenida en V18. Hay viviendas donde por ejemplo, el servicio de televisión por cable lo provee Tigo pero la conexión a internet se hace por medio de un plan de telefonía celular con el ICE.

Tome en cuenta que el proveedor del servicio va estar asociado con el tipo de conexión que se explica en las opciones de respuesta de la siguiente pregunta V19b.

### 3.2.9.3. Pregunta V19b. Tipo de conexión a Internet

V19b es una pregunta que se asocia con la respuesta afirmativa de la pregunta anterior interrogante de acceso a internet en la vivienda (V19=1), busca identificar el tipo de conexión que usan. El tipo de conexión también depende de los artefactos o servicios que se hayan declarado en V18. Hay varias pautas programadas en la Tablet, cada una de ellas se explica dentro de la opción de respuesta correspondiente. Las opciones de respuesta son seis:

*...por teléfono fijo (RACSA)?*: la conexión es por línea telefónica (modem analógico). Su característica principal es que cuando la computadora está conectada a Internet no se puede utilizar el teléfono para hacer ni recibir llamadas (incluye el servicio 900 en línea y el Internet prepago). La empresa proveedora de este servicio es RACSA y en la modalidad 900 en línea se brinda acceso a Internet de RACSA, no requiere de la firma de un contrato previo con la empresa ni una tarifa mínima para "navegar" en Internet. Actualmente este tipo de conexión no es usual, incluso RACSA esta por sacar del mercado este servicio.

*...por cable?:* es por medio del servicio de televisión por cable, que proveen las empresas privadas como Tigo, Cable Tica, Coopelesca, Cable Visión, entre otros. La característica más importante del cable módem es que permite una conexión “siempre en línea”, a alta velocidad.

*...por conexión básica RDSI (ICE)?:* por medio de la línea telefónica, pero es posible mantener dos comunicaciones en forma simultánea e independiente por ejemplo: hablar por teléfono y al mismo tiempo navegar en Internet. El principal proveedor de este servicio es el ICE. Actualmente este tipo de conexión no es usual, incluso el ICE esta por sacar del mercado este servicio.

*...por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA, KOLBI-HOGAR)?:* es el servicio de Internet de alta velocidad o banda ancha, como por ejemplo Kölbi Hogar pero es posible que la gente todavía mencione ACELERA, Claro, entre otras.

*...por dispositivos móviles?:* se refiere al acceso a Internet a través de las redes celulares independientemente del dispositivo utilizado y la velocidad de conexión establecida. Incluye las nuevas opciones de internet móvil de banda ancha móvil, disponibles en cualquier lugar del país que haya cobertura de tecnología 3G, la cual puede ser utilizada por medio del teléfono celular y los dispositivos USB (data card). Actualmente este servicio de internet es ofrecido tanto por los operadores de telefonía móvil (Kölbi, Claro, Movistar, entre otros) como también proveedores específicos de este servicio como Japi.

*...otro tipo de conexión?:* incluya en esta categoría cualquier otro tipo de conexión que no se haya mencionado en las opciones anteriores como por ejemplo líneas arrendadas, fibra óptica en el hogar, satélite, tecnología inalámbrica fija, redes de área local inalámbrica y WiMAX.

#### 3.2.9.4. *Pregunta V19b. Tenencia de router inalámbrico*

Con esta pregunta se indaga si existe en la vivienda este tipo de dispositivo de hardware, utilizado para proveer acceso a la red de Internet de forma inalámbrica, utilizando comúnmente la tecnología Wi-Fi.

#### 3.2.9.5. *Pregunta V20. Cuantificación de personas usuarias Internet en la vivienda*

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas residentes de la vivienda que han usado Internet en los últimos tres meses, sea en la misma vivienda, en un café internet, en la escuela o colegio, en el trabajo o cualquier otro lugar.

*Anote TODAS las personas que hayan utilizado internet, incluyendo las personas que se conectaron por medio de sus teléfonos celulares.*

La Tablet le enviará una alerta cuando indique que la vivienda tienen internet y ninguna persona lo usa (V19=1 y V20=0). Es posible que las personas hayan pagado el acceso a internet para otra persona que ya no vive ahí o que alguna persona lo pague y que los residentes lo usen con muy poca frecuencia, que venga incluido dentro del contrato de televisión o que la gente esté en proceso de aprender a usarlo u otras situaciones similares. Si se le presenta alguno de estos casos, omita el mensaje y siga con el flujo de preguntas.

Otro de los errores de los que podría alertarlo la Tablet es producto del control cruzado entre la cantidad de personas reportada en esta pregunta y la cantidad de habitantes de la vivienda, registrado en la carátula. La Tablet presenta un mensaje de alerta en los casos en que se digite un número superior de usuarios de internet en comparación con los habitantes de la vivienda, por lo que se debe corregir según corresponda.

Además, note que la pregunta explícitamente indica que el período de referencia es de abril a junio. Recuerde modificar el trimestre cuando haga la entrevista en agosto y mencionar de mayo a julio, en vez de abril a junio.

### 3.2.10. Para cada hogar (Bono de vivienda): V21a y b

El bono de vivienda es una modalidad de subsidio que se entrega a un núcleo familiar para ser utilizado con fines habitacionales. No constituye un título valor ni otra especie de documento negociable.

Esta pregunta se hace a cada hogar y lo que importante es que alguno de los residentes lo haya recibido, sin importar si la vivienda seleccionada fue construida con el beneficio. Si la persona entrevistada compró, le regaló o le cedieron una vivienda que fue construida con el bono, esta persona **NO** se considera beneficiaria a menos que sea un pariente en segundo grado del beneficiario.

Como la unidad de estudio es el hogar, la Tablet repetirá la pregunta cada vez que inicie el llenado de un nuevo hogar (segundo, tercero, cuarto,...) dentro de la misma vivienda. Si usted está llenando el cuestionario en papel va necesitar de tantos formularios como hogares tenga la vivienda y llenar solamente esta pregunta porque está ubicada dentro de la Sección de Vivienda y Servicios. Recuerde que la sección de Vivienda y Servicios estudia la vivienda y por eso no debe volver a llenar la información para cada hogar.

La primera pregunta mide si alguna persona del hogar recibió el bono. Si la respuesta es afirmativa se pregunta el año. El bono de vivienda empezó a entregarse en el año 1987, por lo que no puede considerar como válida una respuesta que indique un año anterior a este, la Tablet le va alertar cuando esta situación se presente. En caso de que la persona entrevistada insista que recibió el bono antes de esa fecha, digite 1987 y escriba el dato exacto en el espacio para observaciones. Si son varios los miembros del hogar que han recibido este beneficio anote el año en que se recibió el primer bono.

Considere los casos de la tabla siguiente para determinar la respuesta correcta para estas preguntas:

**TABLA 16.**

**Preguntas V21a y b. Beneficiario del bono de vivienda y año de recepción del subsidio: Casos y su forma de anotación correcta**

<i>Caso</i>	<i>V21a.¿Recibió bono?</i>	<i>V21b.¿En qué año?</i>
La jefatura del hogar le indica que la vivienda en la que reside fue construida como de interés social, pero que ellos le compraron la vivienda a la persona que había recibido este beneficio.	<b>No</b>	
En la misma vivienda existen varios beneficiados del bono de la vivienda. Uno de ellos le indica que recibió una vivienda en Guanacaste en los años setenta. El otro dice que le dieron el dinero para la compra del lote donde está la vivienda seleccionada en 1991 y que a los demás les dieron el dinero posteriormente y así pudieron construir la casa.	<b>Sí</b>	<b>1991</b>
El dinero del bono se recibió en 2008 y se invirtió en comprar un lote pero aún no se ha podido construir la casa.	<b>Sí</b>	<b>2008</b>
La persona que recibió el bono en 1989 pero le cedió la casa a su exesposa que aún vive en la vivienda construida con el dinero de este beneficio.	<b>Sí</b>	<b>1989</b>
La vivienda les fue cedida por el propietario original que había comprado el lote con el dinero del bono, pero ya ahora vive en otra vivienda.	<b>No</b>	
Los miembros del hogar entrevistado recibieron en 2004 la vivienda como parte de la herencia de su mamá que era la propietaria original y había recibido el bono en 1999.	<b>Sí</b>	<b>1999</b>

### 3.3. R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR

El objetivo de esta sección es identificar cuáles personas son residentes habituales de la vivienda entrevistada, por eso inicia listando con nombres y apellidos todas las personas identificadas previamente como residentes habituales en la carátula.

*El primer nombre que se anota en el listado es la jefatura del hogar, luego la persona conyugue y así sucesivamente.*

#### R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA

R-Seguidamente agregue los miembros del hogar, comenzando por la persona que se considera jefe o jefa de hogar, luego anote el nombre del resto de personas según la relación de parentesco y edad.

**Nota: Recuerde incluir 5 personas**

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

La Tablet presenta una pantalla de transición que le permite hacer una introducción a esta sección del formulario. En particular, antes de comenzar a verificar la condición de residencia para cada miembro del hogar se incluye una nota para usted (ENTREVISTADOR), con el resultado de la cantidad de personas y hogares dentro de la vivienda que realizó la Tablet con la información suministrada en la carátula.

*Esta nota es un recordatorio del total de miembros según las respuestas que hasta el momento ha ido anotando, pero usted debe ir verificando si son más o menos personas.*

#### 3.3.1. Identificador del hogar

Una vivienda puede alojar uno o más hogares. Si su indagación en la carátula dio como resultado que en la vivienda reside más de un hogar tiene que identificar el principal e iniciar la aplicación de esta sección con este hogar y luego con el resto.

El **hogar principal**, es el que tiene mayor tiempo de residir en la vivienda o el hogar donde reside el dueño propietario de la misma, o se ha establecido contrato de alquiler con uno de sus miembros. No necesariamente es el hogar más numeroso

**Hogar principal:** tiene mayor tiempo de residir en la vivienda o el que es propietario de la misma, o se ha establecido contrato de alquiler con uno de sus miembros.

Cada hogar dentro de la vivienda tiene un identificador que es un número secuencial generado automáticamente cuando usted ingresa el número de hogares en la vivienda en VIV2b. Si usted está llenando el cuestionario en papel, deberá anotar el número de hogar tomando en cuenta la cantidad de ellos que logró identificar en la pregunta VIV2 de la carátula recuadro de la Pregunta R. Número del hogar (encabezado de la Sección R)

2014

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N°

#### 3.3.2. Línea del año anterior (R0)

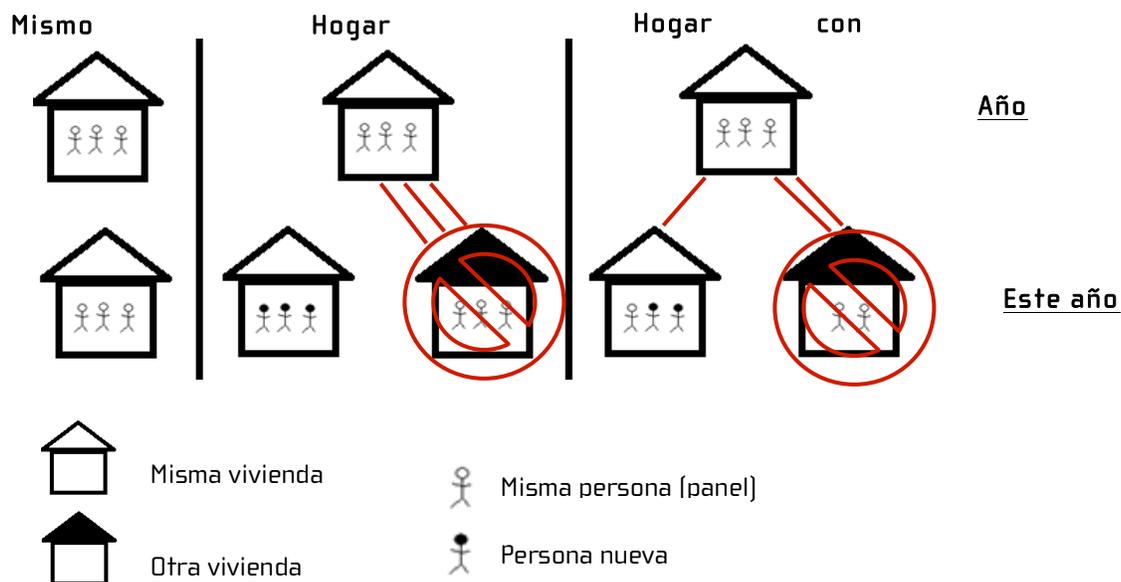
El diseño muestral de la Encuesta está planeado para visitar un porcentaje de las viviendas entrevistadas el año anterior, con el objetivo de observar la evolución y el comportamiento de las diferentes características estudiadas en la ENAH0 a lo largo del tiempo. Este seguimiento permite estudiar cambios en el historial de

empleos, fluctuaciones en los ingresos, logro educativo, envejecimiento poblacional, arreglos de convivencia, entre otros. Así el control de panel se vuelve trascendental para poder asociar una entrevista con otra.

Es importante mencionar que se le da seguimiento a las viviendas y nunca a los hogares. La composición de un hogar en una vivienda no siempre se mantiene constante a lo largo del tiempo, puede que algunas personas se vayan, que otras lleguen, o que del todo el hogar en su conjunto se mude de vivienda. Estos cambios deben tenerse claros para efectos de aplicar la captura correcta, como se explica a continuación:

- ✓ **Mismo hogar:** es cuando de un año a otro se mantienen en la vivienda las mismas personas, es decir no ha llegado ni se ha ido ninguna.
- ✓ **Hogar con cambios:** se pueden dar tres casos:
  1. Al menos una de las personas que se entrevistó en el año anterior continúa residiendo en la vivienda y las demás se fueron.
  2. Al menos una de las personas que se entrevistó en el año anterior continúa residiendo en la vivienda y llegaron personas nuevas.
  3. Una combinación de los dos casos anteriores: al menos una de las personas que se entrevistó sigue residiendo en la vivienda, se fueron una o varias personas y también llegaron otras a vivir.
- ✓ **Hogar nuevo:** es cuando cambia totalmente la composición, es decir, ni un solo miembro de los que se entrevistó el año anterior se mantiene en la vivienda.

El siguiente diagrama busca representar lo expuesto anteriormente



Para el caso de boletas en papel, una vez completa la entrevista debe apoyarse en el “**formulario de seguimiento de panel**”, el cual le entregará su supervisor antes de realizar las entrevistas. Este formulario muestra un resumen de la información recabada el año anterior sobre los miembros del hogar que permite identificarlos. Para llenar la columna RO del Formulario Hogar usted debe identificar a la persona en el formulario, consultando todas las características que aquí se resumen (Nombre, parentesco, Sexo, Edad) y transcribir el número de línea que le correspondió el año pasado.

Cada miembro del hogar debe tener información en la columna Línea Panel del Formulario Hogar, sin embargo, cuando algún miembro del hogar no fue registrado como tal el año anterior (un pariente llegó a vivir en el hogar o hay un niño recién nacido, por citar algunos ejemplos), debe anotar cero "0" en esa línea.

Cuando el hogar recién inicia en la muestra de la Encuesta (esta circunstancia será indicada por el personal de supervisión), a cada miembro del hogar le corresponderá cero "0" en la Línea Panel. Una situación semejante podría presentarse en viviendas alquiladas, cuando los inquilinos no son los del año anterior, deberá anotar cero "0" a cada miembro del hogar.

Nótese que para efectos del llenado de esta columna no existe ninguna incidencia cuando algún miembro dejó el hogar, es decir, si uno de los hijos registrados el año anterior se casó y ya no forma parte del hogar, no se requiere ninguna consideración adicional en el panel.

Debe tener algunos cuidados especiales, para poder cumplir el objetivo de este, pues en ocasiones se registran los siguientes casos especiales. Ponga especial atención a aquellas personas que tiene dos nombres y asegúrese de que este año estamos recolectando información sobre la misma persona:

Línea	Año: 2011				Línea	Año: 2012				Línea	Año: 2013			
	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad		Nombre	Parentesco	Sexo	Edad		Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
01	Juan	01	M	32	01	Carlos	01	M	33	01	Juan Carlos	01	M	34
02	Amalia	02	F	30	02	María Amalia	02	F	31	02	María Amalia	02	F	32
03	Camilo	03	M	05	03	Camilo José	03	M	06	03	Camilo José	03	M	07
04	Karol	03	F	03	04	Karol Tatiana	03	F	04	04	Tatiana	03	F	05
05					05					05				
06					06					06				
07					07					07				
08					08					08				
09					09					09				

Revise con cuidado los nombres de las personas y el sexo que está anotando:

Línea	Año: 2012				Línea	Año: 2013				Línea	Año:			
	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad		Nombre	Parentesco	Sexo	Edad		Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
01	Eduardo Escobar	01	M	36	01	Eduardo Escobar	01	M	37	01				
02	Elizabeth Jiménez	02	M	39	02	Elizabeth Jiménez	02	F	40	02				
03	Abigail Escobar J.	03	F	08	03	Abigail Escobar J.	03	M	09	03				
04	Jordin Escobar J.	03	M	03	04	Jordin Escobar J.	03	F	04	04				
05					05					05				
06					06					06				
07					07					07				
08					08					08				
09					09					09				

Siempre debe incluir el nombre y los dos apellidos al enlistar a las persona. En ocasiones el padre (madre) e hijo (a) tienen el mismo nombre, por lo que debe asegurarse de cumplir con esta norma para evitar confusiones:

Línea	Año: 2011				Línea	Año: 2012				Línea	Año: 2013			
	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad		Nombre	Parentesco	Sexo	Edad		Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
01	Moises Rojas	01	M	41	01	Moises	01	M	42	01	Moises Rojas Araya	01	M	43
02	Kattia Mendez	02	F	44	02	Kattia	02	F	45	02	Kattia Mendez Porras	02	F	46
03	Moises Rojas Mendez	03	M	17	03	Moises	03	M	18	03	Moises Rojas Méndez	03	M	19
04					04					04				
05					05					05				
06					06					06				
07					07					07				
08					08					08				
09					09					09				

*Nunca asuma que el orden de líneas en la visita actual va a ser el mismo orden del año anterior, verifique siempre contra el formulario de seguimiento el orden así como los nombres, edades y sexos que está anotando.*

### 3.3.2.1. Algunas situaciones particulares y cómo resolverlas:

#### i. -¿Qué se hace si el sexo del año pasado no es el mismo?

En ocasiones, por errores cometidos en la transcripción o digitación de los datos, se pueden presentar casos en los que fue asignado un sexo que no correspondía. Usted como entrevistador debe asegurarse que se trate de la misma persona, anotar el sexo real (según corresponda) y asignar el número de línea de panel del año anterior tal y como lo indica el formulario de seguimiento.

#### ii. -¿Qué se hace si la edad no corresponde, es decir si la diferencia con el año pasado es muy grande?

Lo primero es asegurarse que se trate de la misma persona. Dependiendo del informante, las edades reportadas pueden ser muy diferentes a pesar tratarse del mismo miembro. Usted debe procurar identificar el informante ideal para cada una de las secciones que se indagan en la Encuesta. Si la persona asegura que la edad es la reportada y se considera que es un informante ideal, esta se mantiene y se asigna el número de línea de panel según el año anterior.

#### iii. -¿Qué se hace si la identificación no corresponde?

Puede presentarse el caso en el que el formulario de seguimiento entregado por su supervisor, tenga algún error en la identificación de la vivienda (número de parte o estructura por ejemplo). Para estos casos usted debe verificar que se trate del mismo hogar, y de ser así se les asigna la línea correspondiente al año anterior.

*Recuerde que la Tablet lleva cargada esta identificación, por lo que al momento de transcribir o llenar los datos, este problema se corrige. De tratarse de un hogar distinto se le asigna cero "0" a cada uno de sus miembros.*

#### iv.-¿Qué se hace en caso de que olvide el panel del año pasado o lleve un formulario de seguimiento erróneo?

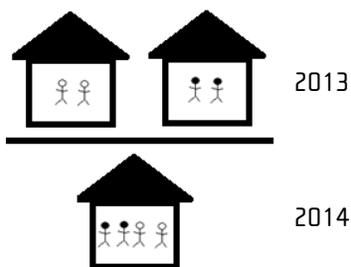
Se debe anotar en la línea panel el código cero "0", pero debe dar aviso a su supervisor de la situación que se presentó para que sea corregido antes de enviar la información a la oficina. El supervisor se encuentra en la obligación de resolver todos los problemas de panel que se presenten.

#### v. -¿Qué se hace en caso de dudas?

En casos que sea ilegible el formulario de seguimiento de panel, se anota en el número de línea de panel el código cero "0".

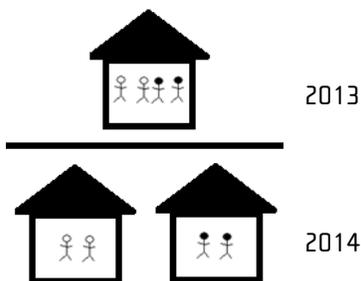
#### vi.-¿Qué se hace en casos de cambios de hogar que se puedan detectar?

1. Llegamos a una vivienda visitada en 2013 donde residían dos hogares y al levantar la información de este año, se encuentra que están todas las personas pero que actualmente forman parte de un solo hogar.



Para este caso se debe identificar a las personas que en el 2013 formaban parte del hogar 1, ellas deben mantener el mismo número de línea del año anterior. Por otra parte las personas del hogar 2 que ahora pertenecen al hogar 1, se les asigna un código "88" en la Línea de panel.

2. En el 2013 residía un solo hogar y, al visitarlo en este 2014 dicen ser dos hogares, sin embargo, usted nota que son las mismas personas.



Para este caso se debe identificar a las personas que en el 2013 formaban parte del hogar 1, ellas deben mantener el mismo número de línea del año anterior en su hogar. Por otra parte a las personas que ahora conforman un hogar 2, se les asigna un código "88" en la Línea de panel.

### 3.3.3. Línea R1 y columna 2: Listado de miembros del hogar

Estas preguntas del cuestionario son las que presenta mayor diferencia entre papel y la Tablet. En la boleta impresa aparece la Línea R1 inmediatamente después de la LÍNEA AÑO ANTERIOR (Línea Panel R0). El encabezado de la columna señala: "Línea N°" y luego un mensaje para identificar al informante. La columna 2 más larga, es para que usted escriba claramente el nombre y apellidos de cada uno de los miembros del hogar.

La Tablet, en cambio, muestra una pantalla en blanco llamada “Lista de personas del hogar”, donde usted va a agregar cada nombre con sus apellidos empezando por la jefatura. Al pulsar la barra “Agregar persona” se despliega la pantalla “Mantenimiento de personas del Hogar”, en donde se registra el nombre y apellidos completos de cada miembro del hogar seguido de la relación de parentesco, el sexo y la edad cuyas instrucciones de llenado se ven en detalle en 3.4.1. Características sociodemográficas básicas página 126.

Este agrupamiento de preguntas tiene como objetivo que usted conozca previamente las principales características necesarias para asignar la línea de Panel correspondiente. Para esto usted debe tener a mano el formulario de seguimiento de panel que le dio su supervisor(a), para asignar de manera inmediata el número de línea según el año anterior, respetando las indicaciones del título 3.3.2. Línea del año anterior (RO), página 117.

Una vez completados los datos de la primera línea, se debe teclear el botón “Agregar” para pasar a la siguiente persona. Luego de haber incluido a todos los miembros, pulsa en la opción “Ir a la lista de personas”, donde visualizará los nombres registrados (Figura 34).

**FIGURA 34.**

**Tablet: Lista de Persona del Hogar**

Para facilitar la obtención de cada uno de los nombres completos de los miembros del hogar formule la pregunta inicial ¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar? de tal forma que de primero se anote a la persona que se identificó como jefa o jefe del hogar. Es recomendable, que continúe con él o la cónyuge, hijos e hijas solteras, otros familiares, y por último otros no familiares.

Las personas del servicio doméstico y los pensionistas si bien no se consideran miembros del hogar, serán incluidos al final del listado de todos los residentes habituales si cumplen con los criterios definidos de residencia habitual que usted evaluó en VIV6.

En el caso de que la persona haya mostrado duda con respecto a la confidencialidad de la información que suministró, y al momento de pedirle los nombres de los miembros del hogar se manifieste molesto, reitere que estos datos son sólo para efectos de orden y control en el llenado del cuestionario. Si se ocasiona mucha molestia, indique que puede dar sólo las iniciales de los nombres. Si esto sucede anótelos como una observación al inicio del listado.

### 3.3.4. Línea R1 y Línea del informante

La línea de la persona en la boleta impresa es el número que se le asigna a cada miembro del hogar a lo largo de la entrevista y con la que se identifica luego en el formulario individual. Esta columna se ubica a la par de la Línea Panel del año anterior.

Se debe encerrar en un círculo el número de línea de la persona que le suministra la información, en esta columna solo debe aparecer una marca.

En Tablet una vez que se haya incluido a todos los miembros del hogar, al continuar con la entrevista pedirá que indique el tipo de informante para el formulario hogar. Si se trata de una persona del hogar, se deberá seleccionar de la lista según

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA  
R1-Seleccione la persona informante

JUAN BUSTOS FLORES

MARIA JIMENEZ ESTRADA

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA  
RR1-ENTREVISTADOR: Indique quien es la persona que brinda la información de esta sección

Informante del hogar

Informante de otro hogar misma vivienda

Informante de otra vivienda

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

corresponda.

Entrevistando a:  
Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1  
**Persona: JUAN BUSTOS FLORES**

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA  
R1a-¿Vive aquí hace más de 6 meses?

Si

No

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

Posterior a la selección del informante, se inicia con las preguntas relacionadas a la condición de residencia de manera personalizada. Se aplica por línea y de forma cíclica hasta terminar con todos los miembros, para luego pasar a la Sección A. Características Sociodemográficas que, del mismo modo, se indaga por persona hasta completar el total de las preguntas de esta sección.

### 3.3.5. R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?

El objetivo de esta indicación es que el entrevistador anote si se le indicó que la jefatura del hogar es compartida, es decir, cuando se considera a más de una persona como jefatura del hogar (ejemplo: una pareja de esposos los cuales son considerados por ellos mismos y los demás miembros del hogar como jefatura del hogar).

Esta pregunta es para el entrevistador por lo que no debe leerla al informante. En caso de que se presente dicha situación, el entrevistador debe marcar que la jefatura **SÍ** es compartida e inmediatamente después anotar el número de línea de la persona que también consideran jefe (Para la Tablet se debe seleccionar a la persona).

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

### 3.3.6. Residencia habitual para cada persona del hogar

¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses?	¿Piensa quedarse viviendo aquí?	¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?
Sí ... 1	Sí ... 1	Sí ... 1
<b>Residente Habitual</b>	<b>Residente Habitual</b>	<b>Residente No Habitual</b>
Anote código continúe con la siguiente persona	Anote código continúe con la siguiente persona	Anote código y trace una línea desde la preg. A3 hasta la preg. A 23
No ... 0	No ... 0	No ... 0
		<b>Residente Habitual</b>
		[Anote código y continúe con la siguiente persona]
[Anote el código]	[Anote el código]	[Anote el código]
<b>[R1a]</b>	<b>[R1b]</b>	<b>[R1c]</b>

Para esta serie de preguntas, se vuelve aplicar las consultadas en la carátula pero de manera personalizada para cada una de las personas que se enlistaron. El objetivo es verificar de forma individual que las personas entrevistadas son residentes habituales.

#### 3.3.6.1. Pregunta R1a. Tiempo de residencia en el hogar

Busca identificar si las personas tienen más de seis meses residiendo en la vivienda seleccionada. Se deben hacer estas preguntas a cada una de las personas que ha enlistado y anotar los datos según corresponda.

Al obtener una respuesta positiva en R.1.a (SÍ se considera Residente Habitual), prosiga con el siguiente miembro del hogar que está enlistado; en el caso que todas las personas sean residentes habituales, siga a la pregunta A3.

#### 3.3.6.2. Pregunta R1b. Permanencia en el hogar

Esta pregunta busca determinar, en aquellas personas que tiene menos de seis meses de residir, la intención de permanecer en la vivienda por un periodo igual o superior a este. En caso de obtener respuesta positiva enliste a la persona con Residente Habitual y continúe hasta A3.

#### 3.3.6.3. Pregunta R1c. Tenencia de otro lugar de residencia

Si la persona indica que no piensa quedarse viviendo en este lugar, usted pregunta si tiene un lugar fijo de residencia. Si la persona tiene otro lugar fijo donde vivir, se considera un Residente No Habitual (RNH), por lo que deberá eliminarlo del listado. Si usted está llenado la boleta impresa, la eliminación se hace trazando una línea sobre los datos escritos de modo que se tache la información. Como esto no se puede hacer en la Tablet, la opción sería eliminar la línea.

La eliminación de personas del hogar en la Tablet puede causar errores en el sistema en especial si la persona a quien debe eliminar es la jefatura. Si usted en el transcurso de la entrevista se da cuenta que la jefatura es una persona ausente y la siguiente persona del listado es a quien le corresponde esa posición puede borrar la línea de la jefatura. La Tablet asignará a la jefatura a la segunda persona del listado. Si por el contrario, hay otra persona que ocupa la jefatura, es mejor que registre dato por dato el nombre, los apellidos, el sexo y la edad de esta persona en el lugar donde registró los datos de la persona ausente.

*Note que la condición de residencia se evalúa dos veces, una de manera general en la carátula y otra de manera individual en este bloque de preguntas, justo para evitar que usted elimine líneas en la Tablet.*

Por eso es importante que indague bien la condición de residencia de las personas en la vivienda antes de llegar a esta sección.

### 3.4. SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

El estudio de las características sociodemográficas de una población permite conocer aspectos relacionados con la tipología de los hogares, la estructura etaria para hombres y mujeres, el estado conyugal y los patrones migratorios. Además esta sección mide el nivel de escolaridad y las transferencias que reciben los hogares por medio de los programas sociales. La investigación de estas características facilita la identificación de grupos específicos para el diseño de política pública.

Esta sección se compone de once bloques de preguntas que en total conforman más 25 preguntas dirigidas a los residentes habituales del hogar. La Tabla 17 muestra los subconjuntos dentro de los cuáles se darán las indicaciones de llenado

**TABLA 17.**

**Formulario Hogar: Estructura temática de la Sección A. Características Sociodemográficas**

<b>Formulario: Hogar Sección A. Características sociodemográficas</b>	<b>Estudia los residentes habituales del hogar. Contiene las preguntas numeradas de A3.- A23.</b>
<b>Básicas</b>	A3. Relación de parentesco / A4. Sexo / A5. Edad / A7a. y b. Lugar de nacimiento/ A7c. y d. Residencia hace dos años/ A6. Estado conyugal/A8. Discapacidad
<b>Ayudas del IMAS y servicios CEN CINAÍ</b>	A9a. Si la persona ha recibido ayudas del IMAS. Si recibe entonces se pregunta por el monto (A9b) y la periodicidad (A9c). A10. Si la persona recibe servicios del CEN-CINAÍ
<b>Condición aseguramiento</b>	A11. Tipo de seguro social que tiene cada persona
<b>Pensiones</b>	A12. Cotización para algún régimen de pensiones. Aplica solo a los cotizantes (A11>=1 y A11<=3).
<b>Educación regular</b>	Batería de preguntas de la A13. A la A17., estudia a las personas de 2 o más años. Se desea identificar el nivel y el último año aprobado que tenga la persona, así como la asistencia actual a los centros de educación formal, regular u otras modalidades
<b>Subsidios para la educación</b>	Aplican solo para las personas que asisten a un centro educativo (A13<>0). Se conforma de A18 y A19. A18. Recepción de servicios como comedor estudiantil, transporte, textos y A19. Recepción de algún tipo de becas para estudio.
<b>Educación no regular</b>	Aplican solo para las personas de 10 años o más. A20 Pregunta si ha recibido algún curso u otro tipo de formación que tenga título o certificado y A21. El nombre de la institución
<b>Idioma</b>	A22a. Pregunta si además de la lengua materna habla otro idioma. Si habla otro idioma A22b pregunta cuál.
<b>Principal sostén económico del hogar</b>	A23. Identifica [con el código 1] los miembros del hogar que contribuyen a la manutención. Además da la posibilidad de incluir transferencias de hogares o instituciones dentro y fuera del país

La anotación en la boleta impresa del formulario hogar es columnar o vertical, para comprender mejor qué significa este tipo de llenado es preferible que vea la boleta impresa. En general, este formato le permite plantear las preguntas para todos los miembros del hogar. Las respuestas o sus códigos se van anotando en cada celda de acuerdo a la línea de cada persona y la columna asignada para la pregunta.

La Tablet no tiene esta facilidad y repite las mismas preguntas de esta sección para cada miembro del hogar. Otra de las diferencias entre la Tablet y la boleta impresa es el lugar donde aparecen las primeras preguntas sobre las características sociodemográficas básicas (relación de parentesco), sexo y edad). A usted se le indicó que las instrucciones de llenado y los objetivos de las preguntas sobre relación de parentesco (A3), sexo (A4) y edad (A5) se iban a explicar en esta sección, a pesar que usted debe registrarlas al momento de hacer el listado y antes de volver a evaluar la condición de residencia habitual en forma individual, porque este es el orden que siguen la secuencia de preguntas en la boleta impresa.

### 3.4.1. Características sociodemográficas básicas

Las características sociodemográficas básicas preguntan por la relación de parentesco, el sexo, la edad, el lugar de nacimiento, el lugar de residencia hacer dos años y la discapacidad (limitaciones permanentes) de todos los residentes habituales del hogar.

Las primeras tres preguntas: A3. Relación de parentesco, A4. Sexo y A5. Edad, se indagan, en la Tablet al momento de enlistar los miembros del hogar. En papel, estas preguntas dan inicio a la sección A.

#### 3.4.1.1. A3. Relación de parentesco

Esta pregunta busca identificar la relación o vínculo que existe entre la jefatura del hogar y cada uno de los miembros. Tiene 14 opciones de respuesta, usted elige la que mejor se ajusta a según lo que le indique el informante.

*Jefe o jefa:* es la persona o personas consideradas como jefatura por los demás miembros del hogar. Esta persona debe ser la primera que se enlista (es decir la línea 01) y respecto a ella se establecerán las relaciones de parentesco de los demás miembros del hogar. Pueden existir hogares en los que se identifique más de una persona considerada como jefatura del hogar, por lo que se deberá escoger una y con respecto a ella establecer las relaciones de parentesco.

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

*Espos(a) o compañera (a):* es la pareja conyugal de la persona que se anotó en la línea 01, no importa el estado civil. En esta categoría se anotarán las personas que indiquen ser parte de una pareja del mismo sexo, para lo cual deberá hacer una observación en la Tablet indicando que no es un error de anotación el haber clasificado como compañeros a dos personas del mismo sexo, esto para que en etapas posteriores a la recolección de datos no se altere dicha información.

*Hijo(a):* todas aquellas personas miembros del hogar que el jefe considere como hijos biológicos o de crianza. Excepto los hijastros que van en la siguiente opción de respuesta

*Hijastro(a):* hijo o hija de uno solo de los cónyuges, respecto del otro.

*Yerno o nuera:* es el esposo (a) o compañera (a) de alguno de los hijos (as) de la jefatura del hogar.

*Nieto(a):* son los descendientes en primer grado de los hijos o hijas de la persona considerada como jefatura del hogar.

*Padre, madre.*

*Suegro(a).*

*Hermano(a).*

*Cuñado (a):* se consideran en esta categoría tanto a los hermanos (as) del cónyuge como a los cónyuges de los hermanos (as) de la jefatura del hogar.

*Otro familiar:* incluye tíos, primos, sobrinos u otros familiares no considerados en las categorías anteriores.

*Otro no familiar:* incluye a aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda y no pueden ubicarse en alguna de las categorías anteriores. Se ubican en esta categoría las personas sin vínculos familiares que por motivos de trabajo o estudio, se unen para compartir una vivienda y no tienen otra residencia habitual, **pero no brindan una contraprestación monetaria** para residir en la vivienda.

*Servicio doméstico o su familiar:* comprende al servidor doméstico que reside en la vivienda, así como algún familiar que depende de él y reside habitualmente también en la vivienda de los patrones.

En el caso de personas que son familiares de la jefatura del hogar y ejercen un trabajo remunerado dentro de la vivienda como servidores domésticos, se debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco que tenga con la jefatura, **siempre que sea esta relación familiar la que determina su permanencia en el hogar.**

*Si aun siendo familiar la permanencia en el hogar es debido a la prestación del servicio doméstico entonces ésta es la relación que se anotará.*

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

La Tablet relaciona las opciones de respuesta “Servicio doméstico o su familiar” y “Pensionista”, con la información brindada en la carátula. Si usted elige alguna de éstas debe verificar que la respuesta es consistente con la información dada en VIV6a.

*Recuerde que el servicio doméstico y el pensionista aun siendo residentes habituales no se consideran miembros del hogar. Esta exclusión debe hacerla cuando se estudien las características del hogar, como en el caso del Bono de Vivienda, el Módulo de Victimización y el Módulo de Gasto de Consumo.*

### 3.4.1.2. A4. Sexo

Indique para cada persona el sexo en la línea correspondiente. Debe formular la pregunta en caso de duda, pues en ocasiones se emplean nombres similares para hombres y mujeres.

### 3.4.1.3. A5. Edad

Anote la edad en años cumplidos de cada una de las personas enlistadas como residentes habituales. Para los niños menores de un año, anote el código 0.

Si la persona tiene 97 años o más, anote siempre 97. Si se ignora la edad de alguna persona, debe indagar si es “mayor de 12 años” y de serlo se anota el código 99. Esto hace referencia a que la edad es ignorada pero se asegura que es mayor de 12 años, con el objetivo de saber si se debe o no aplicar el formulario individual posteriormente para esa persona. Si por el contrario, se ignora la edad pero se sabe que es “menor de 12 años”, anote el código 98.

Para estos casos la Tablet presentará un mensaje de recordatorio que busca corregir errores que se puedan presentar, por ejemplo que la persona tenga 99 años y usted en lugar de anotar 97 (que sería el código correcto) digite el 99 (que hace referencia a ignorado mayor de 12).

#### 3.4.1.4. A6. Estado conyugal

Esta pregunta solo se formula para las personas de 10 años y más, su objetivo es identificar la situación conyugal de estas; por lo anterior se ha incluido una última opción para todas aquellas personas menores de esa edad, que deberán llevar código 0 (esto para el caso del papel, Tablet hace el salto automáticamente).

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

Opciones de respuesta:

*Unión libre o juntado (a):* persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legalmente con la persona que convive.

*Casado(a) con cónyuge residente:* persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge.

*Casado(a) con cónyuge no residente:* persona que habiendo contraído matrimonio legal y cuyo esposo (a) no vive en la misma vivienda por razones circunstanciales tales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc., pero no porque hayan decidido distanciarse para terminar su matrimonio.

*Divorciado(a):* persona que habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

*Separado(a):* persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero(a) porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio.

*Viudo(a):* persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.

*Soltero(a):* persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.

*Menor de 10 años:* dado que la pregunta se formula para las personas de 10 años y más usted usa este código en la boleta impresa para todas aquellas personas menores de esa edad, que deberán llevar código 0.

Adicionalmente, en algunos lugares del país las que personas de 10 a 12 años están en unión libre o casadas, por tanto siempre debe realizar la pregunta a todos por igual. Es posible que el informante se extrañe cuando pregunte por el estado conyugal de los niños y niñas, por lo que se debe aclarar la situación.

La Tablet también hace algunas relaciones entre la edad y el estado conyugal. Se espera por ejemplo que las jefaturas y cónyuges tengan 18 años o más, pero como se han presentado casos en los que reportan menos edad, usted simplemente verifica que la alerta no se deba a un error en la digitación de la edad o del estado conyugal.

Otra pauta de consistencia programada en la Tablet es la distancia entre la edad de la jefatura y de los hijos o hijas. Es de esperar que si los hijos e hijas son biológicos ninguno de ellos tenga una edad mayor a la edad de

sus padres. Por esos la Tablet le alertará cuando la diferencia entre la edad del padre/madre y sus hijos(as) sea menor a 12 años. La excepción la pueden dar los hijos(os) de crianza, hijastros(as) o adoptivos, en cuyo caso, se omite el mensaje y continua normalmente con el flujo de preguntas.

Asegurarse que la edad del jefe y del padre este correcta. En caso de resultar que la diferencia entre el jefe y el padre o madre sea menor a 12 años se continúa normalmente.

### 3.4.1.5. A7. Lugar de nacimiento y residencia hace dos años

Son cuatro preguntas que inician con el nombre A7. A7a y b preguntan por el lugar de nacimiento a partir del lugar donde residía la madre al momento de nacer la persona de quien se solicita información. A7 c y d preguntan por el lugar de residencia hace dos años. Ambas preguntas son útiles para conocer los patrones migratorios nacionales e internacionales de la población costarricense y tiene el mismo formato de respuesta que se resuelve con una solución innovadora en la Tablet denominada Buscador.

*Note además que el período de referencia para A7a y b es Julio de 2012, cuando haga la entrevista en agosto recuerde cambiar el mes de referencia a Agosto de 2012.*

Alternativamente, puede plantear la pregunta de la siguiente forma: ¿Dónde residía (nombre) hace dos años?

#### i. 3.4.1.6. Preguntas A7a y b. Lugar de nacimiento

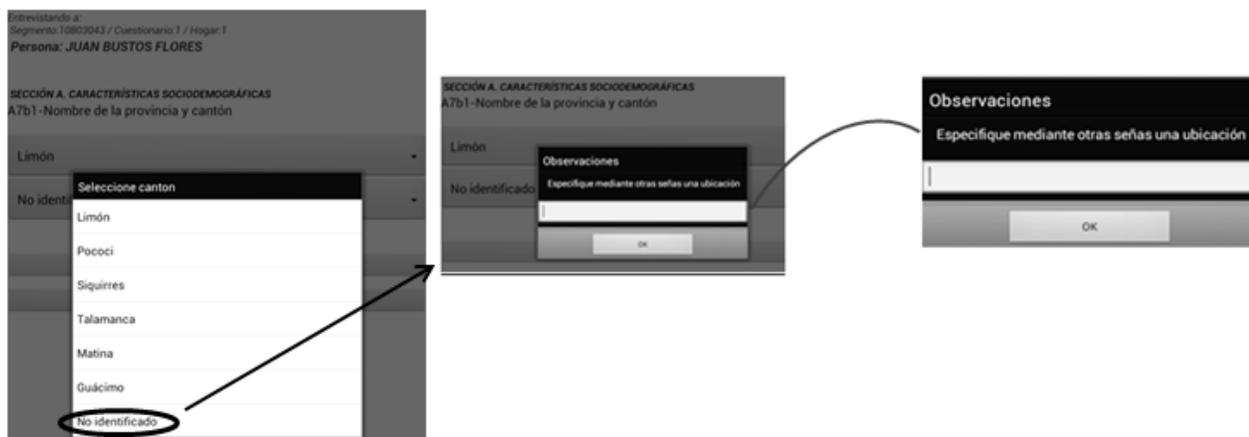
Es muy importante formular la pregunta tal como está escrita para que no se preste a confusión, pues lo que interesa saber es el lugar donde vivía la mamá cuando la persona nació y algunas personas hacen referencia al lugar donde se ubicaba el hospital donde nacieron; esta anotación se debe hacer de la forma más completa posible y por ninguna circunstancia debe venir en blanco (para el caso del formulario en papel).

Se inicia con la pregunta A7a en donde se indica si el lugar de nacimiento fue en el mismo cantón, en otro cantón, o en otro país. Si se indica que se trata de otro cantón, se debe indagar por la provincia y cantón al que hace mención (Pregunta A7b). De no saber con exactitud estos datos, se debe indicar de la manera más clara posible todas las otras señas que la persona nos pueda brindar. De la misma forma si se indica que el lugar de nacimiento fue otro país, se debe anotar el país al que se hace referencia.

En el caso de la Tablet la información del otro cantón se completa por medio de 2 pestañas. En la primera se selecciona la provincia, lo cual cargará en la segunda sólo los cantones que pertenecen a ella. Una vez asignados ambos espacios se teclea la opción siguiente.

Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: JUAN BUSTOS FLORES	
<b>SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS</b> A7b1 -Nombre de la provincia y cantón	
No identificado	▼
No identificado	▼
SIGUIENTE >>>	
<<< ANTERIOR	

Existe una opción de respuesta para la provincia o el cantón que se denomina “No identificado”, para aquellos casos en los que la persona no sepa con exactitud estos datos. Al seleccionar esta opción y darle “Siguiente” se presentará una ventana de “Observaciones” en donde usted deberá registrar con exactitud los datos suministrados por el informante, para que posteriormente en oficina se revisen y clasifiquen según corresponda.



De manera similar, cuando se seleccione la opción “en otro país” se deberá anotar el nombre del país. La Tablet cuenta con un buscador interno de países que, conforme se vaya escribiendo el nombre, muestra las opciones para seleccionarlo. Una vez ubicado el que la persona nos indique, se selecciona y teclea el botón “Siguiente”.

En aquellos casos que la persona desconozca el país donde nació (dependiendo del informante), existe dentro del buscador la opción “Ignorado”.



**ii. 3.4.1.6. Preguntas A7c y d. Residencia hace dos años:**

El objetivo de esta pregunta es identificar el lugar de residencia de las personas entrevistadas dos años antes de la presente encuesta. Si el informante no recuerda de inmediato, ayúdelo a situarse en ese momento recordándole algún suceso importante que haya ocurrido en el país. En caso de que la respuesta corresponda a otro cantón u otro país, la forma de llenado en Tablet o papel es la misma de la pregunta anterior.

Por razones obvias, esta pregunta no se aplica a niños menores de 2 años. La Tablet hará el salto correspondiente, pero para el papel se debe tener en consideración.

**3.4.1.6. Pregunta A8. Limitación permanente (discapacidad)**

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

Esta pregunta es de selección múltiple, y se pueden seleccionar como máximo dos opciones de respuesta, en caso de que la persona presente más de una limitación.

Si la persona señala más de dos limitaciones pídale que las ordene de la más a la menos limitante, o que le indique cuáles dos considera las más críticas en orden de importancia. Debe tener mucho tacto en la manera que pide estas aclaraciones, ya que por la naturaleza de la pregunta, puede llevar a una situación incómoda. Si la persona no puede escoger solo dos limitaciones más críticas, seleccione las dos primeras que mencionó. La Tablet le va alertar cuando la cantidad de limitaciones exceda 2. Las opciones de respuesta son:

*...ver aun con los anteojos o lentes puestos?:* se considera dentro de esta categoría a personas con dificultades visuales permanentes que aun cuando tienen los anteojos o lentes puestos, afirman 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.

*...oír?:* considera a las personas con dificultades auditivas permanentes que, aun cuando tienen audífonos o algún aparato auditivo puesto, presentan limitación para oír, ya sea en forma parcial o total.

*...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 lado a otro, dentro o fuera de la vivienda, o subir gradas en la vivienda, edificios o medios de transporte.

*Excluye personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse, es decir, volver a caminar o subir y bajar gradas.*

*...utilizar brazos y manos?:* se incluye a las personas que presentan limitación permanente para controlar el movimiento de brazos o manos, que le impiden permanentemente tomar, manipular, levantar un objeto o llevar algo de un sitio a otro.

*Excluye personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse.*

*...de tipo intelectual (retardo, síndrome de Down, otros):* incluye personas con problemas en sus funciones mentales, como el autismo, que afectan su desarrollo cognitivo lógico matemático.

*...de tipo mental (bipolar, esquizofrenia, otros):* personas que por alguna condición mental tienen limitaciones permanentes para relacionarse con los demás.

*Excluye personas con tratamiento psiquiátrico o psicológico con el que pueden desempeñarse cotidianamente sin ninguna limitación, personas con dislexia, déficit atencional no significativo, con depresiones temporales, introvertidas, tímidas, problemas de insomnio, estrés u otros estados de ánimo transitorio conocidos popularmente como "nervios".*

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

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

<i>Caso</i>	<i>Anotación correcta</i>
Sorda o no escucha nada de un oído	Oír
Una persona con Síndrome de Down	De tipo intelectual
Una persona tartamuda	No tiene ninguna (no es discapacidad)
Una persona con parálisis cerebral	Hablar, Caminar o subir gradadas
Tiene algún tipo de enanismo	Caminar o subir gradadas
Cojea, es renco, pierna más larga que otra	Caminar o subir gradadas

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

## 3.4.2. Ayudas del IMAS y servicios CEN CINAI

Ayudas del IMAS y servicios de CEN-CINAI mide los beneficios que cada miembro del hogar recibe por parte de estas instituciones e identifica a los beneficiarios.

### 3.4.2.1. Pregunta A9. IMAS

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que han recibido durante este año algún tipo de ayuda del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), ya sea en dinero o no; por lo que debe hacer esta pregunta para todos los miembros del hogar. Las opciones de respuesta incluyen:-

*...Avancemos?:* es un Programa Social del Gobierno, ejecutado por el IMAS. Su objetivo es promover la permanencia y reinserción en el sistema educativo formal de adolescentes y jóvenes pertenecientes a familias que tienen dificultades para mantener a sus hijos e hijas en el sistema educativo por causas económicas. Es una "Transferencia Monetaria Condicionada" por lo que la familia firma un contrato donde se compromete a cumplir con los compromisos definidos por el IMAS.

*...otras ayudas en dinero?:* incluye toda ayuda dada en dinero por el IMAS, tales como el "Incentivo por participación en servicios comunales", el cual consiste en un monto en dinero que se asigna a las personas miembros de un hogar para solventar las necesidades básicas, por un periodo de 6 a 12 meses máximo, como el caso de los pescadores que no pueden ejercer su actividad por encontrarse en periodo de veda.

*En caso de obtener respuesta positiva para el programa Avancemos u otras ayudas en dinero (o ambos), debe anotar además el monto que recibe cada miembro del hogar (A9b) así como el periodo respectivo (A9c).*

Note que la pregunta no es de respuesta múltiple. De esta manera si recibe ambos tipos de transferencia, anota el más importante en A9a y hace la observación "recibe ambas ayudas". En A9c anota el resultado de la suma del total de ingresos recibidos en Avancemos y en otras ayudas y en A9c anota la frecuencia promedio en caso que las frecuencia de recepción de las ayuda sea diferente.

*Si la persona no puede elegir la ayuda más importante pídale que indique en cuál de las dos recibe más dinero y usa esa como la principal.*

*...otras ayudas (capacitaciones, Hogar Comunitario):* incluye programas de capacitación como Creciendo Juntas o programas especiales para las jefas de hogar, así como el servicio de cuidado de menores en los Hogares Comunitarios.

*No ha recibido,* si la persona en cuestión no es beneficiario de estos programas. Note que el período de referencia es el año 2014, de modo que si le indican que el año pasado estaba recibiendo alguno de estos beneficios pero este año le quitaron la ayuda o la capacitación ya terminó, entonces la persona actualmente no está recibiendo ninguno y debe quedar registrado dentro de esta opción de respuesta.

### 3.4.2.2. *Pregunta A10. CEN – CINAI*

En esta pregunta interesa captar la población que durante este año 2013 ha sido beneficiada con alguno de los servicios que brinda el CEN – CINAI. Estos centros están bajo la coordinación del Ministerio de Salud y atienden a la población materno infantil ubicada bajo la línea de pobreza.

La pregunta acepta tres respuestas porque también interesa medir la cantidad de beneficios recibidos durante este año. La Tablet le recordará la cantidad de respuestas múltiples en caso que exceda tres. Si la persona no puede distinguir las tres más importantes usted selecciona las 3 primeras en orden de mención.

Las opciones de respuesta son:

*...atención en el centro infantil durante todo el día?:* en estos centros atienden niños de 2 a 7 años en horario de 6:00a.m. a 6:00p.m., brindando atención integral que incluye alimentación, nutrición, educación, atención en salud física, estimulación temprana y acciones de trabajo social.

*Si recibe este servicio, no debe escribir el código de "comidas servidas".*

El programa de "Atención en el centro infantil durante medio día o todo el día o " incluye las "comidas servidas. Por eso si le indican que el niño(a) recibe atención en el centro infantil durante todo el día, se asume que el servicio de alimentación está incluido y la Tablet NO le permitirá marcar estos dos opciones a la vez.

*...comidas servidas?:* este tipo de servicio se da a la población infantil de 6 meses a menos de 7 años y a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia que cumplan con el perfil socioeconómico y nutricional establecido previamente. Estas personas asisten al CEN – CINAI durante los tiempos de comida únicamente (desayuno, almuerzo o merienda), puede ser en la mañana o en la tarde. Algunos casos excepcionales son niños en edad escolar en cuyo centro educativo no cuentan con comedor escolar.

*...paquete alimentario?:* consiste en la entrega mensual de un paquete alimentario (diario) que se otorga a niños y niñas menores de 7 años con cierto grado de desnutrición. Si bien la persona encargada del menor es la que retira el paquete, se debe anotar esta ayuda en la línea del menor que se encuentra inscrito en el programa.

*...leche?:* consiste en la entrega mensual de cuatro paquetes de leche en polvo para las personas menores de 7 años y a mujeres en periodo de lactancia, siempre y cuando cumplan con el perfil socioeconómico establecido. Al igual que en el caso anterior, la anotación debe hacerse en la línea de la persona que esté inscrita en el programa y NO en la línea de quien retira el beneficio.

*No ha recibido.* Anote esta opción de respuesta en caso de que la persona no haya recibido ningún de los servicios mencionados durante este año.

### 3.4.3. Pregunta A11. Condición de aseguramiento

Su objetivo es estimar el número de personas cubiertas por los diferentes regímenes de seguridad social de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) que existen en el país y a la vez identificar a la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento.

El derecho a recibir los beneficios que ofrece la CCSS depende de la condición de actividad económica de las personas, por ejemplo, existen diferentes tipos de afiliación si las personas son asalariadas, pensionadas, ocupadas independientes (afiliación voluntaria) y familiares o dependientes de alguna persona asalariada, entre otros. Las opciones de respuesta establecen estas diferencias para los tipos de afiliación de la CCSS y agrega en una sola categoría a los seguros privados.

*Asalariado:* es la persona que trabaja para un patrono y que le deducen la cuota de seguro social, que deben pagar por ley a la CCSS. Existen personas trabajadoras asalariadas que no están aseguradas o que están aseguradas por cuenta propia, por lo tanto, siempre debe preguntar si las cuotas se las deducen o no del salario.

*Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.):* incluye a todas las personas aseguradas mediante convenios suscritos por la CCSS con entidades públicas o privadas como asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. Por lo general, los pagos de las cotizaciones los efectúa la empresa como un todo y no cada asociado por separado, por lo que las cuotas NO son rebajadas mensualmente de sus ingresos.

*Cuenta propia o voluntario:* incluye a aquellas personas que se aseguran por cuenta propia o en forma voluntaria, pagando directamente a la CCSS una suma mensual; en este grupo se encuentran las personas ocupadas independientes que no contratan personal en forma permanente y que la ENAHO llama trabajadores por cuenta propia. Además se incluyen los familiares sin sueldo, algunos patronos e incluso personas desocupadas o inactivas que deciden asegurarse voluntariamente.

*Por cuenta del Estado (incluye familiares):* este tipo de seguro cubre a las personas de núcleos familiares de escasos recursos económicos, que son incapaces de satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda y que no tienen posibilidades de asegurarse mediante ninguna otra forma. El seguro cubre a todo el núcleo familiar del asegurado directo por cuenta del Estado (cónyuge, hijos menores de 18 años y dependientes o personas con algún tipo de discapacidad), al cual se le entrega un carné con el que queda asegurado todo el núcleo familiar (el carné tiene un plazo de vencimiento por lo que debe indagar la fecha exacta de expiración, ya que si está vencido, ninguno de los miembros del hogar está cubierto). Si bien todas las personas con las características señaladas tienen derecho a este tipo de seguro, no todas son aseguradas por el Estado, ya que debe seguirse un procedimiento previo de solicitud para su gestión.-

*Familiar de asegurado directo (asalariado, convenio o cuenta propia):* los asegurados directos generan beneficios para sus familiares y dependientes.

Como familiares del asegurado directo (asalariado, convenio o cuenta propia) se consideran:

1. Esposa(o) o compañera(o).

2. Hijos e hijas menores de cualesquiera de los cónyuges y los hijos(as) menores de progenitores no casados entre sí, que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 o 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos(as) y hermanos (as) menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior y los hijos(as) con discapacidad total de cualquier edad que dependan económicamente de la persona asegurada directa.
3. La madre (natural o adoptiva) o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.
4. El padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que dependa económicamente del asegurado.
5. Menores de edad cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumplan los 18 años.
6. Los hermanos(as) menores de 18 ó 22 años que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros(as) y cumplan normalmente los estudios; o mayores de esas edades que tengan una discapacidad total y una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo.

*No incluya dentro de esta opción de respuesta el familiar de asegurado cuando el tipo de aseguramiento es privado o proviene de una institución de seguridad social de otro país.*

*Pensionado del régimen no contributivo monto básico:* son beneficiarias del RNC las personas que están bajo la línea de pobreza. El derecho no se gana con la acumulación de cuotas porque esto es un programa social de combate contra la pobreza que tiene como población meta a los siguientes grupos de personas:

1. Adultos mayores de 65 años.
2. Personas que tienen algún tipo de discapacidad que no les permite trabajar.
3. A los menores de edad discapacitados o huérfanos de los dos padres (o si muere la madre y el padre no ha reconocido al menor legalmente).
4. A las viudas entre 55 y 65 años que estén en desamparo económico o que tengan hijos menores de 18 años o entre 18 y 21 años que estén estudiando formalmente y que no trabajen.
5. A los indigentes que cumplan los requisitos del reglamento de este régimen y que no disfruten de los beneficios de los demás regímenes de pensiones existentes en el país<sup>8</sup>.

El dinero de las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran generalmente en las oficinas de la CCSS por lo que debe tener cuidado, pues las personas tienden a confundirlas con las pensiones del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), régimen de pensiones solidario y contributivo que administra la CCSS. En caso de duda, puede cerciorarse preguntando al informante el monto de la pensión que recibe, ya que todas las pensiones del RNC son de ₡70 125 colones; excepto las que reciben las personas con parálisis cerebral profunda que es de ₡144.796 por mes. Esta información además le será útil en la Sección H. Otros ingresos.

*Tenga presente que la categoría Pensionado del régimen no contributivo monto básico es distinta a la opción de respuesta "Por cuenta del Estado". Una de las diferencias la hace el monto del subsidio económico que reciben los beneficiarios del RNC y NO los "asegurados por el Estado".*

---

<sup>8</sup> Para optar por una pensión del RNC el solicitante debe ser costarricense, demostrar que el dinero que recibe la familia (ingreso per cápita) no sea mayor a lo que establece el Reglamento, comprobar que necesita ayuda económica del Estado, por encontrarse en estado de pobreza extrema, que no tiene familiares que puedan ayudarlo a solventar sus necesidades básicas de subsistencia y no puede tener propiedades a su nombre y si las tuviera solo puede ser la casa donde vive, sin que esta sea mayor a los 400 metros cuadrados en área urbana y 1.000 metros cuadrados en área rural.

*Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra:* se incluyen aquellas personas pensionadas por el Gobierno que a pesar de no haber acumulado cuotas para la pensión han adquirido ese derecho y por ende esta condición de aseguramiento, al haber participado en la guerra de 1948 o 1956; o bien haber pertenecido al ejército alrededor de la década de 1950. También se incluyen Beneméritos, Expresidentes, Guardia Civil, Premio Magón y Autores de Símbolos Nacionales cuyos beneficiarios no son necesariamente pobres pero han adquirido la pensión por sus méritos, trayectoria y participación en la construcción del Estado Costarricense<sup>9</sup>.

*Pensionados del régimen del IVM de la CCSS:* personas que durante su vida activa fueron asegurados directos y se les rebajaron cada mes cuotas para contribuir al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte para la CCSS. Adquieren el derecho a la pensión por las cuotas acumuladas.

*Pensionados del Magisterio, Poder Judicial u otro:* personas que durante su vida activa fueron asegurados directos y que laboraron en instituciones del sector público, que cuentan con regímenes especiales de pensiones, diferentes a los que administra la CCSS. Por ejemplo, personas con pensión del Magisterio Nacional, del Ministerio de Hacienda, de la Corte Suprema de Justicia, de Correos y Telégrafos, de Ferrocarriles, del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, etc. También se consideran aquí los familiares y dependientes de los pensionados fallecidos, que han heredado la pensión (a estas personas se les denomina “pensionados sobrevivientes”), condición que les da el derecho de recibir los beneficios de asistencia médica del Régimen de Enfermedad y Maternidad. Si aún no ha heredado la pensión, se considerará en la categoría “familiar de pensionado”.

A finales de la década de los noventa se aprobó una reforma en el Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional y algunos educadores por su propia voluntad pasaron a ser contribuyentes del Régimen del IVM de la CCSS. Por tanto no puede asumir que al ser educador del MEP están dentro del Régimen del Magisterio Nacional. Además hay un sin número de educadores, incluso del sector público, que podrían estar cotizando para el IVM, tener seguros privados o estar afiliados.

*Es posible que algún pensionado esté trabajando. Si este es el caso, anote a la persona como “pensionado” en la condición de aseguramiento, incluso si actualmente cotiza para IVM como asalariada. No incluya dentro de esta categoría a los pensionados de regímenes del extranjero.*

*Familiar de pensionado:* al igual que los familiares y dependientes de los asegurados directos, estas personas están aseguradas por un familiar pensionado (independientemente del tipo de pensión que tenga).

*No incluya dentro de esta opción de respuesta el familiar de pensionado cuando la persona pensionada pertenece a un régimen de pensiones en el extranjero.*

*Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros):* se incluyen en esta categoría a los estudiantes asegurados mediante convenios de la CCSS con instituciones educativas. Si los estudiantes tienen esta forma de seguro, pero también tienen derecho al seguro social por ser dependientes de un asegurado directo o un pensionado, anótelo como “Familiar de pensionado”. Incluye también a los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y a funcionarios extranjeros acreditados en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando

<sup>9</sup> El Premio Magón es el reconocimiento más importante que otorga nuestra Patria a un ciudadano(a) en reconocimiento a la labor de toda una vida en el campo de la cultura. Fue creado por Ley 2901 de 1961 y modificado por Ley 7345 de 1993.

su seguro sea con la CCSS. Comprende también, a los asegurados mediante convenios internacionales para atender a los refugiados.

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

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

En nuestro país el mercado de seguros se abrió en el 2008 y actualmente hay distintas compañías de seguros médicos autorizadas para operar, las cuales son: el Instituto Nacional de Seguros (INS), Seguros de Magisterio, Mapfre, Alico, Assa, Pan American Life, Aseguradora del Istmo (ADISA) y Aseguradora Bolívar, por mencionar a algunas de estas.

Esta categoría se marca cuando las personas cuentan con seguros médicos privados exclusivamente o si su seguro de salud proviene de una institución de seguro social de otro país y a los pensionados de regímenes del extranjero.

*Si la persona tiene un seguro médico privado de forma complementaria y además está asegurada bajo alguna de las formas de seguridad antes mencionadas (códigos 1 a 10) debe preferir la forma de aseguramiento solidaria.*

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

1. ¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o solo algunas?.
2. ¿Quién o quienes pagan el seguro?.
3. ¿Las personas que pagan el seguro ¿son asalariadas, pensionadas, son aseguradas por el Estado o lo pagan voluntariamente?.
4. Si es pensionado, ¿qué tipo de pensión tiene?.

Considere los casos de la Tabla 18 y las sugerencias para la clasificación en alguna de las opciones de respuesta.

**TABLA 18.**

**Ejemplos para seleccionar una opción de respuesta en la condición de aseguramiento**

<i>Caso</i>	<i>¿Tiene seguro?</i>	<i>Clasifíquelo en la opción de respuesta...</i>
Trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	<b>Sí</b>	<u>Cuenta propia o voluntario</u> (03)
Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad y su padre es asegurado directo (o pensionado).	<b>No</b>	<u>No asegurado</u> (00)
Indigente y menor de edad, no tiene seguro, pero su mamá tiene carné de asegurado por cuenta del Estado.	<b>Sí</b>	<u>Por cuenta del Estado [incluye familiares]</u> (04)

<i>Caso</i>	<i>¿Tiene seguro?</i>	<i>Clasifíquelo en la opción de respuesta...</i>
Menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	No	<u>No asegurado</u> (00)
Menor de edad, vive con su hermana y depende económicamente de ella, es asegurada directa asalariada.	Sí	<u>Familiar de asegurado directo</u> (05)
Patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla de su negocio o empresa como asalariado.	Sí	<u>Asalariado</u> (01)
Ama de casa y su esposo recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	Sí	<u>Familiar de un pensionado</u> (10)
Tiene 20 años, no trabaja y no estudia, sus padres son asegurados directos.	No	<u>No asegurado</u> (00)
Educadora pensionada del Magisterio y vive con sus dos hijos que son asalariados.	Sí	<u>Pensionado del Magisterio, Poder Judicial u otros</u> (09)
Menor de edad, su madre trabaja en una cooperativa que tiene convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	Sí	<u>Familiar de asegurado directo</u> (05)
Anciana que vive en la casa de su hijo, quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro, se aprobó con la CCSS una pensión para la señora.	Sí	<u>Pensionada del RNC monto básico</u> (06)
Estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro, por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	Sí	<u>Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado u otro)</u> (11)
Estudiante universitario de 18 años y que depende económicamente de su padre asalariado.	Sí	<u>Familiar de asegurado directo</u> (06))
Menor de edad, hijo [a] de madre asalariada.		
Menor de edad, hijo [a] de madre asalariada fallecida.		

### 3.4.4. Pregunta A12. Régimen básico obligatorio de pensiones:

Esta pregunta determina si el trabajador aporta un porcentaje de su ingreso mensual (obligatoria o voluntariamente) para el régimen de IVM o para alguno de los regímenes básicos sustitutos, con el fin de obtener una pensión al final de su vida laboral. Esta pregunta solamente la contestan las personas ocupadas asalariadas o independientes cuya condición de aseguramiento quedó registrada en los códigos 1 a 3 de la respuesta anterior.

Las opciones de respuesta son:

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

*Otro régimen (Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, etc):* en esta categoría deben ser considerados aquellos casos donde la persona cotiza para regímenes como el del Magisterio, Hacienda, Poder Judicial, etc.

*Ninguno:* cuando la persona no cotiza para ningún régimen de pensiones. Aquí pueden estar las personas con seguro por cuenta propia o aseguradas por convenio cuyo tipo de aseguramiento solamente es para recibir los beneficios del Seguro de Enfermedad y Maternidad SEM, y les da derecho y no se afilió al de pensiones (IVM).

*Si la persona cotiza para más de un régimen de pensiones pídale que indique el que corresponde al empleo principal.*

### 3.4.5. Educación Regular

La Encuesta agrupa los bloques de preguntas sobre educación en tres: (i) educación regular, (ii) subsidios para la educación y (iii) educación no regular.

**Educación regular** es un proceso organizado y continuo que se imparte por grados o niveles para lograr los objetivos de aprendizaje. Su estructura es secuencial, con planes de estudio establecidos por lo que es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente.

La ENAH0 define la **educación regular** como el proceso formativo organizado y continuo, que se estructura por grados o niveles para lograr un aprendizaje específico. El aprendizaje se planifica acorde con una secuencia de planes de estudio por lo que es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente, e implica la intervención de una entidad educativa que organiza la enseñanza. Las instituciones educativas públicas o privadas, autorizadas por el Ministerio de Educación Pública representan el sistema de educación formal dentro del país.

Además la educación regular contempla los programas de educación básica a distancia y la nueva modalidad de educación secundaria en la que jóvenes menores de edad y con rezago escolar, pueden aprobar materias de un nivel determinado con sólo presentar satisfactoriamente un examen del MEP. Tanto el programa de bachillerato por madurez como la modalidad de enseñanza secundaria “adaptada”, se imparten en instituciones públicas y privadas. Algunos de los institutos privados acogidos a la modalidad de educación abierta (para presentar los exámenes del MEP) son: el Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), los Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA), los Institutos privados de preparación para exámenes de III y IV ciclo y el Programa “Nuevas oportunidades”.

El bloque está compuesto de seis preguntas que determinan si actualmente la persona asiste o no a alguna institución del sistema de educación regular (A13). Además mide el último año de estudio aprobado (A14), el centro educativo al que la persona asiste o asistió (A15), la carrera o especialidad que la persona cursa o cursó (A16) y para quienes en A13 declararon no asistir a ningún centro educativo se estudian los motivos por los cuáles no asiste a la educación regular, si así fuera.

#### 3.4.5.1. Pregunta A13. Asistencia a educación formal

El objetivo es determinar la cobertura del sistema educativo y las características de las personas que actualmente asisten a los diversos centros educativos. Para quienes están fuera del sistema, posteriormente se indagan los motivos de la no asistencia.

Las opciones de respuesta representan los niveles de nuestro sistema educativo formal, a saber: maternal, preparatoria, escuela, colegio, parauniversitaria y universitaria. Además se incluyen otras alternativas como la educación abierta en institutos.

*...maternal, prekínder?:* se refiere a los niveles a los que asisten los niños menores a los 6 años de edad.

*...preparatoria?:* es el grado antes de entrar a primer grado de educación primaria (kínder).

*...escuela?:* se refiere a la educación primaria, comprende de primero a sexto grado.

*...colegio?:* comprende los niveles de educación secundaria, ya sea académico o técnico.

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

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

*...enseñanza especial?:* son los centros educativos destinados a atender alumnos con necesidades educativas especiales, generadas por alguna discapacidad física, sensorial o mental; generalmente no se aprueba por niveles.

*...educación abierta en institutos para presentar exámenes ante el MEP?:* son centros de enseñanza, generalmente privados que se encargan de preparar a los estudiantes para presentar y aprobar los exámenes del MEP (I, II, III ciclo y bachillerato).

*Preste atención a las personas entre 12 y 18 años que señalan estar asistiendo al colegio cuando en realidad asisten a institutos de educación abierta para presentar exámenes ante el MEP.*

*Otro tipo de formación:* incluya a la persona que asiste a centros de educación no formal, una o más veces a la semana, por espacio de tres meses o más, con el objetivo de aprender un oficio. Estas instituciones pueden ser academias o de preparación en carreras cortas como las que ofrece el INA.

*No asiste:* incluya a las personas que no asisten a ningún tipo de centro educativo, así como a las que se preparan solas para presentar los exámenes del MEP. Esta es la situación más frecuente entre jóvenes que tienen pendiente uno o más exámenes de bachillerato.

La Tablet combina las opciones de respuesta de esta pregunta con la edad y le alerta cuando la asistencia en cierto nivel no es compatible con la edad promedio que se espera, por ejemplo un niño mayor a 5 años no puede encontrarse asistiendo a maternal, o un niño menor de 5 años o mayor de 6 años no puede encontrarse asistiendo a preparatoria, o un persona de edad menor a 17 años es poco probable que esté asistiendo a la universidad. Cada una de estas pautas las puede ver en el Anexo 7.1, punto 7.1.3.Sección A. Características Sociodemográficas, página 255.

### 3.4.5.2. Pregunta A14. Nivel de Instrucción

Esta pregunta busca precisar el nivel de instrucción de la población, por lo que se consulta sobre el año más avanzado de estudios aprobado dentro del ciclo de educación formal.

*Debe indagar sobre el último año aprobado, no el que actualmente están cursando.*

La pregunta está compuesta por dos preguntas en una, la primera está referida al nivel aprobado: primaria, secundaria académica, secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria,... y si seleccionó alguna de esta opciones (códigos 1 a 8) se abre la opción para preguntar por el año. El cuestionario en papel tiene las dos columnas con ese propósito, primero se anota el código del nivel y en la segunda columna se tiene el espacio para anotar el último año aprobado.

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

En noviembre del 2008 el Consejo Superior de Educación (CSE) aprobó una propuesta del MEP, la cual autoriza que los estudiantes de secundaria repitan solamente las materias que reprueban y puedan seguir avanzando en materias de niveles superiores, considerando que no tendrán que repetir las materias aprobadas, las cuales quedarán como definitivamente aprobadas en su expediente. De esta forma los estudiantes que reprueben asignaturas de determinado nivel, deberán volver a matricular ese nivel al año siguiente para repetir las materias perdidas y avanzarán en las materias del nivel superior en caso de que no tengan choque de horarios ni sea requisito para las materias de nivel superior.

Si encuentra un estudiante que tiene materias rezagadas en un año y está cursando otras materias del año superior, debe anotar el último año completo que la persona tenga aprobado (no debe ninguna materia. Por ejemplo, si un estudiante está repitiendo matemáticas de octavo año y llevando las demás materias de noveno, el último año aprobado que deberá anotar es séptimo.

También debe poner atención especial con las personas que le indican que se están preparando para exámenes en la modalidad de educación abierta, pues algunos de estos programas, aprueban un ciclo completo, por lo tanto si no ha presentado exámenes su último año aprobado será el que efectivamente ganó cuando estuvo asistiendo a los centros educativos autorizados por el MEP para la enseñanza primaria o secundario (educación formal).

Para las personas que su último nivel aprobado es secundaria indague si tiene o no título. El título cuenta como un año más. Para la anotación de estos casos siga el criterio sugerido en el siguiente recuadro:

Último año aprobado	No tiene título bachillerato		Sí tiene título bachillerato	
	NIVEL	AÑO	NIVEL	AÑO
Secundaria Académica	2	5	2	6
Secundaria Académica	3	6	3	7

Las pautas programadas en la Tablet para esta pregunta son similares a la pregunta anterior, donde se combina la edad esperada para el último año aprobado y en caso de ser muy atípica se genera el mensaje de error. Los detalles de cada pauta los puede consultar en el Anexo 7.1, punto 7.1.3.Sección A. Características Sociodemográficas, página 255.

#### Pregunta A15a. Tipo de centro educativo

El objetivo de esta pregunta es identificar si el centro educativo al que asisten las personas entrevistadas es público, semipúblico o privado, o si el último año aprobado se cursó en el extranjero. Las opciones de respuesta son:

*...público?:* Centro educativo público es aquel que se encuentra bajo la dirección general del MEP por lo que todos los salarios de los profesores son pagados por el Ministerio; esta categoría también incluye universidades públicas.

*...semipúblico o semioficial?:* son centros educativos privados, pero el MEP paga total o parcialmente la planilla de docentes. Se rigen por los programas del Ministerio pero han hecho inversiones privadas en infraestructura, por lo que las plantas físicas les pertenecen. Así mismo, tienen sus propios reglamentos de funcionamiento y pueden reservarse el derecho de admisión de estudiantes y establecer mecanismos de selección.

*...privado?:* son centro educativos cuyos estudiantes tienen que pagar por el derecho de recibir las lecciones en sus instalaciones y toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución.

*...extranjero?:* son centro educativo que se encuentran fuera del territorio nacional, no importa si el país donde se ubican se consideran públicos o privados.

*Nunca ha asistido:* en esta categoría considere el caso de los menores de cinco años, quienes no han asistido a ningún centro de educación en toda su vida.

### 3.4.5.3. *Pregunta A15b. Universidades públicas*

Esta pregunta se aplica únicamente a las personas cuyo último año de estudio aprobado fue cursado en una universidad pública. Es la primera vez que se incluye en la boleta ENAH0 y busca medir la Universidad de procedencia de la persona.

Las cinco universidades públicas son: UCR, UNA, UNED, ITCR y UTN, que representan las cinco opciones de respuesta de esta pregunta. Si alguna de estas siglas no le resulta familiar, la puede consultar en la lista de abreviaturas.

Si la persona está cursando dos carreras en dos universidades diferentes y resulta que en ambas el último año de estudios aprobado es el mismo, indague a cuál de las dos asiste con más frecuencia en cuál de las dos tiene más créditos matriculados o piensa matricular más créditos en el siguiente período y anote la universidad de procedencia de esa carrera. Si la persona no estuviera asistiendo actualmente a ninguna de las dos universidades, pídale que seleccione la carrera que considera más importante y anote la universidad de procedencia.

Si la persona no pudiera seleccionar una de las dos universidades entonces indague cuál es la carrera que más utiliza en su empleo principal, o cuál de las dos considera más funcional para encontrar trabajo o cuál se ajusta mejor a los planes futuros. Si después de sondear, no logra una única universidad marque la primera que el informante mencionó.

### 3.4.5.4. *Pregunta A16. Carrera o especialidad en la educación regular*

Estas preguntas debe formularse sólo a las personas con nivel de instrucción secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria, especialidad, maestría o doctorado. **A16a** tiene el espacio alfanumérico para anotar el nombre de la carrera o especialidad y **A16b** es una pregunta cerrada con siete opciones de respuesta precodificadas que le permiten anotar el título recibido. El título obtenido inicia con Técnico, luego Diplomado, y así va en orden ascendente hasta llegar al grado más alto que es doctorado.

Si la persona tiene más de una carrera o especialidad debe anotar el que corresponde al nivel más alto. Si la persona tiene dos títulos de un mismo nivel académico (ejemplo: dos licenciaturas o dos maestrías), solicite al

informante que escoja una de las carreras en las que obtuvo ese título y anote lo indicado. Si la persona no pudiera seleccionar una de las dos indague cuál es la carrera que más utiliza en su empleo principal, o cuál de las dos considera más funcional para encontrar trabajo o cuál se ajusta mejor a los planes futuros. Si después de sondear, no logra identificar una única carrera o especialidad marque la primera que el informante mencionó.

En caso de que no pueda determinar si la persona tiene o no título, use la opción NS/NR en la Tablet y anote el nombre del centro de estudios donde alcanzó el nivel de instrucción indicado, pues en la oficina se puede rescatar esta información.

*Preste especial atención a los casos en que la respuesta sobre el título obtenido es técnico, profesorado, diplomado o perito, ya que interesa determinar si es a nivel universitario o no.*

### 3.4.5.5. Pregunta A17. Motivo de no asistencia

Se aplica a las personas entre 5 y 24 años cuyas opciones de respuesta fueron, 0, 8 ó 9 en A13. El objetivo es conocer la razón más importante que explica por qué la persona está fuera del sistema educativo regular.

Las opciones de respuesta son 13:

*Tiene que trabajar:* esta respuesta se anota cuando la persona debe dejar su educación formal porque tiene que trabajar, ya sea para ayudar al ingreso económico de su familia o para mantenerse.

*Prefiere trabajar:* se indica cuando la persona deserta del sistema educativo formal porque prefiere trabajar que estudiar.

*Tiene que cuidar niños, ancianos y otras personas:* se indica cuando la persona debe cuidar niños menores, alguna persona adulta mayor o con discapacidad.

*Tiene que ayudar en oficios domésticos:* se indica cuando la persona interrumpe su educación formal para apoyar en las tareas del hogar, no incluye el cuidado de otras personas.

*No puede pagar los estudios:* esta respuesta procede cuando la persona interrumpe su educación formal por una situación económica difícil que le impide no sólo pagar matrícula escolar, sino además cubrir gastos relacionados con el estudio como compra de material didáctico, transporte, uniformes, etc.

*Problemas de acceso al sistema escolar:* esta opción se indica cuando la persona no asiste porque en el lugar donde reside no hay centros de estudios cercanos o si existen pero no son adecuados para las necesidades del menor. Se incluyen también los casos en que las personas no cumplen con los requisitos que el sistema educativo impone para acceder a él, tales como no contar con el registro de notas, por lo que no puede hacer "traslado"; no lo admitieron por falta de cupo; fue expulsado o suspendido por el resto del año; no hay docente para atender las obligaciones educativas; y todas aquellas razones que escapen al estudiante o su familia. Incluya en esta categoría al niño o niña que al inicio de lecciones tenía edad para ingresar a preparatoria, pero no lo pudo hacer porque no existe ese nivel en el centro educativo de la localidad.

*Le cuesta el estudio:* se indica cuando la persona indica que le resulta difícil el aprendizaje de las materias que se imparten en el centro de estudio.

*No está interesado en el aprendizaje formal:* se deben ubicar las personas que manifiestan su falta de interés por la escuela o el colegio. La respuesta inmediata puede ser "no le gusta", en cuyo caso usted debe indagar si esta

condición está asociada a que le resultó difícil el estudio y por ello lo abandonó (en cuyo caso lo ubicará en la categoría anterior “le cuesta el estudio”).

*Embarazo o matrimonio:* cuando se interrumpen los estudios por haber contraído matrimonio, por embarazo o por ambas situaciones.

*Enfermedad o discapacidad:* incluya las personas que no asisten a la educación formal por deficiencias físicas o emocionales irreversibles, por serios problemas de salud que le impidieron asistir ese año o porque la enfermedad o accidente lo obligaron a interrumpirlos indefinidamente o por el resto del año.

*No tiene edad:* deben incluirse los niños (as) con cinco años cumplidos que al inicio de lecciones aun no tenía la edad mínima requerida, por lo que no fueron admitidos en la preparatoria o kinder. Si el niño tiene seis años y el informante manifiesta que no asiste porque no tenía edad, indague si es que en esa localidad no hay jardines de niños cerca, en cuyo caso la verdadera razón de la no asistencia es “problemas de acceso al sistema escolar”. Si usted determina que en la localidad sí se tiene acceso al nivel que el niño requiere, determine con exactitud por qué no asiste y anote el código que mejor se ajuste a la situación.

*Falta ganar pruebas del MEP / exámenes de admisión:* cuando le falta algún examen del Ministerio para poder completar un ciclo de estudio o bien están pendientes los exámenes para ser admitido en una institución de educación superior.

*Otro:* incluya cualquier otra respuesta que no pueda ubicarse en las categorías anteriores, tales como interrupciones temporales por problemas familiares, beca o viaje al exterior y regresó cuando el curso lectivo ya estaba avanzado, no asiste porque le da vergüenza ir a la escuela o colegio debido a su edad avanzada, etc. Debe especificar el motivo de no asistencia.

### 3.4.6. Subsidios para la educación

Está formado por dos preguntas que miden si las personas reciben algún tipo de ayuda o transferencia que los ayuda a mantenerse dentro del sistema educativo regular.

#### 3.4.6.1. Pregunta A18. Incentivos para la educación

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

*...regularmente al comedor estudiantil?:* se brinda el servicio de alimentación en el comedor estudiantil a la población procedente de familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, con el fin de contribuir a la permanencia en el sistema educativo, independientemente del nivel al que asiste; por esta razón se incluyen a estudiantes universitarios que como parte de su beca asisten en forma gratuita al comedor estudiantil.

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

*...textos educativos gratuitos del MEP?:* se busca identificar a aquella población que durante el 2013 ha recibido libros de texto del MEP sin tener que comprarlos.

*No ha recibido ningún incentivo?*: si la persona en cuestión no es beneficiario de ninguno de estos subsidios. Note que el período de referencia es el año 2014.

### 3.4.6.2. Preguntas A19a – A19c. Becas en dinero

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

Opciones de respuesta:

*...FONABE?*: es un programa que ejecuta el MEP, por medio del Fondo Nacional de Becas (FONABE). Consiste en un subsidio económico mensual transferido a los estudiantes de escasos recursos económicos, de primaria y secundaria y postsecundaria. En casos excepcionales se otorga en proyectos específicos para madres adolescentes y personas discapacitadas.

*..INA?*: si bien los cursos que ofrece esta institución son totalmente gratuitos, el Instituto cuenta con un sistema de becas para beneficiar a los estudiantes de bajos recursos económicos, el cual contempla ayuda económica para cubrir aspectos tales como: alojamiento, transporte y alimentación.

*...Municipalidad?*: algunas municipalidades cuentan con sistemas de becas que son asignadas a personas de escasos recursos económicos durante el periodo lectivo.

*...Universidad pública?*: este tipo de universidades cuentan con un sistema de becas que son asignadas a personas con limitados recursos económicos y a personas que se destacan por su excelente rendimiento académico o por la participación en algunos campos de interés institucional (ejemplo: beca deportiva). En esta opción solo debe agrupar a las personas que reciban el beneficio en dinero directamente de la universidad, ya que estas instituciones conceden otros beneficios en especie, como por ejemplo el alojamiento, la alimentación, transporte, libros o descuentos en la matrícula.

*...Universidad privada?*: estas universidades en algunas ocasiones brindan becas en dinero, sin embargo lo más común es que asignen becas socioeconómicas, que consisten en aplicar descuentos en la matrícula o en las materias, por lo que debe estar atento y solo anotar en esta opción los casos que reciban la beca en dinero.

*...Empresa privada?*: considere en esta categoría los casos que manifiesten recibir una beca en dinero periódicamente que la suministra una empresa privada.

*Otro*: anote en esta opción las becas que son otorgadas por otra instancia que no se ubique en las opciones anteriormente citadas, por lo general empresas públicas o privadas, sindicatos, cooperativas y asociaciones.

*No ha recibe*: si la persona en cuestión no recibe ninguna transferencia en dinero para pagar sus estudios.

En caso de una respuesta positiva, para cualquiera de las opciones de la pregunta A19a, se pregunta cuánto recibe/recibió? (A19b), es decir el monto en dinero de la beca y ¿Cada cuánto lo recibe? el periodo (A19c).

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

### 3.4.7. Educación no regular

La educación no regular para la ENAH0 se define como un proceso formativo cuyo objetivo es desarrollar habilidades y destrezas técnicas por medio de cursos donde no son necesarios los requisitos escolares previos y cuyo desarrollo no requiere de la aprobación de un nivel para pasar al otro. Consta de dos preguntas A20 y A21, con formato anidado.

**Educación no regular:** proceso formativo que pretende desarrollar habilidades y destrezas técnicas por medio de cursos donde no son necesarios requisitos escolares previos ni el desarrollo de contenidos NO se estructura por niveles.

#### 3.4.7.1. Preguntas A20. Curso u otro tipo de formación

La pregunta se formula a las personas de 10 años o más. El objetivo es conocer si la persona recibió algún curso u otro tipo de formación donde obtuvo un título o certificación.

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

Algunas personas se matriculan en programas y no terminan sus estudios; por lo tanto, no debe considerarse como una respuesta afirmativa a esta pregunta.

Note que esta pregunta está anidada. Si la persona contesta que sí (A20a=1), se pasa a A20b donde se anota el nombre del curso. En la boleta impresa esa es la función que juegan las dos columnas, la primera para anotación del código y la segunda para anotar de la forma más clara posible el nombre del curso o formación que la persona recibió y de la que tiene título o certificación. Mientras tanto en la Tablet lo hace de manera automática.

*Si la persona ha recibido capacitación en más de una especialidad, anote aquella que le permite estar mejor calificada para el desempeño de un trabajo (según el criterio del entrevistado).*

Si aún con el criterio anterior la persona informante no puede decidir entre varios cursos, anote el más reciente.

#### 3.4.7.2. Pregunta A21. Institución que imparte el curso

La pregunta se formula a todas aquellas personas que contestaron afirmativamente la pregunta anterior (A20a=1). Su objetivo es indagar por las instituciones donde se recibieron los cursos o programas cortos de capacitación. Las opciones de respuesta son nueve, incluyendo en la última categoría la respuesta semiabierta.

**INA:** se anota cuando el curso fue impartido por instructores del Instituto Nacional de Aprendizaje al final del cual se recibió un certificado emitido por dicha institución.

**Instituto privado (Jiménez, Boston):** contempla aquellas instituciones privadas comerciales que ofrecen cursos o carreras cortas tales como secretariado, inglés, computación, etc.

**Colegio universitario (CUNA, CUC):** son instituciones de educación parauniversitaria creados mediante decretos de ley, que ofrecen cursos cortos, a personas egresadas de la educación diversificada. Los recursos

son asignados a través del presupuesto del MEP o bien por recursos propios generados por el cobro de matrícula, cursos de extensión y otros.

**Universidad pública:** esta categoría debe marcarse si la persona afirma que el curso fue impartido por alguna de las cinco universidades públicas: UCR, UNA, UNED, ITCR, UTN y recibió un certificado de aprobación emitido por alguna de dichas universidades. Tenga presente que se está preguntando por cursos de educación no formal, por lo que no debe confundir las carreras oficiales con los cursos que ofrecen (por ejemplo: cursos libres, cursos contratados directamente por empresas o instituciones ajenas a las universidades). Incluya en esta categoría a personas que asisten a cursos regulares de estas universidades pero con exoneración de requisitos, pues pertenecen a programas especiales, principalmente para personas adultas mayores.

**Universidad privada:** considere esta opción si el curso recibido fue impartido por personal de un centro universitario privado; al igual que en el caso anterior, son cursos que no forman parte de una carrera o plan de estudios regular.

**Institución pública:** cuando el curso es impartido por alguna de las instituciones del sector público, sean del Gobierno Central o Autónomas. En la mayoría de los casos estos cursos son dados a los mismos funcionarios del Estado, o bien para capacitar a comunidades en determinados temas. Explique bien al informante que no interesa el lugar sino quién impartió el curso, es decir, quién emitió el certificado.

**Empresa privada:** emplee esta opción cuando el curso fue impartido por alguna empresa privada que se dedica a dar consultorías (ejemplo: FUNDES), el objetivo es brindar capacitaciones que son solicitadas con un contrato previo y usualmente son de corta duración. También contempla a las empresas privadas que capacitan a su propio personal y emitieron un certificado de dicha capacitación..

**Extranjero:** considere este código cuando el curso fue impartido fuera del país, no importa qué tipo de institución dio la capacitación.

**Otro:** incluya en esta categoría cualquier respuesta que no pueda ubicarse en alguna de las opciones anteriores, por ejemplo, los colegios profesionales.

### 3.5. PREGUNTA A22. IDIOMA

Esta pregunta pretende identificar a las personas que hablan leen y escriben fluidamente un segundo idioma es decir, dominan de manera avanzada una segunda lengua diferente a la materna.

La pregunta se aplica a todas las personas de 10 años y más. Se compone de dos partes, primero se pregunta si hablan o no una segunda lengua (**A22a**). Al obtener una respuesta positiva, en la pregunta **A22a**, se indaga cuál es el idioma (**A22b**). Las opciones de respuesta para el segundo idioma son: ...inglés?, ...francés?, ...español?, Otro idioma?/(especifique), incluya en el espacio para la anotación alfanumérica las opciones no indicadas, por ejemplo: mandarín, portugués, italiano, etc.

Si la persona tiene una lengua materna distinta al español y es el español el segundo idioma que domina, seleccione esta opción (código 3) y haga la observación. En caso que la persona domine más de dos idiomas con la misma capacidad y fluidez (aparte de la lengua materna), debe pedirle que escoja una opción. Si la persona no puede escoger una opción indague cuál el idioma que utiliza más en el empleo principal y marque esta opción de respuesta. Si la persona no está trabajando, pregúntele cuál de dos idiomas usan más en Costa Rica y en última instancia, márquelos en orden de mención.

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

### 3.6. PREGUNTA A23. SOSTÉN ECONÓMICO DEL HOGAR

La pregunta pretende identificar las instituciones o personas miembros del hogar o no (residentes dentro o fuera) del país que contribuyen al mantenimiento económico del hogar. Al ser la unidad de estudio el hogar, la pregunta no se le hace al servicio doméstico ni a los pensiones identificados como residentes habituales.

Se acepta como opciones válidas la personas que no son miembros del hogar y no residen en él, pero en el país y que sean considerados como importante contribuidor de ingreso. Así mismo, las personas que viven fuera del país y que su aportación es significativa para la manutención económica del hogar.

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

La respuesta tiene el formato Si/No en la Tablet. En la boleta impresa se asigna el código 1 sobre la línea de la persona que contribuye de manera significativa a mantener económicamente el hogar. Los códigos 7 u 8 se usan en los otros casos, pero solamente se asignan a la jefatura, tal y como dice la instrucción en papel

**Sostén del hogar**  
instituciones o personas (miembros del hogar o no) que da mantenimiento económico del hogar. Su contribución monetaria al hogar es tal que sin ese ingreso, el hogar se ve afectado de manera significativa en su capacidad de consumo y en la satisfacción de las necesidades del hogar.

Quando los ingresos proviene de una pensión alimenticia tienen a ser declarados con el código 7, ya que la persona informante le indicará que quien mantiene el hogar es alguien que vive en el país pero no en el hogar, en estos casos particulares se debe anotar el código 1 en la línea de la jefatura y no 7.

### 3.7. SECCIÓN K. MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN

Este Módulo investiga si los hogares (sus miembros) han sido víctimas de hechos delictivos, ya sea contra las personas o de sus pertenencias. Estos hechos son variados en su naturaleza, es decir, pueden darse aplicando violencia que conlleva lesiones importantes, o usando la fuerza sin causar daño físico significativo. También se dan por medio del engaño (como en las estafas y timos) y en ocasiones ocurren sin ser notados y sin que medie un acto de violencia. Asimismo, pueden producirse en cualquier lugar; calles, edificios públicos y privados, vehículos, viviendas; ser cometidos por personas totalmente desconocidas, por allegados a las víctimas o por personas con vínculos de parentesco; además pueden ser perpetrados utilizando gran variedad de dispositivos o medios, tales como armas de fuego, arma blanca o medios electrónicos.

Así, la **victimización** se refiere tanto a los hechos de violencia por sí solos como al despojo (o intentos) que han afectado a las personas miembros del hogar. "El concepto de **violencia** denota el uso de la fuerza física o psicológica con el fin de causar daño o doblegar la voluntad. La noción de **despojo** remite al acto de privar ilegítimamente de su patrimonio a una persona física o jurídica" (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2007, pág. 21). La victimización se enfoca en actos delictivos reales y no en la percepción que las personas atribuyen a la ocurrencia de tales hechos (PNUD, 2007, pág. 22).

Si bien el estudio de la victimización es muy amplio y requiere considerar diferentes dimensiones, no todas son abordadas en esta encuesta. En este sentido, el módulo de victimización tiene como objetivos los siguientes:

- ✓ Determinar el nivel de afectación de actos de delincuencia en los hogares costarricenses, indagado a partir de la **frecuencia** con que los miembros de dichos hogares, o la vivienda en la que residen, han sido perjudicados por los mismos, durante el período de referencia.
- ✓ Detallar el **tipo de delito** del que más frecuentemente han sido víctimas las personas y determinar si fueron acompañados por agresión.
- ✓ Determinar el **número de denuncias** realizadas ante la autoridad competente, con la intención de valorar la proporción de hechos delictivos que quedan fuera de las estadísticas oficiales.

Se está indagando por hechos concretos ocurridos en el periodo de referencia, este es, de **julio del 2013 a junio del 2014** y no la percepción del nivel de inseguridad que puedan tener las personas consultadas.

Para ello, además de enfatizar en la afectación de los miembros de los hogares o la vivienda en la que residen, no se contemplan los daños ocurridos a familiares o conocidos que son miembros de otro hogar, aun cuando exista un vínculo cercano; esto con el fin de NO duplicar datos. La excepción a esta indicación la constituyen los delitos que causaron la muerte de una persona que era miembro del hogar.

Para lograr los objetivos deseados, se deben tener presente las siguientes definiciones básicas al momento de registrar la información que le brinda la persona informante:

La **victimización** se refiere tanto a los hechos de violencia por sí solos, como al despojo (o intento del mismo) que han afectado a los miembros del hogar.

*El Módulo de victimización mide actos delictivos concretos que han sufrido las personas del hogar en los últimos 12 meses, no mide la percepción del nivel de inseguridad de las personas entrevistadas.*

Por su parte un **acto o hecho delictivo** es una omisión de la ley o una acción que va en contra de ella. En forma específica, el delito es todo acto tipificado como tal según el Código Penal costarricense, es decir aquella acción u omisión que quebrante esta normativa.

**Acto delictivo** es todo acto va contra la ley es decir aquella acción u omisión que quebrante el Código Penal costarricense

Las estadísticas judiciales del país clasifican los delitos según los títulos contenidos en el Código Penal, no obstante, para efectos de este Módulo sólo serán considerados dos grandes grupos:

1. Delitos contra la propiedad o las pertenencias de las personas.
2. Delitos contra las personas.

Cabe aclarar que esta clasificación no coincide con la del Código Penal, pero es útil para la recolección de la información. Asimismo, aunque el Código contempla otra gran variedad de delitos, se está dando énfasis a estos dos grandes grupos y principalmente a los robos, la tentativa de robos y la agresión contra las personas. Sin embargo, es muy importante resaltar que aun cuando no se expliciten algunos delitos en el cuestionario, no significa que serán excluidos cuando una persona los mencione.

A manera de ayuda, considere algunos ejemplos de delitos según el tipo.

<i>Delitos contra la propiedad o las pertenencias:</i>	<i>Delitos contra las personas:</i>
Daños a las pertenencias	Abandono de incapaces o de menores de edad
Estafa	Abuso deshonesto
Extorsión	Abusos sexuales contra menor o incapaz
Fraude	Corrupción de menores
Fraude informático	Fabricación, producción o difusión de pornografía (que involucre un residente de la vivienda)
Hurto/Hurto de uso	Asesinato
Robo	Mal praxis
Usurpación de bienes	Relaciones sexuales con menores
Intentos de estos delitos (de robo, de hurto, de fraude, etc.	Secuestro
	Violación
	Violencia doméstica (intrafamiliar)

### 3.7.1. Sección K: Instrucciones de llenado

El Módulo se compone de una pregunta general asociada a ocho actos delictivos específicos y otras dos para la anotación de otros actos delictivos no especificados. Tal como se precisó anteriormente, esta pregunta tiene como período de referencia el último año, es decir, de julio 2013 a junio de 2014 (Figura 35). Si la entrevista se realiza en agosto el año de referencia va cambiar de agosto de 2013 a junio de 2014.

Lea pausadamente la pregunta, esperando que la persona informante conteste Sí o No. Si la respuesta es afirmativa indague el número de veces que este delito afectó a los residentes del hogar, separando las veces que el mismo delito fue cometido con agresión o sin agresión. También determine el número de veces que se hizo la denuncia ante el Ministerio Público o el DIJ.

*No incluya los delitos ocurridos a familiares o conocidos que residan en otro hogar, incluso cuando ese hogar esté dentro de la misma vivienda.*

**FIGURA 35.**  
*Boleta impresa: Preguntas del Módulo de Victimización*

K. MÓDULO DE VICTIMIZACIÓN						
Preguntas por hogar						
1. De julio 2013 a junio 2014, la vivienda, usted, u otra persona miembro del hogar, ¿ha sido víctima de...			Número de veces		Número de denuncias ante OIJ, Ministerio Público	
	No ... O2	Sí ... O1	Con agresión	Sin agresión		
...robo en la vivienda de pertenencias, electrodomésticos, T.V., u otros similares? .....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo o asalto fuera de la vivienda a alguno de los miembros del hogar? ...	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo de carro?.....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo de pertenencias en el carro, o de partes del carro, como radio, carteras, repuestos, u otros?.....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo de motocicleta o bicicleta? .....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...intento de robo en la vivienda, o del carro, o a alguna persona del hogar?.....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...robo o estafa de dinero o bienes por medios electrónicos?.....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
...sólo agresión, contra alguna persona del hogar? .....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>		<input type="text"/>
...otro delito contra la propiedad o pertenencias (vandalismo, envenenamiento de animales)?.....	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____ (especifique)						
... otro delito contra personas (violencia doméstica, amenazas de muerte)? ...	No ... O2	Sí ... O1	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____ (especifique)						

**3.7.1.1. Pregunta general y los delitos**

De julio 2013 a junio 2014, la vivienda, usted, u otra persona miembro del hogar, ¿ha sido víctima de...

...robo en la vivienda de pertenencias, electrodomésticos, T.V., u otros: anote los robos que han ocurrido dentro de los límites de la vivienda, ya sea en el interior de la misma o en áreas externas dentro de la propiedad. Incluya también como parte de la propiedad, la acera que abarca el frente de la vivienda (si la hubiera). Este tipo de

delito de considerarse únicamente en el hogar 1, de lo contrario un mismo evento se contabilizaría para los hogares que comparten la vivienda.

*No incluya los robos que sufrieran otras viviendas, aunque las mismas pertenezcan a miembros del hogar.*

*...robo o asalto fuera de la vivienda a alguno de los miembros del hogar:* se refiere a la sustracción de pertenencias personales o bienes de uso común de los miembros del hogar, pero que ocurrieron fuera de los límites de la vivienda, por ejemplo, robos en la vía pública.

*...robo del carro:* anote esta opción cuando el carro fue sustraído del lugar en el que se encontraba, ya sea la cochera o el lote donde está la vivienda, o en cualquier otro lugar, sea la vía pública, un parqueo, etc., aun cuando el carro haya sido recobrado o devuelto, siempre y cuando el mismo pertenezca a algún miembro del hogar.

*No incluya robos de carros que no pertenecen al hogar, por ejemplo un carro alquilado, del trabajo o prestado, o el carro de un miembro de otro hogar.*

*...robo de pertenencias en el carro o de partes del carro:* como por ejemplo radio del carro, carteras, repuestos u otros accesorios que se encontraban dentro del carro, sin importar el lugar donde estaba ubicado el carro (cochera, vía pública o cualquier otro lugar).

*...robo de motocicleta o bicicleta:* anote este delito aun cuando la motocicleta o la bicicleta hayan sido recuperadas o devueltas, siempre y cuando pertenezcan a alguno de los miembros del hogar y sin importar si el hecho se dio en la vivienda, en la vía pública o en otro lugar.

*No incluya robos de motocicletas o bicicletas que no pertenecen a los miembros del hogar, por ejemplo motocicletas o bicicletas alquiladas, del trabajo o prestadas.*

*...intento de robo en la vivienda o del carro o a alguna persona del hogar:* considere aquí las tentativas de hechos delictivos considerados en las categorías anteriores, pero en el que no se logró concretar el hecho..

*Se trata de tentativa de robo, es decir, aquellos casos donde el asalto no pudo ser efectuado.*

*...robo o estafa de dinero o bienes por medios electrónicos:* la estafa informática contempla la pérdida de bienes cuyo medio de sustracción fue internet u otros medios electrónicos o tecnológicos de información, por ejemplo la sustracción de dinero de cuentas bancarias, la duplicación de tarjetas de crédito o débito.

*...sólo agresión, contra alguna persona del hogar:* corresponde a todo tipo de agresiones en las que no hubo concurso de otro delito simultáneamente, tales como las agresiones por riña, palizas propinadas por venganza, atropello premeditado, lesiones físicas intencionales de cualquier magnitud, intimidación o amenazas con arma u objeto contundente, aunque no haya causado una herida, sin que la intención principal de la persona o personas agresoras fuera perpetrar un robo. Se contempla el contacto físico forzoso aunque no tenga lesión. También se incluyen todo tipo de agresiones psicológicas como gritos, insultos, intimidaciones o amenazas verbales sin arma u objetos, hostigamiento o acoso laboral, hostigamiento o acoso sexual cuando la persona informante los mencione. Como ya se señaló, esta categoría aplica únicamente para aquellos casos donde no hubo otro delito al mismo tiempo, y también debe ser utilizada cuando hubo agresión a la persona miembro del hogar que fue afectada en el robo o intento de robo de objetos que no pertenecían a los miembros del hogar,

por ejemplo, si la persona fue golpeada cuando le robaron la moto del trabajo, o si fue amordazada cuando entraron a robar en la casa del vecino.

*No incluya agresiones por violencia doméstica, este tipo de agresiones se incluye en la categoría "otro delito contra las personas" y se anota el tipo de delito en el espacio especifique.*

*...otro delito contra la propiedad o pertenencias:* incluye los demás delitos contra la propiedad, no contemplados en las preguntas anteriores, por ejemplo robo de otras pertenencias, como de ganado o cultivos, invasión de propiedades, apropiación de tomas agua públicas o privadas, daños a la propiedad, estafas o fraudes que no se realizaron por medios electrónicos o por internet, extorsión, entrada sin permiso a terrenos ajenos, pintura de paredes o muros, vandalismo, descuido, maltrato o envenenamiento de animales e intentos de perpetrar cualquiera de los delitos mencionados.

*...otro delito contra las personas:* se contemplan los delitos que conllevan diversos niveles de violencia, tanto física como emocional que fueron dirigidos a afectar la integridad de las personas. Incluye los actos delictivos que en su mayoría tienen lugar en espacios privados y con frecuencia son perpetrados por personas conocidas que ejercen intimidación, pero también abarca todo delito dirigidas a las personas, que se da en otros espacios donde la persona victimaria puede ser conocida o no. Por su naturaleza, estos delitos son más difíciles de capturar con las preguntas del Módulo porque las víctimas o sus perpetradores tienden a no socializarlos. Algunos ejemplos son: abandono o corrupción a personas menores de edad o con discapacidad, abusos deshonestos o abusos sexuales, violación, agresiones (físicas y psicológicas) por violencia doméstica, amenazas de muerte, secuestro, homicidio o cualquier intento de delito contra las personas. Considere además cuando la identidad de la víctima fue usada en cualquier red social, sitio de Internet, medio electrónico o tecnológico de información.

*Estas dos últimas preguntas, requieren que usted anote primero una respuesta afirmativa, para luego especificar el tipo de delito. Si la persona menciona varios delitos, pídale que se refiera **al más reciente**. Si los delitos sucedieron simultáneamente, indague cuál causó más daño o pérdidas.*

### 3.7.1.2. Número de veces con o sin agresión

El **número de veces** es la frecuencia con que ha ocurrido un tipo de delito determinado, esto es, el número de ocasiones o momentos diferentes que un miembro del hogar fue afectado por un hecho delictivo particular.

*La pregunta mide el número de veces que el hecho delictivo afectó a algún miembro del hogar y no el número de víctimas o el número de objetos robados.*

Al preguntar por la frecuencia, tiene que clasificar las veces que el hecho fue perpetrado con o sin agresión. Con **agresión** quiere decir que para cometer el delito se usó la fuerza contra algún miembro del hogar.

**Agresión** se refiere al uso de la fuerza física o psicológica aplicada a las personas, con el fin de causarles daño.

El Módulo únicamente contabiliza la agresión a las personas y no a sus pertenencias, es decir, los delitos cometidos contra el patrimonio de los miembros del hogar en ausencia de los éstos, debe anotarse **Sin agresión**

El número de veces, con agresión y sin agresión, es como mínimo cero y como máximo 99, en cada opción. Si la persona fue víctima del acto delictivo, alguna de las dos categorías, deben venir con frecuencia diferentes de cero. Aunque puede anotar números superiores a 10, la Tablet dará un mensaje de alerta si el número excede 10 veces, con el fin que verifique la anotación o la cifra que le está señalando el informante.

Por definición los delitos contra las personas involucran algún tipo de agresión, por lo tanto si el informante señala alguno de estos, usted puede asumir que hubo agresión. Por ejemplo, si uno de los miembros del hogar fue asesinado cuando le robaron el carro, usted no necesita preguntar si hubo agresión. Debe anotar el **robo del carro** como un delito **con agresión**. Además, el asesinato queda anotado en "Otro" delito contra las personas, especificando: **Asesinato u homicidio "con agresión"**.

*Usted debe anotar con y sin agresión según la opinión de su informante. Use el concepto solamente cuando el informante no pueda clasificar el delito o cuando el mismo pida explicación.*

### 3.7.1.3. Número de denuncias

El **número de denuncias** se refiere al número de veces que se interpuso la denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) o el Ministerio Público, para cada delito que afectó a algún residente del hogar o sus pertenencias.

*Las llamadas a la Fuerza Pública, ya sea de manera directa o mediante la línea telefónica al 911 NO son denuncias ante el OIJ o el Ministerio Público.*

La Tablet controla el número de denuncias ante el OIJ y lo compara con la cantidad de veces que ocurrió el mismo delito, sumando las veces con y sin agresión. La Tablet le alertará cuando la cantidad de denuncias exceda la cantidad de veces con y sin agresión.

## 3.7.2. Sección K: Casos y forma de anotación

Algunos casos y su forma de llenado, se ejemplifican en la Tabla 19.

**TABLA 19.**

**Módulo de Victimización: Casos para ejemplificar la forma de anotación correcta**

Caso	Tipo de delito	Número de veces		Número de denuncias
		Con agresión	Sin agresión	
Al esposo de la informante le intentaron robar el carro del trabajo y como opuso resistencia lo golpearon.	...sólo agresión contra algún miembro	1		0
Durante esta Semana Santa, mientras la familia estaba de vacaciones en la playa asaltaron la casa, se llevaron varios electrodomésticos y el carro que estaba en la cochera. La familia hizo la denuncia al OIJ.	...robo en la vivienda de pertenencias u otros	0	1	1
	...robo del carro	0	1	1
Una persona dejó un maletín en su vehículo que contenía ropa deportiva, la billetera y un reloj. Al regresar se dio cuenta que se habían llevado el maletín. El hecho ocurrió hace dos meses y no hizo la denuncia.	...robo de pertenencias en el carro	0	1	0
Dos miembros del hogar fueron víctimas de "cadenazos". Uno hace ocho meses cuando iba camino a la parada de buses. El otro delito sucedió hace dos meses, cerca de su lugar de trabajo. El cuello de ambos quedó marcado por la fuerza con que les arrancaron la cadena, pero no pusieron la denuncia.	...robo o asalto fuera de la vivienda	2	0	0

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA CON BASE EN (COSTA RICA, 1970), (INEC, 2008) E (INEC2010F, 2010)

*Si no sabe en cuál categoría anotar un delito, escríbalo en la primera categoría de "otro" con las especificaciones respectivas para saber cómo proceder posteriormente en la oficina.*

### 3.7.3. Sección K: Diferencias entre Tablet y papel

*Si no sabe en cuál categoría anotar un delito, escríbalo en la primera categoría de "otro" con las especificaciones respectivas para saber cómo proceder posteriormente en la oficina.*

### 3.7.4. Sección K: Diferencias entre Tablet y papel

El formulario en papel muestra la pregunta inicial y las preguntas con delitos específicos al mismo tiempo, como lo ilustra la Figura 35, , esto permite ir haciendo las anotaciones conforme la persona narra los hechos delictivos. Luego usted verifica su anotación cuando se refiere al hecho particular, indaga por los detalles (si fuera necesario) y pregunta por el número de veces con y sin agresión, y el número de denuncias interpuestas.

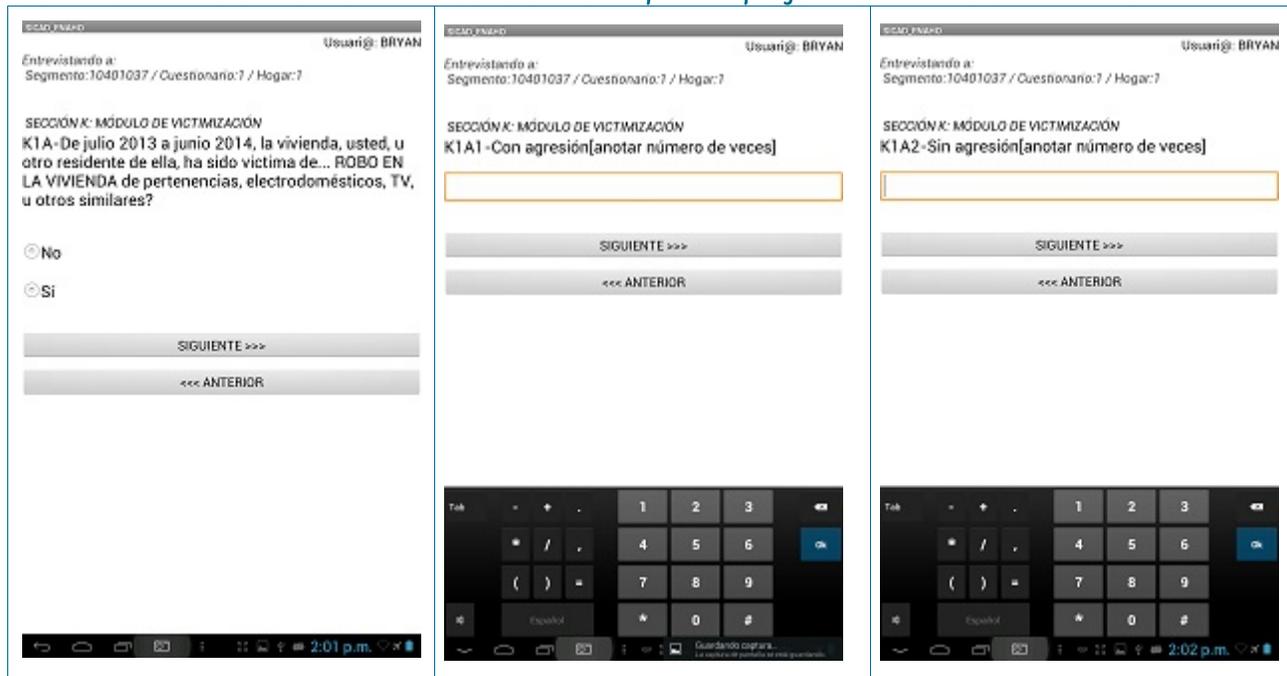
En la Tablet, cada pregunta se muestra en una pantalla aparte y no va poder ver todos los delitos juntos. En caso que la persona responda "Sí" en un hecho delictivo específico, continúa con la secuencia de preguntas sobre el número de veces con o sin agresión, y luego la pregunta sobre el número de denuncias. Cada pregunta se muestra en una pantalla diferente (Figura 36). Además se verifica que las frecuencias con y sin agresión no sumen cero.

Cuando el informante dice que ninguna persona del hogar ha sido víctima del hecho sobre el cuál se formula la pregunta, la Tablet le va llevar a la siguiente pregunta y así sucesivamente. Cada hecho delictivo repite la pregunta introductoria, usted debe tener discreción al formularla, para no cansar al informante.

*El llenado en papel le permite anotar simultáneamente varios hechos delictivos, mientras que en la Tablet debe respetar la secuencia. Además, la Tablet aplica la pauta indicándole que registre una frecuencia mayor a cero cuando hay una respuesta afirmativa previa y le envíe un mensaje de alerta si las veces exceden 10 repeticiones cada una.*

FIGURA 36.

Módulo de Victimización en Tablet: Visualización de la primera pregunta sobre robo en la vivienda





# UNIDAD 4

## FORMULARIO INDIVIDUAL

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Dominar las definiciones básicas de cada una de las secciones del Formulario Individual y su aplicación cuando hace las preguntas y anota las respuestas.
- ✓ Identificar las preguntas que componen cada una de las secciones del Formulario Individual.
- ✓ Conocer el propósito de cada pregunta del Formulario Individual y su objetivo de medición dentro del cuestionario ENAHO.
- ✓ Aplicar el Formulario Individual respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.
- ✓



## 4. FORMULARIO INDIVIDUAL

El objetivo principal de este segundo formulario es medir el grado de participación de la población dentro de los procesos productivos del país y el flujo de ingresos percibidos como resultado de esa participación. Se busca entonces clasificar a las personas de 12 o más años de edad en dos grupos: (i) población dentro de la fuerza de trabajo y (ii) población fuera de la fuerza de trabajo. La fuerza de trabajo se clasifica en: ocupados y desempleados, usando como punto de partida las actividades que realizaron las personas en la semana de referencia. Las personas ocupadas participaron en actividades económicas de forma regular u ocasional. Mientras que las desempleadas no tenían empleo y estaban en busca de uno.

Las personas ocupadas pasan a la sección C, donde se les pregunta si tienen más de un empleo y se estudian las características del empleo principal y secundario. Según las condiciones del empleo se les clasifica en ocupadas independientes (sección D) u ocupadas asalariadas (sección E). La condición de desempleo se mide en la sección G.

Las personas que por diferentes razones no tienen un empleo, no buscaron o se cansaron de buscar, se les consideran fuera de la fuerza de trabajo, por eso pasan directamente de la sección B a la sección H donde se les pregunta por su participación en actividades no económicas y si recibieron otros ingresos diferentes al laboral.

Las instrucciones de llenado del formulario hogar se dan de acuerdo a cada una de las secciones que lo conforman, estableciendo las preguntas y sus diferencias entre la boleta impresa y la Tablet.

La primera gran diferencia entre la Tablet y la Boleta impresa es el cuadernillo independiente, por tanto, la Tablet tiene una pantalla de transición que prepara al informante para cambiar la temática y le recuerda a usted que va iniciar con el estudio de la condición de actividad económica (Figura 37).

### FIGURA 37.

#### *Tablet: mensaje de transición del formulario Hogar al Individual*

##### **SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**

B-A continuación se inicia el llenado del formulario individual compuesto de varias SECCIONES, para cada miembro del hogar mayor a 12 años de edad.

*La segunda diferencia si usa la boleta en papel es que debe llenar tantos formularios individuales como personas mayores de 12 años sean residentes habituales del hogar, mientras que la Tablet repetirá el ciclo de preguntas del formulario individual para cada persona de 12 años o más que sea miembro del hogar.*

La tercera gran diferencia está asociada con el llenado de los identificadores del hogar y del informante. Las otras diferencias tienen que ver con el control de pases y las pautas de inconsistencias. Cada pauta se menciona cuando se explica la pregunta específica.

### 4.1. IDENTIFICADORES E INFORMANTE

Tiene la finalidad de vincular las características de las personas de 12 años o más estudiadas en este formulario con el hogar de procedencia e identificar al informante de la sección.

La Tablet contiene los identificadores desde que usted abrió el cuestionario y listó a los residentes habituales. En la boleta impresa usted debe copiarlos de la carátula del formulario hogar. El espacio para la anotación de los códigos de segmento/UPM, estructura, parte, cuestionario y hogar se ubican en el borde superior de la primera página como lo muestra la Figura 38.

**FIGURA 38.**  
*Boleta impresa: espacio para la anotación de los identificadores y del informante*

Segmento / UPM		Estructura		Parte		Cuestionario		Hogar		Formulario Individual 2014
<b>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</b>										
Sólo para personas de 12 años o más										
Nº de línea	Nombre	Edad	Sexo	Autoinformante . . . . .	○1	Nº de línea				
			Hombre . . . ○1	Otro informante del hogar . . . . .	○2					
			Mujer . . . ○2	Informante otro hogar misma vivienda	○3					
				Informante otra vivienda . . . . .	○4					

Bajo el cintillo con el nombre de la sección usted puede ver el espacio para la identificación de la persona que va entrevistar (Figura 38), tiene que anotar el número de línea que tiene la persona, el nombre, el sexo y la edad. Luego marcar si es la misma persona quien está contestando las preguntas (autoinformante), u otro informante del hogar. Si fuera otro informante del hogar, debe anotar el número de línea de esta persona. Los códigos 3 y 4, se usan en caso que la información la brinde un miembro de otro hogar o de otra vivienda.

La Tablet ya identificó a la persona desde que usted creó el listado de los miembros del hogar. Por tanto, al hacer la transición a la sección B lo primero que la Tablet le va solicitar es que identifique al informante. Así, la selección del informante es para la Tablet la primera pregunta de la sección B y tiene el nombre de B0e como lo podrá comprobar en el árbol de navegación.

Si usted marca auto informante, informante de otro hogar o informante de otra vivienda, la Tablet va continuar con la pregunta B1. Si usted marca informante del hogar se le va pedir que seleccione el nombre del informante del listado, como lo hizo en el formulario hogar (Figura 39).

FIGURA 39.

**Sección B: Identificación del informante en la Tablet**

<b>Selección del hogar del informante (B0d)</b>	<b>Identificación de la línea del informante del hogar (B0e)</b>
<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Persona: JUAN BUSTOS FLORES</b></p> <p><b>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</b> B0d-Indique quien es la persona que brinda la información...</p> <p><input type="radio"/> Autoinformante</p> <p><input type="radio"/> Otro informante del hogar</p> <p><input type="radio"/> Informante otro hogar misma vivienda</p> <p><input type="radio"/> Informante otra vivienda</p>	<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Persona: JUAN BUSTOS FLORES</b></p> <p><b>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</b> B0e-Seleccione la persona que brinda la información</p> <p><input type="radio"/> JUAN BUSTOS FLORES</p> <p><input type="radio"/> MARIA JIMENEZ ESTRADA</p>

## 4.2. SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Las preguntas de esta sección tienen como objetivo clasificar a las personas de 12 años más, dentro de la fuerza de trabajo (como ocupadas o desempleadas) o fuera de la fuerza de trabajo. Recuerde que esta división se hace a partir del grado de participación de la persona en las actividades económicas durante la semana de referencia.

Las actividades económicas, entendidas como tareas o labores dirigidas a la producción de bienes y servicios para la venta o trueque, están enmarcadas bajo el sistema de intercambio y transacciones en el mercado y por ende, otras labores que se hacen con una intencionalidad diferente, por ejemplo por estudio, cooperación, práctica o voluntariado, no son consideradas actividades económicas, porque NO tienen precio de mercado o NO se producen con el fin de intercambiarlas por otras mercancías o servicios. Así, no se consideran actividades económicas:

- ✓ Las tareas domésticas con o sin remuneración que las personas realizan en beneficio de su propio hogar.
- ✓ El trabajo voluntario en instituciones de fin social.
- ✓ Las prácticas de aprendices o profesionales.

La Tabla 20 muestra ejemplos de situaciones que se consideran actividades económicas y otras que no.

TABLA 20.

**Situaciones que se consideran actividades económicas y situaciones que no se consideran actividades económicas**

<b>Actividad Económica</b>	<b>Actividad no económica</b>
Venta de periódicos o de billetes de lotería; limpieza de parabrisas de carros en los semáforos o cuidado de carros en la vía pública a cambio de propinas.	Trabajo en granjas, fincas o talleres correccionales o de rehabilitación. Por ejemplo para personas con discapacidad, aunque se reciba a cambio alguna forma de indemnización o subsidio.
Administración de la propia empresa o finca, aunque la persona que administra no trabaje directamente en la siembra o en la fabricación del producto.	Inversión monetaria o con bienes de capital en un negocio sin contribuir a su gestión o su funcionamiento práctico, por ejemplo la tenencia de acciones de una sociedad.
Reparación de herramientas o instrumentos de trabajo para usarlas después en la prestación de un servicio o en un negocio propio, por ejemplo la reparación del barco o de la red de un pescador.	Reparación de electrodomésticos u otros bienes duraderos que se utilizan sólo para el hogar, con fines domésticos o personales.
Reparación o remodelación de un negocio o instalación de equipo, por parte de la persona que desarrolla la actividad.	Reparación o mantenimiento de la vivienda o o instalación de equipo que se utilizan sólo para el hogar.
Servicios domésticos, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas en los hogares de otras personas, a cambio de pagos en efectivo o manutención o alojamiento, u otros pagos en especie.	Actividades domésticas de la propia casa o de la casa de un familiar o de otro hogar, sin que medie un pago en dinero o en especie por la prestación del servicio.
Prestar ocasionalmente cualquier tipo de servicios a hogares a cambio de remuneración (jardinería, vigilancia, cuidado de enfermos, etc).	Actividades domésticas del propio hogar, aun cuando se reciba alguna remuneración por parte de otro miembro del hogar.
Preparación de alimentos y otras labores domésticas para el personal que trabaja en la finca o empresa propia, cuando éste se suministra como parte de su salario o como ayuda al dueño	Confección de vestidos, tejidos u otros bienes no duraderos sólo para uso propio o del hogar
Trabajo sin paga en una empresa familiar: puede ser que reciba directamente participación en las ganancias, o que no las reciba.	Aprendizaje una empresa, aunque reciba un subsidio financiero por ello; por ejemplo: estudiantes de medicina que reciben una beca cuando hacen la residencia o las horas asistente
Ayudante de la persona que trabaja en su propio domicilio o con pago a destajo, permitiendo que ésta incremente la producción, el ingreso o disminuya el tiempo laborado, ya sea con o sin remuneración.	Trabajo realizado como ayuda a un asalariado, pero esa ayuda no conlleva a un aumento de ingresos o de reducción de la jornada. Por ejemplo ayudar en el levantado de texto de un informe o revisar exámenes.
La actividad religiosa retribuida de los miembros de órdenes religiosas.	Venta de bienes muebles o inmuebles de uso propio o del hogar que se disminuye el patrimonio; ejemplo: vende el carro propio o la liquidación de los activos de una empresa cuando cierra operaciones.

Note que dentro del contexto de la ENAH0 la palabra “trabajo” NO es exclusiva del ejercicio de actividades económicas. Más bien responde a un concepto más flexible donde se incluyen tareas, labores o actividades no económicas también, como el trabajo voluntario o el trabajo comunal. En este sentido, la ENAH0 se refiere al trabajo desde una perspectiva más social, usando el término como la gente comúnmente lo usa, indistintamente si las labores o tareas realizadas estaban dirigidas o no a la producción de bienes y servicios para intercambiar en el mercado. Pese a lo anterior, la identificación de la población ocupada requiere que el trabajo o labor que se realizó durante la semana de referencia esté en función de la realización de una o varias actividades económicas.

La explicación del llenado de la preguntas de esta sección se agrupó según el pase que se haga a la sección siguiente, por ejemplo las respuesta afirmativas de B1 y B3 o cualquier opción de respuesta en B2 diferente de “no realizó ninguna” (B2<>0) lo llevan a la sección C, las respuesta con códigos 2 a 4 en la pregunta B6 lo llevan a la sección H y así sucesivamente, como se explicó en la Figura 27.

## 4.2.1. Preguntas que permiten detectar a las personas ocupadas

La ENAHO usa las cinco primeras preguntas de la sección B para determinar si una persona es ocupada o no. Las formas de identificar a los ocupados según la respuesta que den a estas preguntas, son cuatro: (i) presentes, (ii) marginales, (iii) ayudantes y (iv) ausentes

### 4.2.1.1. Pregunta B1. Identificación de la población ocupada presente

Es la primera pregunta que usted dirige al informante y con la que se inicia la investigación de las características de la actividad económica, con ella se detectan los ocupados presentes o que participación en el mercado de trabajo.

Tomando en cuenta que la semana pasada es la que va del domingo al sábado	
<b>B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar?</b>	
Sí ..... <input type="radio"/> 1 →	<b>pase Sección C</b>
No ..... <input type="radio"/> 2 ↓	

Note que antes de la pregunta, el formulario impreso tiene espacio para que usted escriba las fechas de la semana de referencia. Este espacio no aparece en la Tablet.

*Antes de realizar cualquier entrevista usted debe tener presente la semana de referencia y dejar claro el período al informante esas fechas (semana anterior a la entrevista, de domingo a sábado).*

### 4.2.1.2. Pregunta B2. Identificación de la población ocupada en actividades económicas marginales

El objetivo de esta pregunta es detectar la población que participó en actividades económicas que usualmente no son vistas como trabajo por ser desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad, aunque se reciba algún pago en dinero o en especie.

<b>B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por una hora alguna de las siguientes actividades recibiendo pago en dinero o en especie... (Si alguna respuesta es afirmativa, refuerce "una hora o más")</b>	
...participó en labores agropecuarias? .....	<input type="radio"/> 01
...hizo algo para vender (costuras, manualidades, comida)? .....	<input type="radio"/> 02
...vendió algún producto (alimentos, joyas, rifas, ventas por catálogo)? .....	<input type="radio"/> 03
...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie. ...	<input type="radio"/> 04
...realizó algún servicio doméstico para personas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie (limpiar, planchar, etc.)? .....	<input type="radio"/> 05
...realizó algún otro servicio para personas de otro hogar (pintar uñas, corte de pelo, etc.) recibiendo pago en dinero o en especie .....	<input type="radio"/> 06
...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? ..	<input type="radio"/> 07
...hizo algún otro trabajo recibiendo pago en dinero o en especie .....	<input type="radio"/> 08
(especifique)	
No realizó ninguna .....	<input type="radio"/> 00

**pase Sección C**

### 4.2.1.3. Pregunta B3. Identificación de los ayudantes sin remuneración

La pregunta permite establecer si la persona realizó un trabajo por el que no recibió remuneración alguna (ni en dinero ni en especie). En este caso se le debe considerar como ocupada siempre que las labores hayan sido realizadas para un familiar u otra persona que trabaje por su cuenta en actividades productivas. También se

incluye la ayuda a una persona que recibe salario, siempre y cuando, esa ayuda permita a la persona asalariada incrementar su remuneración.

*No debe incluir en esta categoría a los ayudantes de servidores domésticos*

#### **4.2.1.4. *Pregunta B4. Identificación de los ocupados ausentes en forma temporal***

Trata de capturar aquellos trabajadores que asisten regularmente a su trabajo pero que por alguna circunstancia especial estuvieron ausentes durante la semana de referencia, a pesar que mantiene un vínculo formal con empleo.

#### **4.2.1.5. *Pregunta B5: Motivos de ausencia temporal del empleo:***

La pregunta tiene como objetivo determinar los motivos de la ausencia temporal del empleo, pues dependiendo de la respuesta la persona quedará dentro o fuera de la fuerza de trabajo. Las cinco primeras opciones de respuesta definen a los ocupados ausentes, las tres últimas podrían llevarlo a la sección G o a la H en función de la secuencia de respuestas del informante y de su capacidad para anotar la opción que más se adecua a la situación específica.

Las cinco primeras opciones de respuesta tiene en común tres elementos: (i) el período de ausencia no es mayor al mes, (ii) se recibe una remuneración o se mantiene el vínculo con el trabajo y (iii) la ausencia se debe a situaciones fuera del control de la persona ocupada. Las tres últimas situaciones en cambio definen una ausencia mayor al mes, no se reciben ingresos durante ese lapso, no hay seguridad de mantener el vínculo con el trabajo o solo hace trabajos cuando se lo piden.

Como entrevistador se le pueden presentar dudas en algunas de las opciones de respuesta. La Tabla 21 muestra algunos casos que le pueden ayudar a determinar el tipo de ausencia y la misma es temporal o permanente.

TABLA 21.

**Situaciones que contribuyen a determinar el tipo de ausencia y si la misma es temporal o permanente**

<b>Caso de duda</b>	<b>Anotación correcta</b>
Los períodos de ausencia son mayores a un mes pero si recibe remuneración por parte del empleador (enfermedad o beca o permiso especial).	Código 1. Por vacaciones, incapacidad... Estas personas se consideran ocupadas ya que no han perdido el vínculo con el trabajo.
Persona que administra su propio negocio y que tiene un local claramente identificable, incluso junto a la vivienda. No trabajó porque no tuvo clientes, aunque ellos sí "abrieron" el negocio todos los días.	Código 2. Porque no llegaron cliente... Se considera ocupado aunque no tenga clientes porque tienen un horario de trabajo y están disponibles para la atención de su negocio.
Si sólo recibe el subsidio de la CCSS (incapacidad), ha excedido el mes de no trabajar y no existe certeza de la fecha de regreso al trabajo.	Código 6. Permiso, vacaciones o enfermedad <u>sin recibir ingresos</u> ... Estas personas ya no se consideran ocupadas, debido al período que han pasado sin recibir ingresos y según sus respuestas B6-B8 podrían pasar a G (desocupados) o a H (fuera de la fuerza de trabajo).
Pescadores con más de un mes en periodo de veda	Código 7. Suspensión de actividades, cierre del negocio Han estado sin trabajar más de un mes y en espera de reinicio de operaciones. Deben ser consideradas desempleadas,
Realizó actividades en su propio negocio, pero no tienen un local fijo donde ofrecer sus servicios o productos y solo esperan en su vivienda que los clientes lleguen a buscarlos (costureras o quien repara electrodomésticos, exclusivamente cuando se lo piden).	Código 8. Porque nadie le contrató... Se consideran trabajadores ocasionales, si no lo realizaron la semana anterior, no son parte de la población ocupada. Se diferencian de los que no trabajaron porque no tuvieron clientes, porque mientras esperan que alguien los llegue a buscar atienden otros asuntos personales o familiares

*Recuerde que la ausencia temporal no aplica para las personas ocupadas en actividades marginales o para los ayudantes no remunerados.*

## 4.2.2. Preguntas que permiten detectar a las personas desempleadas o fuera de la fuerza de trabajo

Las preguntas que permiten detectar si las personas son desempleadas o fuera de la fuerza de trabajo van de la B6 a las B8. Las respuestas con código 2, 3 y 4 en B6, identifican grupos de población fuera de fuerza de trabajo (pensionado que no quiere trabajar, persona con discapacidad permanente, o persona enferma). Las opciones de respuesta de B7 describen esfuerzos de búsqueda de empleo y por eso todas las respuestas conducen a la sección de personas desempleadas; mientras que las ocho primeras respuestas de B8 caracterizan a los desempleados y las siete últimas respuestas definen otros grupos de personas fuera de fuerza de trabajo (estudiantes, personas que no pueden trabajar por obligaciones familiares o personales, o personas que no desean trabajar).

### 4.2.2.1. Pregunta B6. Disponibilidad para trabajar:

Indaga la disponibilidad que tienen las personas para trabajar a más tardar en las próximas dos semanas.

En esta pregunta se debe indagar primero la disponibilidad para comenzar a trabajar, luego se consulta sobre los motivos por los cuales podría o no. Las respuestas con códigos 2, 3 y 4 son motivos característicos de la población fuera de fuerza de trabajo y por eso se pasa automáticamente a la Sección H, al seleccionar alguno de ellos.

#### 4.2.2.2. *Pregunta B7. Gestiones para encontrar trabajo*

Busca determinar las gestiones que las personas han realizado para encontrar un trabajo o iniciar un negocio propio en el último mes. Como la pregunta permite leer cada opción de respuesta es conveniente que cada tres o cuatro categorías leídas le recuerde al informante el período de referencia “en las últimas cuatro semanas...”; así mismo la pregunta es de respuesta múltiple de modo que puede marcar tantas opciones como gestiones haya hecho la persona.

*Recuerde que el mes anterior NO es lo mismo que las últimas cuatro semanas*

#### 4.2.2.3. *Pregunta B8. Motivos para no buscar trabajo*

Indaga los motivos por los que la persona no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas, aun estando disponible para trabajar. Tiene 14 opciones de respuesta predeterminadas en grupos y opción de respuesta semiabierta.

*Ya encontró trabajo:* deben ubicarse en esta categoría las personas que buscaron empleo fuera de las cuatro semanas de referencia y al momento de la entrevista tienen un trabajo asegurado, con fecha de ingreso o que hayan iniciado en la propia semana de entrevista.

*Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio:* esta categoría se refiere al cierre temporal de alguna empresa o negocio por más de un mes, ya sea por reacondicionamiento del local o espera de época de producción. Estos cierres de operación pueden darse cuando algunas empresas se ven obligadas a cerrar o son clausuradas momentáneamente, por falta de pago en sus obligaciones obrero patronales, o por alguna condición natural o evento pasajero que amerita una reparación del equipo o las instalaciones (ejemplo: Fábrica El Ángel por el terremoto de Cinchona o los pescadores en periodo de veda). Note que esta opción de respuesta es consistente con la respuesta en B5 cuando la suspensión es mayor a un mes (B5=6).

*Espera respuesta a gestiones anteriores:* está referido a aquellas personas que han llevado a cabo gestiones fuera del periodo de referencia y suspendieron la búsqueda esperando una respuesta.

*No tienen dinero para buscar:* incluye aquellas personas que no tienen dinero para hacer gestiones (comprar periódico, sacar fotocopias, enviar correos, etc.) y por lo tanto suspendieron la búsqueda de empleo.

*Se cansó de buscar:* son las personas que durante un período atrás, habían buscado trabajo y como no lo encontraron, dejaron de buscar.

*No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad:* en esta categoría debe ubicar a las personas que perciben alguna discriminación o restricción para el trabajo, por algunas características específicas, como condiciones físicas, preferencia sexual o religión. Este tipo de respuestas son más usuales en personas muy jóvenes, las adultas mayores, mujeres y otras poblaciones con características particulares como el color de piel, con alguna discapacidad o por su nacionalidad, que son señaladas como motivo de discriminación para conseguir un empleo. No se debe evaluar si los motivos son reales o no, simplemente anote lo que se le indica.

*No hay trabajo en la zona:* en este caso el desaliento se expresa en el “conocimiento” o “certeza” que en ese lugar no hay trabajo y cualquier gestión resultaría infructuosa en cualquier momento del año. Esta categoría generalmente se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.

*Sabe que en esta época del año no hay trabajo:* cuando la persona manifiesta que no tiene sentido la búsqueda de empleo porque en este período no es posible conseguirlo, pero sí que es factible en otra época, ligada a los ciclos estacionales de cosechas agrícolas, períodos de pesca, caza o alta actividad comercial.

*Sólo trabaja cuando se lo piden:* se clasificarán aquí las personas que así lo manifiesten. Algunas de estas consideran que ya tienen trabajo, pero no lo realizaron en la semana de referencia porque nadie se los solicitó; por lo que no amplían el ámbito de prestación de servicios o ventas y esperan que les busquen en sus viviendas.

*Enfermedad, accidente o discapacidad permanente:* ubique a las personas que por motivos de salud no han podido realizar gestiones para buscar empleo, tales como las que tienen una enfermedad que ha limitado dicha búsqueda, como el caso de las personas con enfermedades que requieren tratamientos rigurosos o citas médicas frecuentes. También a las que sufrieron un accidente que originó una discapacidad o consecuencia de cualquier magnitud, que por un período mayor a cuatro semanas ha limitado la búsqueda de trabajo.

Anote aquí cuando le respondan por ejemplo que no buscó empleo porque acaba de dar a luz, el parto fue difícil y le recomendaron quedarse en casa por cierto tiempo para garantizar la recuperación física.

*Asiste a centro de enseñanza:* clasifique aquí a las personas que señalan que el motivo para no buscar, es por asistir a centros de enseñanza de cualquier tipo (regular, de educación abierta o extraescolar).

*Tiene obligaciones familiares:* comprende a las personas que manifiestan una restricción para buscar empleo porque deben atender a otras personas, realizar el trabajo doméstico de su hogar u otras que están supeditadas al bienestar común del grupo familiar.

*Tiene obligaciones personales:* otras razones exclusivamente personales que no competen al grupo familiar, tales como asistir a compromisos de trabajo voluntario, actividades de una iglesia o comunales, etc

*No desea trabajar:* esta opción se marcará cuando la persona informante lo exprese de esa manera.

*Otras razones:* cualquier razón que no pueda ubicarse en las opciones anteriores y que involucre un motivo que la persona podría controlar o resolver, pero que no implican restricciones del mercado laboral o la situación económica, por ejemplo las personas que tienen un viaje pendiente y hasta el regreso realizarían gestiones para buscar un empleo. En general se ubicarían personas que su disponibilidad no es inmediata, aunque así lo manifestaron anteriormente, por lo que los motivos de no búsqueda son difíciles de ubicar.

### 4.3. SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS

Este bloque de preguntas tiene como objetivo determinar las características básicas de la población ocupada. A esta sección han llegado las personas que respondieron afirmativamente en B1 ó B3, o dieron en B2, una respuesta diferente de “no realizó ninguna” o respondieron alguna de las cinco primeras categorías de B5 como se muestra en la Figura 40.



No obstante, si una persona desempeña varios tipos de trabajos totalmente independientes, claramente diferenciados y con salarios independientes para cada uno de ellos y estos empleos los realiza en un mismo establecimiento, el número de empleos no va coincidir con el número de establecimientos para los que trabaja, pues en estos casos se considera que tiene más de un empleo en el mismo establecimiento. Por ejemplo un profesor de una universidad estatal puede dedicar parte de su jornada a trabajos administrativos en la Vicerrectoría de Acción Social, otra parte a investigación en alguno de los institutos y otra a la docencia en una Facultad que no está vinculada ni con el instituto ni con la Vicerrectoría. A pesar que estos trabajos los realiza dentro del mismo recinto la prestación es para diferentes unidades y aquí el número de empleos sería tres mientras que el número de establecimientos uno.

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

Recuerde que para la ENAH0 también se considera un empleo, la realización de actividades esporádicas u ocasionales en diferentes establecimientos o unidades de producción cuando éstas no se realizan de manera simultánea en el periodo de referencia. Por ejemplo, trabajar como peón agrícola en diferentes fincas pero en ninguna está garantizada la contratación de manera regular.

Dado que la gente tiende a no reportar este tipo de actividades esporádicas, las secciones C, D y E al finalizar la batería de preguntas, vuele a verificar la existencia de otro trabajo o actividad.

Las pregunta C17, D19 y E17 redactadas en forma idéntica: *Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?* tienen el objetivo de verificar la existencia de una segunda ocupación o empleo. Se incluyen para reforzar la C1, en caso que no lo haya declarado desde esta pregunta inicial. Sin embargo si ya fue señalado la Tablet seguirá en forma lógica la formulación de preguntas y pasará a la sección F donde se estudian las características del empleo secundario.

Si la persona informante señaló que tiene un solo empleo, usted formulará únicamente las preguntas para dicho empleo en C1 y C2. Si indicó tener dos o más, anotará la información solicitada en las preguntas C2a y C2b, pero antes deberá indagar cuál es el empleo principal y cuál el secundario. Si se da cuenta que tiene otro empleo luego de aplicar C17, D19 o E17 debe devolverse a C1 y corregir la información.

*El empleo principal es aquel al que se dedica habitualmente una mayor cantidad de horas semanales, excepto cuándo éste no es permanente y tiene uno permanente o cuando es empleo no remunerado y tiene otro remunerado.*

#### 4.3.1.2. Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas

Con estas preguntas se busca determinar la cantidad de horas que normalmente trabaja la persona y si durante la semana de referencia trabajó más o menos horas de lo normal. Si la persona tiene un solo empleo usted formulará la pregunta C2a haciendo referencia únicamente a ese empleo. Si tiene dos o más empleos, debe hacer la pregunta tal y como está planteada, diferenciando el principal de los otros empleos.

*Si tuviera tres o más empleos, sume las horas dedicadas normalmente en todos los empleos. En estos casos, indague primero las horas del empleo principal (normales y efectivas) y luego las del (los) empleo(s) secundario(s). Recuerde que para hacer la suma puede usar la calculadora de la Tablet*

Si la persona estuvo ausente, del empleo principal o del secundario, anote las horas normales que habría trabajado en la primera opción y la misma cantidad de horas en la tercera pregunta (¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó la semana pasada?).

**Horas normales:** se refiere a lo que habitualmente trabaja la persona. Si la persona es asalariada las horas normales están en función del horario para el que fue contratada e incluiría las horas extraordinarias si estas son habitualmente trabajadas. No se descuentan las horas no trabajadas por enfermedad, permiso o feriado. Para las personas con empleo independiente, las horas normales se refieren al tiempo laborado por semana, de manera habitual según el propio arreglo de trabajo.

**Horas normales:** se refiere a lo que habitualmente trabaja la persona

**Horas efectivas:** es el número de horas semanales realmente trabajadas por la persona en su empleo, incluye horas extras trabajadas (pagadas o no) en el periodo de referencia, pero excluye el tiempo que se ausenta del trabajo por motivos no laborales.

**Horas efectivas:** número de horas semanales realmente trabajadas por la persona presente en su empleo

La Tabla 22 le ayuda a distinguir entre las horas normales y las horas efectivas y lo que incluye o no. Las horas efectivas son el resultado de la suma vertical de las horas normales, más las horas que se trabajó más de lo normal, menos las horas que se trabajó menos de lo normal. La Tablet verifica la suma de horas efectivas y además le envía mensajes de alerta cuando la cantidad de horas normales o efectivas excede las 112 semanales. También le alerta cuando las horas del empleo secundario sean mayores al empleo principal, caso que puede suceder si las personas son ayudantes no remunerados y dedican menos horas al empleo remunerado o si tienen un empleo ocasional y otro permanente y dedican menos horas al permanente.

**TABLA 22.**

**Horas trabajadas y horas efectivas: qué incluyen y qué excluyen**

HORAS TRABAJADAS		HORAS EFECTIVAS	
¿QUÉ INCLUYE?	¿QUÉ EXCLUYE?	¿QUÉ INCLUYE?	¿QUÉ EXCLUYE?
Las horas extraordinarias laboradas, si están dentro de la jornada contratada de manera habitual.	Tiempo no trabajado de manera habitual y descontado de la remuneración (permisos parciales sin goce de sueldo para estudiar).	Las horas extraordinarias laboradas en dicha semana.	Las horas no trabajadas por enfermedad, licencia, días feriados, vacaciones, etc.
Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios cubiertos por la remuneración habitual, si es jornada continua.	Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios pero no cubiertos por la remuneración habitual (si la jornada es discontinua).	Los lapsos destinados a las comidas y descansos reglamentarios cuyo tiempo está incluido en la remuneración jornada continua.	Las interrupciones para las comidas, cuando éstas no están incluidas en la remuneración (jornada discontinua).
		Horas no trabajadas debido a paro de máquinas o accidentes en el lugar de trabajo que ha sido remunerado en virtud de un contrato de trabajo.	Las horas no trabajadas por disminución de la producción, paro de máquinas o accidentes cuando la persona debe desalojar su lugar de trabajo
			Los tiempos de traslado, desde el domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa.

## 4.3.2. Posibilidad de ofertar más horas y deseos de cambiar de empleo

Las C3 a C6 preguntan sobre la disposición de la persona ocupada de trabajar más horas, sea en el trabajo actual o en otro y si desea cambiar de trabajo, negocio o actividad.

### 4.3.2.1. *Pregunta C3. Aumento en número de horas trabajadas*

Aplica a personas ocupadas presentes o ausentes de su empleo. El querer aumentar las horas de trabajo, puede significar querer trabajar más horas en el mismo empleo o buscar más horas en un empleo adicional o cambiar totalmente a un nuevo empleo que le ofrezca mayor jornada.

Dado que se pregunta por el deseo de trabajar, contemple las siguientes situaciones: (i) Personas que en durante la semana de referencia trabajaron menos de lo que normalmente trabajan y por lo tanto deseaban trabajar más. (ii) Personas que aunque trabajaron una jornada normal o incluso más de lo normal, desean aumentar el número de horas, en este caso, se alude a un aumento de horas no sólo la semana pasada, sino por un período más largo. (iii) Personas que no trabajaron la semana pasada y quieren aumentar sus horas normales de trabajo por un período largo.

Debe prestar atención a la respuesta, porque se refiere al deseo de trabajar más, ya sea por necesidad de ganar más dinero, por cumplir con volumen de trabajo, porque tiene tiempo disponible que prefiere invertirlo trabajando u otras razones. El deseo de trabajar más no es igual a la disponibilidad de trabajar más horas si así se lo piden, en este segundo caso es posible que la persona en realidad no desee trabajar más, sino que se siente en la obligación de hacerlo por solicitud.

### 4.3.2.2. *Pregunta C4a. Disponibilidad para trabajar más horas*

Interesa determinar cuándo está disponible la persona para trabajar más horas. Las opciones de respuesta se refieren a la semana pasada, la semana de la entrevista (esta) o la semana siguiente y la tercera en caso que la persona no puede de manera inmediata.

### 4.3.2.3. *Pregunta C4b. Búsqueda de más horas*

Examina si la persona ha buscado más horas de trabajo. Las respuestas refieren la búsqueda de más horas al empleo actual, a un empleo adicional, o a un nuevo empleo (cambiando a otros (s) empleo(s)).

### 4.3.2.4. *Pregunta C5a. Deseo de cambiar de empleo, negocio o actividad*

La pregunta pretende determinar si la persona desea cambiar de empleo, independientemente de las horas trabajadas y las deseadas. Si la persona tiene dos o más empleos y uno de ellos es el que quiere cambiar, debe considerar la respuesta afirmativa; al igual que en el caso de que quiera cambiar los dos empleos por uno solo. La respuesta afirmativa incluye las personas que explícitamente le señalan que no tienen empleo, pues la actividad realizada la semana de referencia fue esporádica u ocasional y lo que quieren es un trabajo estable. Es usual que estas personas indiquen no querer cambiar de trabajo, sino querer un trabajo, porque en realidad no tienen uno establece o buscan un trabajo con mayores garantías sociales.

#### 4.3.2.5. *Pregunta C5b. Razones para cambiar de trabajo:*

Se pregunta por las razones que motivan el deseo de cambiar de trabajo. Se tienen 10 opciones de respuesta precodificada y un semiabierto, ninguna se lee al informante.

*Estaba sin trabajo (lo hizo única vez):* para las personas que señalaron que aunque trabajaron la semana de referencia no tienen empleo o lo hicieron una única vez.

*Hace actividades o trabajos esporádicos:* cuando es un trabajo ocasional o esporádico de muy corta duración, menor a un mes.

*Se termina el contrato actual:* cuando el trabajo tiene fecha de término, es decir, por un tiempo determinado y pronto se cumplirá esta fecha.

*No tienen trabajo estable:* incluye a las personas con empleo ocasional pero de mayor duración de los que se ubicaron en la categoría "hace actividades o trabajos esporádicos", o con contrato por tiempo determinado, y aunque no vence el contrato pronto, desean cambiar el que actualmente tienen por uno de tiempo indefinido.

*No le gusta, no le conviene este trabajo:* se contemplan a las personas que indican razones de insatisfacción relacionadas con gustos o preferencias personales que no hayan sido mencionadas anteriormente (por ejemplo: lejanía del centro de trabajo, no le gusta trabajar solo o no le gusta trabajar en equipos, no le conviene porque "chocha" con horario de estudio o el horario no le conviene, debe gastar mucho dinero para ir a trabajar, entre otras).

*Malas condiciones de trabajo / malas relaciones laborales:* se refiere a las condiciones del ambiente laboral, tanto sanitarias (mala iluminación, ruido excesivo, demanda de mucho esfuerzo físico, contaminación, mala higiene, peligrosidad o riesgo a la integridad física o emocional, altas o muy bajas temperaturas, entre otras), como las relaciones interpersonales (trato inadecuado entre el personal o de la persona que supervisa directamente, amenazas de despido, control excesivo de los tiempos de trabajo, etc.) o vinculadas con la legislación laboral (incumplimiento de pagos salariales, no cobertura de la seguridad social, no dan vacaciones pagas, días por enfermedad, horas extraordinarias no pagadas).

*Gana poco dinero / le pagan mal:* contempla las personas que consideran insuficiente su remuneración por el trabajo realizado, las que sienten la necesidad de percibir más ingresos, así como las que tienen una expectativa de ingreso más alto y la consideran una posibilidad de acuerdo a lo que ofrece el mercado.

*No aprovecha el conocimiento o estudios que tiene:* alude a las personas que consideran que sus capacidades son desaprovechadas en el empleo actual y por lo tanto están sobre calificadas para el puesto que ocupan, o bien ejercen una actividad que no se relaciona con su formación.

*Por jornada laboral excesiva:* personas que manifiestan el deseo de cambiar de trabajo porque el número de horas trabajadas de manera efectiva son excesivas según su criterio e incluso están dispuestas a aceptar un empleo con un ingreso inferior.

*No puede adquirir o aumentar experiencia en lo que quiere:* se consideran en esta categoría las personas que expresen el deseo de cambiar de trabajo para obtener capacitación en un campo específico, ampliar o perfeccionar sus destrezas, aun cuando eso puede conllevar a la percepción de un ingreso inferior al actual.

*Otra:* especifique alguna otra razón no contemplada para querer cambiar el empleo actual, tal como querer un trabajo de menor responsabilidad.

#### 4.3.2.6. *Pregunta C6a. Disponibilidad para cambiar de trabajo*

Indaga si la persona tiene disponibilidad de las personas para cambiar de trabajo en las próximas cuatro semanas.

#### 4.3.2.7. *Pregunta C6b. Búsqueda de empleo*

Explora si la persona ocupada ha estado buscando trabajo en las últimas cuatro semanas y las razones posibles de esa búsqueda.

### 4.3.3. Solo para Empleo Principal

Estudia las características básicas del empleo principal en las preguntas C7a C11, se miden variables como el tipo de actividad económica del establecimiento, el sector productivo donde se ubica, el producto principal entre otras. La C12 determinan la posición en el empleo, C13a y C13b permiten establecer si la persona es ocupada independiente o asalariada. De C13c a C13g cuantifican si la persona retira dinero o recibe ganancias por la ayuda que presta y de C14 a C16 se estudia el tiempo que la persona ha estado realizando la actividad. C17 es una pregunta de control para verificar si la persona en efecto realizó solamente una actividad económica en la semana de referencia o realizó más.

#### 4.3.3.1. *Actividad económica y lugar donde se realizan las labores del empleo principal*

Las preguntas C7a C11 estudian las características de la actividad económica y lugar donde se realizan las labores, el sector económico al que pertenece el establecimiento, la ocupación de la persona, el tamaño del negocio y el lugar donde usualmente realiza la labores.

##### **i. Preguntas C7a – C7b. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja:**

El objetivo de esta pregunta es determinar a qué sector institucional pertenece el establecimiento para el cual trabaja la persona en su empleo principal. Los sectores institucionales son: Gobierno Central, instituciones autónomas, instituciones sin fines de lucro, empresas de los hogares, o el sector privado empresarial, entre otras.

**C7a** requiere que anote lo más claramente el nombre del establecimiento para el cual trabaja la persona. Cuando no es posible determinarlo, anote la información de acuerdo con las siguientes categorías:

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

Si la persona trabaja como servidora doméstica marque directamente esta opción e indague la cantidad de casas para las que trabaja.

Algunas instituciones o compañías contratan permanentemente a otras empresas para que realicen ciertos servicios que no forman parte de sus actividades sustantivas (ejemplo: seguridad, limpieza, servicios de mantenimiento de computadoras, entre otras). En estos casos, el lugar donde se realizan las tareas no coincide

con el establecimiento para el cual trabaja. Procuré indagar ¿cuál es el establecimiento que contrató a la persona y le paga la remuneración?, porque es éste el establecimiento que se debe anotar en la respuesta.

No obstante, también se subcontratan instituciones o empresas para la producción de establecimientos propios, por lo que a veces es difícil identificar para quien trabaja realmente la persona. En estos casos:

- ✓ Si la persona realiza tareas propias de la actividad principal dentro de las instalaciones, se considera que trabaja para dicho establecimiento, aunque señale que la contrató otra empresa.
- ✓ Si las tareas se realizan fuera del establecimiento, se anota que está trabajando para la empresa que le contrató.
- ✓ Si la persona ejecuta tareas propias del establecimiento fuera de él, pero éste lo contrató de manera asalariada, se considera que está trabajando para ese establecimiento.

Observe los siguientes ejemplos en la Tabla 23:

**TABLA 23.**

*Forma de anotar correctamente la respuesta en C7a. Nombre del establecimiento*

<i>Nombre del establecimiento</i>	<i>Forma de operar</i>	<i>Tarea de la persona entrevistada</i>	<i>Para quién trabaja la persona</i>
<b>CLÍNICA DE CORONADO</b>	Servicios de salud que brinda la misma clínica.	Toma muestras de sangre en la clínica	<b>Clínica de Coronado</b>
	Servicio de vigilancia y limpieza contrata a "Servicio Total"	Limpia los pasillos y sanitarios en la clínica	<b>Servicio Total</b>
<b>HACIENDA CAÑA DULCE</b>	Producción de azúcar	Corta caña de azúcar en una de las fincas de Hacienda Caña Dulce	<b>Hacienda Caña Dulce</b>
	Procesamiento de la caña, lo hace la finca	Acarrea la caña desde las fincas hasta el trapiche de la Hacienda para su procesamiento	<b>Hacienda Caña Dulce</b>
<b>CORPORACIÓN NACIONAL DE GOLOSINAS</b>	Fabricación y distribución al por mayor de golosinas (confites, chocolates, galletas, frutas confitadas)	Enciende y controla el funcionamiento de horno donde se hacen las galletas en la Fábrica	<b>Corporación Nacional de Golosinas</b>
	Distribución: contrata "El Galletín" para la distribución por zonas	Agente rutero que atiende pedidos de los comercios de los productos de la Corporación Nacional de Golosinas	<b>Distribuidora El Galletín</b>
	La Corporación contrata personas que fabrican golosinas en sus propias viviendas	Hace frutas confitadas en su vivienda, la Corporación le paga el salario y controla la calidad de la producción	<b>Corporación Nacional de Golosinas</b>

**C7a** tiene una única respuesta precodificada para las personas que trabajan en una o varias casas particulares donde ni el empleador (hogar), ni la persona que presta el servicio constituyen una empresa, por eso estos trabajadores quedan clasificados en el sector institucional denominado "Servicio doméstico para casas(s) particular(es)" (código 302). La Tabla 24 muestra algunos ejemplos para que aprenda a distinguir cuando anotar esta opción de respuesta precodificada en **C7b**.

TABLA 24.

*Ejemplos para distinguir a los servidores domésticos*

<i>Forma de trabajo</i>	<i>Es trabajo doméstico</i>	<i>No es trabajo doméstico</i>
Trabaja lavando y planchando en dos casas, sirve dos días a la semana en cada una de ellas, en otra casa sí le toca todo el oficio, cobra por hora.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tiene el negocio de enzacafado, diseño y elaboración de jardines por lo que va a las casas donde le soliciten, pero no de manera fija, excepto por unos clientes, a quienes les mantiene el jardín y los visita cada dos o tres meses.		<input checked="" type="checkbox"/>
Chapea patios, lotes o jardines de casas, recorriendo vecindarios, cada cierto tiempo pasa por los mismos lugares ofreciendo sus servicios.		<input checked="" type="checkbox"/>
Corta el zacate y hace el jardín de cuatro quintas, a cada una va durante una semana al mes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mantiene y cuida las cabinas de tres familias en Playa Hermosa, debe limpiarlas siempre porque en cualquier momento le avisan que llegarán.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuida casas de un vecindario. Los vecinos se pusieron de acuerdo para conseguir guarda y formaron un comité, la tesorera o la presidente del comité, recoge cada mes el monto acordado en cada casa y ésta última le paga.		<input checked="" type="checkbox"/>
De lunes a viernes lleva a dos niños a la escuela y luego de regreso a la casa, en su propio vehículo. No se dedica a transportar personas, la familia le paga por semana.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brinda servicio privado de transporte de personas, cuando le llaman. Tiene un cliente fijo que siempre recoge los jueves.		<input checked="" type="checkbox"/>
Trabaja en la casa de una familia que tiene un servicio de catering. Ayuda como cocinera, lavando y alistando la vajilla, mantelería y otros utensilios del catering. Después de la preparación de los alimentos del catering, limpia la cocina de la casa.		<input checked="" type="checkbox"/>
Cuida las niñas de una familia dos veces a la semana en su propia vivienda, le pagan por mes.	<input checked="" type="checkbox"/>	

**C7b** le pregunta para cuántas casas trabaja la persona que presta servicio doméstico a hogares particulares (C7a=302). Este número tiene que ser a cero. De lo contrario la Tablet le va alertar para que corrija la respuesta. En este caso, usted tiene que detectar si el error proviene desde C7a o si más fue que olvidó anotar la cantidad de casas para las que trabaja la persona.

## ii. Pregunta C7c. Ubicación del establecimiento

Identifica la ubicación geográfica del establecimiento para el que trabaja la persona. Las opciones de respuesta le permiten seleccionar el cantón, otro cantón, otro país o varios cantones.

Recuerde que la empresa para la que trabaja es la que le paga, que no necesariamente coincide con la ubicación del establecimiento donde realiza sus funciones. Por ejemplo: un oficial de seguridad que realiza sus funciones en el INEC en Barrio Escalante trabaja para la empresa llamada Seguridad El Halcón que se ubica en Cartago y es la empresa que le paga. La ubicación que debe anotar es la de la empresa de Seguridad El Halcón.

Si la persona trabaja en varias viviendas y todas están en el mismo cantón se selecciona en éste cantón. Si las viviendas están en diferentes cantones use la opción 3 "Varios cantones".

Las opciones de respuesta de esta pregunta en la Tablet están predeterminadas por las siete provincias y dentro de cada provincia la lista de cantones. Si usted selecciona "Otro cantón" se va desplegar una nueva pregunta para que seleccione la provincia y el cantón. Si debe cambiar de respuesta porque seleccionó una

provincia incorrectamente o el informante verificó la información, note que al seleccionar una nueva provincia automáticamente se selecciona el primer cantón, de modo que tiene que cambiarlo en caso que sea otro.

### iii. Preguntas C8. Rama de actividad del empleo principal

Busca clasificar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de la rama de actividad económica correspondiente, esto según la clase de bienes o servicios que produce, las materias primas que usa y el principal producto que produce. Por esa razón para identificar la rama se tiene cuatro preguntas: ¿A qué se dedica el establecimiento?, ¿A cuál sector productivo pertenece el establecimiento?, ¿cuál es el principal producto? y ¿cuáles las materias primas que usa?.

Recuerde que las empresas, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos; por ejemplo, uno dedicado a producir muebles (industria) y otro que los vende (comercio). Es necesario indagar con la persona informante cuál es la actividad que proporciona mayores ingresos y a la que se dedican mayores recursos para determinar la actividad principal a la que se dedica este negocio.

La respuesta de C8 tiene que especificar claramente el tipo de actividad. La Tabla 25 muestra la forma de anotación correcta.

**TABLA 25.**

**Formas de anotación correcta para la respuesta C8. Actividad económica principal de la empresa**

<b>C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</b>	
<b>ANOTACIÓN INCORRECTA</b>	<b>ANOTACIÓN CORRECTA</b>
Finca	Cultivo de maderera / Cultivo de café / Cultivo de banano / Cría de cerdos
Cultivo	Cultivo de yuca / Cultivo de naranjas / Cultivo de flores / Cultivo de tomate
Almacén	Almacén de abarrotes al por menor / Almacén de ropa al por menor
Tienda	Tienda de artículos deportivos / Tienda de artículos de pesca / Boutique de ropa de mujer / Tienda por departamentos (Aliss, La Universal,...)
Industria	Industria de palmito en conserva / Industria textil Industria electrónica / Industria automotriz
Fábrica	Fábrica de zapatos de cuero / Fábrica de ropa femenina / Fábrica de envases plásticos / Fábrica de cajas de cartón
Laboratorio	Laboratorio dental / Laboratorio clínico Laboratorio químico farmacéutico
Depósito	Depósito de madera / Depósito de materiales de construcción / Depósito de licores
Artesanía	Artesanía en madera / Artesanía de collares / Artesanía en tela / Artesanía en papel
Ministerio	Ministerio de Comercio Exterior / Ministerio de Educación Ministerio de Hacienda / Ministerio de Cultura y Juventud
CCSS / Salud	Hospital México / Clínica Carlos Durán / Oficinas centrales CCSS / Area de salud Heredia-Virrilla
MEP / Educación	Escuela Miguel de Cervantes / Oficina regional del MEP / Oficinas centrales del MEP / Colegio Monseñor Sanabria

Después de describir la actividad principal a la que se dedica el establecimiento se pregunta por el sector al cual pertenece. Las opciones de respuesta de la pregunta C8a son cinco, servicios, agropecuaria, industria y comercio al por menor y al por mayor.

**Servicios:** son todas aquellas actividades económicas, de naturaleza frecuentemente inmaterial (no se pueden ver, oír, probar o sentir antes de adquirirlos) cuyo fin último, al igual que los bienes, es la satisfacción los deseos o necesidades de las personas. Se pueden clasificar en públicos (que son generalmente apoyados por el

Estado y el interés general] y los privados. Este sector abarca la administración pública, los transportes, la salud, la educación, las telecomunicaciones, el turismo, el sistema financiero, las sodas, restaurantes, bares o cafés, los alquileres en general así como los servicios profesionales; entre otros.

*Agropecuaria:* actividades cuyo fundamento está en la explotación directa de los recursos que la naturaleza origina tales como la agricultura, la ganadería, la pesca; etc. Ejemplo de este tipo de actividades son la producción de leche cruda y sus derivados; el cultivo de yuca, el cultivo de camarón o tilapia así como la producción de ganado para engorde.

*Industria:* incluyen todas las actividades económicas que transforman las materiales, sustancias o componentes (mismas que a su vez son las materias primas) en productos terminados o semielaborados; como por ejemplo la fabricación de galletas, zapatos de cuero, edredones, el embotellado de refrescos o el enlatado de frutas.

*Comercio:* son las actividades socioeconómicas que implican la adquisición y traspaso de mercancías; en general es una operación mercantil que implica la entrega de una cosa para recibir otra de valor semejante. Así mismo, se entiende por comercio al por menor, la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador es el consumidor final de la mercancía, es decir, quien usa o consume la mercancía. Por otra parte, el comercio al por mayor es la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador no es el consumidor final de la mercancía. La compra con el objetivo de vendérsela a otro comerciante o a una empresa manufacturera que la emplee como materia prima para su transformación en otra mercancía o producto.

Las actividades que son servicios no se les pregunta por el principal producto o las materias primas. Las materias primas son productos o materiales que se transforman para elaborar un bien final o de consumo. Ejemplos de ello son: la madera para hacer muebles, el acero en la construcción, las fibras o telas para la elaboración de prendas de vestir.

#### **iv. Preguntas C9a – C9c. Caracterización de la ocupación principal**

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

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

Usted tiene que obtener el nombre completo de la ocupación con todo el detalle necesario para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo. No escriba únicamente denominaciones genéricas como: peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, misceláneo, etc. Para darle una idea más clara del tipo de anotación esperada siga los ejemplos de la Tabla 26.

TABLA 26.

**Formas de anotación correcta para la respuesta C9a. Ocupación**

<b>C9a. ¿Cómo se llama la ocupación?</b>	
<b>ANOTACIÓN INCORRECTA</b>	<b>ANOTACIÓN CORRECTA</b>
Profesor	Educadora de primaria / Profesor de secundaria / Profesora universitaria
Mecánico	Mecánico automotriz / Mecánico dental / Mecánico de aviación / Mecánico de precisión
Dependiente	Dependiente de soda / Dependiente de carnicería / Dependiente de pulpería
Obrero	Albañil / Carpintero
Peón	Peón agrícola en caña / Ordeñador / Peón de construcción / Peón de ganadería
Médico	Médico general (de consultorio) / Jefe de cirugía de hospital / Investigador médico / Profesor de patología en la Facultad de Medicina
Abogado	Abogado en bufete / Profesor en facultad de Derecho / Juez Primero de Instrucción / Asesor jurídico de un ministerio / Procurador de precios

La anotación de los instrumentos, herramientas, maquinaria o equipo son de gran utilidad para establecer la complejidad de la ocupación desempeñada. Escriba detalladamente el nombre de cada una de ellas, en caso de utilizarse. Evite hacer anotaciones innecesarias, como indicar que los instrumentos son un lápiz y libreta, o bien tener muy claro que no es lo mismo usar un teléfono, una central telefónica o un sofisticado sistema de comunicación telefónica. Valore el siguiente ejemplo (Tabla 27):

TABLA 27.

**Formas de anotación correcta para la respuesta C9b. Tareas y C9c. Herramientas, maquinaria y equipo**

<b>C9a. Ocupación</b>	<b>C9b. Tareas</b>	<b>C9c. herramientas, maquinaria, equipo</b>
Guarda de seguridad	Hacer rondas, vigilar entradas y salidas, estar atento a personas sospechosas, esposar a alguien si robó, llamar a policía si hubo delito y se pone denuncia	Revólver, cámara de vigilancia de circuito cerrado, sensores de movimiento, alarmas, esposas, chaleco antibalas
Guarda de seguridad	Hacer rondas, prestar atención a casas que están solas, vigilar que no roben, estar atento a personas sospechosas, inmovilizar a alguien si robó, llamar a policía.	Garrote

**v. Pregunta C10. Tamaño del establecimiento**

Con esta pregunta se obtiene el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él; incluye a toda aquella persona que trabaja en ese establecimiento en calidad de asalariada, cuenta propia, patrona o trabajadora auxiliar sin remuneración. Se excluyen las personas que no son trabajadoras regulares del establecimiento con excepción de la persona sobre la cual se está obteniendo la información, quien debe ser incluida en este cálculo, aun cuando no trabaje de manera regular.

Si el número de personas que habitualmente trabajan en el establecimiento es menor que 10, la Tablet va pedirle que escriba el número exacto del 0 al 9.

*Cuando usted anota 1 como respuesta se supone que esta persona es un trabajador independiente que no contrata personal. La Tablet va verificar esta relación cuando usted llegue a la C12 (posición en el empleo).*

Si el número de personas que trabajan en el negocio es mayor que 10, marque el código de la categoría que mejor se ajuste a la respuesta obtenida (lea todas las opciones).

## vi.Pregunta C11. Localización de la actividad

Se usa para determinar el lugar donde la persona realiza sus tareas o su actividad del empleo principal, con el objetivo de aportar elementos para caracterizar la calidad de la inserción laboral de las personas. Tiene 12 opciones de respuesta:

*Dentro de su casa:* cuando la persona realiza sus tareas en una habitación de su vivienda, que también se usa para alguna de las actividades del hogar, ya que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo.

*Espacio o local junto a su casa:* debe ubicarse en esta categoría a las personas que realizan sus tareas en un espacio exclusivo para la actividad económica dentro o anexo a su casa.

*Dentro de la casa del patrón(a):* cuando realiza su trabajo en una habitación de la vivienda de la persona empleadora que también se usa para alguna de las actividades del hogar, es decir que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo. En esta categoría deben incluirse las personas del servicio doméstico de los hogares.

*Si la persona sobre quien está obteniendo la información es servidor doméstico usted debe seleccionar esta opción de respuesta de lo contrario la Tablet le alertará del error. También es posible que el servidor doméstico trabaje dentro de su propio hogar (plancha la ropa de otro hogar en su propio hogar o cuida niños, etc)*

*Espacio o local junto a la casa del patrón(a):* cuando la persona realiza la actividad económica en una habitación o local (anexo o dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia) que ha sido destinado exclusivamente para ese fin.

*Siempre en la misma finca o local de la empresa para la que trabaja:* se ubican en esta categoría a quienes realizan sus actividades económicas en un solo local o establecimiento localizado en un lugar totalmente independiente de su vivienda o de la vivienda de la persona empleadora, sin tener que estar cambiando de un local a otro. Incluyen los locales que aunque estén a la par de la vivienda, no comparten la misma estructura.

*Siempre en la misma finca o local de la empresa donde presta servicio:* cuando la persona realiza su trabajo o presta su servicio en otro establecimiento que no es para el que trabaja (por ejemplo: los guardas que trabajan para una empresa de seguridad pero realizan su trabajo en un banco).

*Alterna en locales de la empresa para la que trabaja:* incluye las personas que aunque realizan sus tareas en locales independientes, éstos no son siempre los mismos, es decir, no hacen sus tareas en un único establecimiento. Esto ocurre especialmente en establecimientos que son parte de una cadena o son sucursales de una empresa, por lo que la persona debe estar cambiando de recinto físico para realizar sus tareas (ejemplo: los empleados de cadenas de supermercados, quienes según lo indique la administración, deben cambiar de local para realizar sus labores).

*A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente):* cuando la persona realiza la actividad económica en el lote, casa, oficina o local del cliente (ejemplo: las personas que van a las casas a pintar uñas). No deben contemplarse en esta categoría a las personas trabajadoras independientes que realizan actividades económicas a domicilio pero tienen un establecimiento o local para el manejo de su negocio, ni las personas del servicio doméstico que trabajan para varios hogares.

*Vía pública sin puesto fijo:* en esta opción se incluyen todas las personas que ejercen su actividad económica en la vía pública “moviéndose” de un lugar a otro. Incluye a trabajadores del servicio de transporte remunerado de

personas (ejemplo: choferes de bus o taxi) y a las personas que se ubican siempre en un mismo lugar de la vía pública, pero no cuenta con la debida autorización por lo que en cualquier momento son desplazadas de dicho lugar (ejemplo: las personas que venden flores o confites en los semáforos). Vía pública con puesto fijo: se incluyen las personas que ejercen su actividad en un puesto fijo en la calle que implica contar con alguna infraestructura física mínima y la patente respectiva de la municipalidad.

*Sitio de construcción u obra:* cuando la persona ejerce su actividad en lotes o terrenos donde se está desarrollando el proceso de construcción de una infraestructura; incluye la construcción de carreteras, puentes u otras obras de uso público.

*Otro lugar:* comprende toda situación no contemplada en las categorías anteriores, como la explotación de recursos naturales (ejemplo: los trabajadores en altamar, en tajos o bosques).

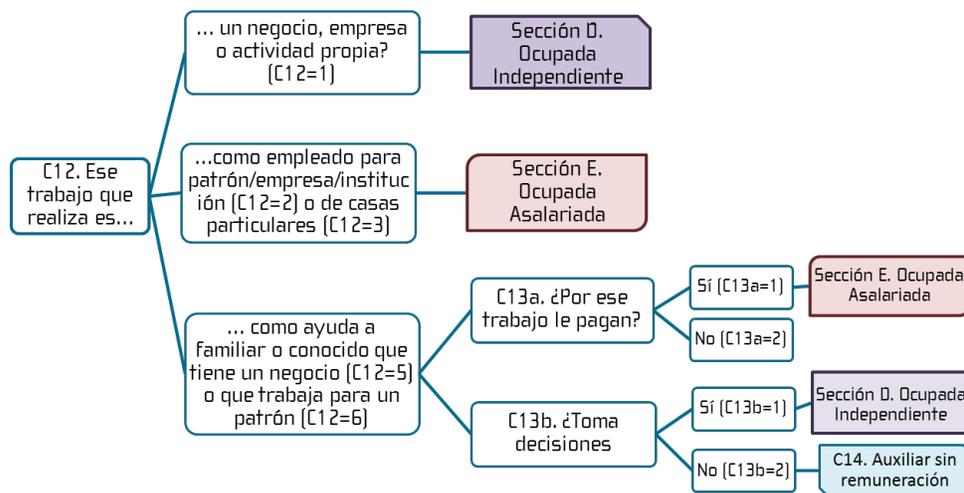
#### 4.3.3.2. Posición en el empleo principal

Las preguntas C12 a C16 contribuyen a categorizar la posición que las personas trabajadoras tienen en la relación productiva y el control que puede ejercer sobre otros recursos adicionales a su mano de obra. Es decir, la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción. En la relación de producción intervienen diversos elementos, entre los que se pueden mencionar:

- ✓ Posesión o no de los medios de producción o de capital fijo (tierra, edificios, vehículos, maquinarias).
- ✓ Realización o no de inversiones monetarias en capital que debe ser renovado más frecuentemente o capital circulante (insumos, materias primas, mercadería, energía).
- ✓ Uso de mano de obra, determinación de los horarios y de la remuneración monetaria.

Si la persona contesta que el trabajo principal lo realiza para una empresa o actividad propia (C12=1) va quedar clasificado como **trabajador independiente** y la secuencia de preguntas seguiría en la sección D. Si la persona dice trabajar para un patrono o para una casa particular (C12=2 ó C12=3) quedará clasificado como **asalariado** (Sección E). Si la persona es ayudante (C12=4 ó C12=5) continua con C13a. Si la persona ayudante dice que le pagan algo en dinero o en especie por el trabajo que realiza (C13a=1) se califica como **asalariado** y pasa a la Sección E. En cambio, si responde afirmativamente en C13b, se clasifica como **trabajador independiente**. Si responde que no participa en la administración del negocio o en la toma de decisiones continua con C14 y subsiguientes y queda clasificado como **auxiliar sin remuneración** (Figura 41).

**FIGURA 41.**  
*Posición en el empleo principal según las respuestas de C12 a C16*



### i. Pregunta C12. Posición en el empleo

La pregunta C12 es la primera en determinar si la persona es ocupada independiente, asalariada o un auxiliar sin remuneración. Es indispensable que las personas sean clasificadas correctamente, pues de esta pregunta depende el “pase” a una sección (Figura 41). Para clasificar a las personas ocupadas en asalariadas e independientes observe lo que incluye cada opción de respuesta en C12.

*...un negocio, empresa o actividad propia:* personas que utilizan su fuerza de trabajo para desarrollar una actividad o quienes ejercen independientemente una profesión u oficio para el propio beneficio, con sus propios medios de producción, con la autonomía suficiente para decidir sobre la organización del negocio, la contratación de mano de obra, la utilización de los excedentes, la comercialización de los productos o la forma de prestación de los servicios. Estas personas tienen la autoridad y responsabilidad del éxito del negocio; asumen los riesgos económicos de su gestión o los que se presentan en el entorno productivo, por lo que dependen en gran medida de su capacidad gerencial para la continuidad de la actividad; tienen cierto grado de control sobre su situación en el mercado de trabajo y sus ingresos dependen directamente de los beneficios que se derivan de la producción de los bienes o de los servicios producidos. Pueden trabajar como únicas dueñas o como socias activas del negocio o actividad.

*Las personas que dan esta opción de respuesta quedan clasificadas como trabajadoras independientes y el flujo de preguntas seguirá en la Sección D.*

*...como empleado(a) para un patrón/empresa/institución:* estas personas se caracterizan porque su relación productiva deriva principalmente de la venta de su fuerza de trabajo, esto es, aporta su trabajo en relación de dependencia con un empleador público o privado y a cambio de éste percibe una remuneración en forma de sueldo, salario, comisiones, propinas, jornal, pago a destajo, ya sea sólo en dinero, sólo en especie o en ambos. Esta retribución no depende directamente de los beneficios derivados de la venta de bienes o servicios. En general los medios de producción no les pertenecen, no realizan inversiones para la producción y no participa en el control de los procesos de producción ni en la definición de las relaciones mercantiles de la compra de insumos o venta de producto, en otras palabras, no participan en la toma de decisiones o control de las

relaciones de producción. Su trabajo es supervisado o sigue las directrices de la persona empleadora, ya sea dueña de un negocio o representante de la institución u organización.

*Las personas que se clasifican en esta categoría son asalariadas y la secuencia de preguntas sigue en la Sección E.*

Si usted marca esta opción de respuesta (C12=2) la Tablet va a revisar la respuesta que usted dio en C10. Para el caso de los asalariados que trabajan un patrón/empresa/institución el tamaño de establecimiento tiene que ser mayor a uno, esto porque se tiene que contabilizar el dueño del lugar.

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

*Si anteriormente en C7a indicó formar parte del servicio doméstico (C7a=302), la Tablet le va a alertar que la respuesta en esta pregunta debe ser como empleado de casas particulares (C12=3). Lo contrario también va a generar una alerta, es decir, cuando marca esta opción de respuesta y en C7a no marcó la opción 302. Además la Tablet combina esta información con la respuesta dada en C11 (C11=1 ó C11=3)*

*...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia:* contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de un miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo, pero como una ayuda o auxilio. La ayuda implica participar de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña, sin participar en el control de la actividad, generalmente con una pequeña jornada de trabajo, o con una jornada no definida. Estas personas no pueden considerarse como socias, debido a que el nivel de dedicación no es comparable con la del dueño o dueña del establecimiento. No obstante, con frecuencia muchas de las personas que se declaran ayudantes, tienen una vinculación con el negocio o actividad mayor de la que declaran o incluso reciben remuneración, por lo que se contemplan preguntas adicionales (bloque de preguntas C13) para determinar mejor su relación en la unidad productiva.

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

## ii. Pregunta C13a. Pago de salario a ayudantes

Se indaga si recibe una remuneración por la ayuda brindada, ya sea en dinero o en especie. El pago puede ser un monto inferior al valor de mercado, pero debe ser suficiente para ser considerado remuneración y no un monto simbólico que se da a la persona que ayuda. Estos pagos simbólicos generalmente son montos variables

que no guardan relación con el volumen de trabajo realizado, mientras la remuneración es un acuerdo estipulado por el tiempo dedicado a la actividad o por el volumen producido.

*Ayudantes de cuenta propia o ayudantes de asalariados.* Para determinar mejor la relación de las personas ayudantes con la persona asalariada, se les formula el bloque de preguntas C13. Por ejemplo, recolectar café en la finca de los familiares, ayudar en la elaboración de bolas de béisbol porque se pagan por pieza, son ayudas a personas asalariadas. La ayuda brindada a una persona asalariada (por ejemplo preparar una presentación, o el levantado de texto de un informe, la ayuda a una maestra para elaborar material didáctico o revisar exámenes), realizada en la casa y no en el centro de trabajo, ejemplifican situaciones que no deben considerarse trabajo, y por lo tanto no son clasificables en esta categoría.

*Debe tener cuidado con los pagos que en especie a los ayudantes que son miembros del mismo hogar, pues podría incluirse como parte de éste la alimentación que de todas maneras recibiría por ser miembro del hogar.*

### iii. Pregunta C13b. Participación en las decisiones del negocio:

La pregunta tiene por objetivo determinar el grado de vinculación de la persona que se declaró ayudante de un negocio o de una actividad independiente.

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

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

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

*Los ejemplos le indican que la persona es socia aunque haya declarado que solo es una ayudante.*

#### 4.3.3.3. Características de los auxiliares sin remuneración

Si la persona llegó hasta C13c es porque la actividad que realizó durante la semana de referencia lo clasifica como auxiliar sin remuneración<sup>10</sup>. Las preguntas C13c a C13g cuantifican si la persona retira dinero o recibe ganancias por la ayuda que presta y de C14 a C16 se estudia el tiempo que la persona ha estado realizando la actividad económica. C17 es una pregunta de control para verificar si la persona en efecto realizó solamente una actividad económica en la semana de referencia o realizó más.

<sup>10</sup> Note que esta persona quedó desde B clasificada como ayudante (B3=1), además se preguntó si la ayuda que brindaba era remunerada y esta persona contestó que no (C13a<1), luego se verificó si participación le calificada como socio del negocio y esta persona volvió a constar que no participa ni en la toma de decisiones ni en la administración del negocio (C13b=2) por ende su categoría como ocupado es auxiliar sin remuneración.

La batería de preguntas C14 a C16 se vuelven a repetir en la Sección D (D2-D4) y en la Sección E (E1-E3), pero por las características de la sección D y E a este grupo de preguntas se les llama “Estabilidad en el trabajo” porque sirven para determinar el tiempo durante el cual la persona ha realizado el mismo trabajo. Como C14 es la primera pregunta sobre permanencia se explica el caso general y luego el caso específico.

### **i. Pregunta C13c. Retiro de dinero o ganancia**

Determina si la persona que trabaja en el negocio familiar, aunque no recibe pago fijo, tiene la potestad de retirar dinero del negocio o recibe ganancias. Si es así, se reconoce que la persona es socia en la actividad y por lo tanto se ubica como trabajadora independiente.

### **ii. Preguntas C13d – C13e. Identificación del socio (a)**

Buscan identificar si la persona socia es parte del mismo hogar. Si es miembro del mismo hogar, se le identifica seleccionando el nombre de la persona del listado. Además, las personas asociadas con miembros del mismo hogar que laboran por un tiempo determinado o por una temporada, son considerados socios cuando tienen una participación que exceda al menos un mes, según el tipo de negocio.

### **iii. Pregunta C13f – C13g. Porcentaje de ganancias percibido**

Pretende precisar el porcentaje de ganancia que recibe la persona. Los valores válidos de esta respuesta en la Tablet tienen que ser mayores a cero y menores a 100. Adicionalmente se consulta sobre la equivalencia de ese porcentaje en dinero, según el cálculo de la persona informante.

*El periodo de tiempo al que corresponde el monto indicado no puede ser inferior a mes.*

## **4.3.3.4. Permanencia, continuidad, estabilidad en el trabajo**

La batería de preguntas C14 a C16 permite determinar el tiempo que la persona ha estado aportando su mano de obra en la misma actividad o empleo (C14). En caso que el lapso de tiempo esté determinado se indaga cuánto más durará en esa condición (C15) y si la prestación se ha dado en forma ininterrumpida (C16).

El mismo conjunto de preguntas se aplica a todas las personas ocupadas de acuerdo a la sección donde fueron ubicadas, así encontrará los pares de C14-C16 en D2-D4, solo que adecuados para las personas ocupadas independientes y en E1-E3, adaptadas a las personas ocupadas asalariadas. Si bien las opciones de respuesta y los objetivos de estas preguntas son los mismos, en cada sección se vuelven a mencionar el grupo de preguntas y se explica la forma de llenado para cada una de ellas para que usted tenga claro cómo se adapta la pregunta a las condiciones de empleo de la persona sobre la cual se está obteniendo la información.

### **i. Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad**

Su propósito es determinar el tiempo que la persona ha estado ofreciendo su mano de obra. Esta pregunta se aplica a todas las personas ocupadas de acuerdo a la sección donde fueron ubicadas, así encontrará la misma pregunta D2, E1 y F4. En este caso está referida a la ayuda de las personas trabajadoras auxiliares sin remuneración o las asociadas con miembros del mismo hogar. Las opciones de respuesta son cinco:

*...permanente o por tiempo indefinido:* cuando la persona ha prestado su ayuda o participará del negocio por un lapso de tiempo indefinido, ya que cuando inició la ayuda no se estableció una fecha de término. En situaciones

excepcionales, puede haberse establecido un período de prestación de la ayuda, pero este plazo venció y la ayuda continúa sin que se establezca un nuevo momento de finalización.

*...sólo por esta temporada o la época:* cuando la ayuda de la persona se establece en relación a los ciclos anuales de producción o por la temporada específica. Debe diferenciarse de ayudas ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.

*...sólo por un tiempo determinado:* cuando se solicita la ayuda de la persona por un período específico de manera ocasional o temporal.

*...por una sola vez:* ubique a las personas que ayudaron en el período de referencia por una única vez. Se diferencia de la categoría anterior, porque la solicitud es para el cumplimiento de una tarea específica, que no ha hecho con anterioridad.

*...sólo cuando se lo piden:* no existe continuidad de la ayuda, pero sí de la disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona dueña del negocio o la persona asalariada lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad.

Es importante tener presente que en el caso de personas asociadas con miembros del mismo hogar (no simples ayudantes), la continuidad de la participación del negocio, no puede ubicarse en estas últimas dos categorías (salvo que la actividad en general tenga esta característica), pues sería cuestionable su responsabilidad permanente en el negocio. Si en la recolección de datos se encuentra algún caso de estos debe revisar las preguntas anteriores para determinar si la persona recibió un pago ocasional por el trabajo realizado en el período de referencia (si es así considérela asalariada); o no recibió pago y en realidad no tiene responsabilidad en el negocio (considérela auxiliar sin remuneración).

## ii. Pregunta C15. Duración total de la ayuda

La pregunta tiene el objetivo de determinar la duración total de la ayuda (incluye el tiempo que ha ayudado y el que ayudará en esa actividad). Recuerde que una de las características de los ayudantes es la jornada de trabajo parcial y la colaboración ocasional. Por lo tanto se espera que la duración total de la ayuda no sea de carácter permanente.

*Si usted marca alguna opción de respuesta con una duración total de un mes o menos (C15=1 ó C15=2) la Tablet va a revisar que la cantidad de horas normales reportadas en C12 sea cero.*

## iii. Pregunta C16. Tiempo que ha estado ayudando sin interrupciones mayores a 15 días (antigüedad)

**Antigüedad** tiempo que la persona ha trabajado en forma continua (sin interrupciones) o con interrupciones no mayores a quince días

Su objetivo es determinar la antigüedad de la persona en el trabajo declarado, es decir el tiempo durante el cual la persona ha estado ayudando de forma continua o con interrupciones menores a los 15 días, en el negocio o actividad, ya sea como auxiliar sin remuneración o como familiar asociado con un miembro del mismo hogar.

Como respuesta se anotará la cantidad de meses o años a dos dígitos, y en caso de que el periodo sea menor a un mes deberá pulsar "Para menos del mes" (Código 0).

La Tablet presenta varios controles en esta pregunta. Primero la cantidad de meses debe estar en un rango entre 1 y 11. Segundo La cantidad de años de laborar en forma continua como ayudante debe ser mayor o igual

a 1. Tercero, cada vez que la cantidad de años supere los 45 se presentará un mensaje de confirmación. Si esa fue la cantidad de años que dio el informante usted continuará con la siguiente pregunta.

#### iv. Pregunta C17. Indagación sobre empleo secundario

Pretende indagar la existencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la Tablet despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolver a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleos e incluso dio el registro de las horas. En estos casos antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo en C17 y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas.

### 4.4. SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

El objetivo de esta sección es caracterizar a las personas que desarrollan una actividad económica como patronos o trabajadores por cuenta propia. Este tipo de actividad se examina a través de dos grandes dimensiones: (i) determinación del grado de formalidad del empleo y (ii) ingresos percibidos por estas actividades.

#### 4.4.1. Determinación del grado de formalidad del empleo

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

##### 4.4.1.1. Pregunta D1. Contratación de personal asalariado

El objetivo es identificar si las personas que desarrollan una actividad o negocio propio, contratan mano de obra asalariada. Las opciones de respuesta son:

*...sí, siempre:* se clasifican aquí las personas trabajadoras independientes, ya sea dueñas o socias activas, que para desarrollar la actividad de su empresa o negocio contrata en forma continua uno o más trabajadores remunerados (en dinero o en especie). Es a este tipo de persona a las que se les denomina patrono o empleador. Se incluye en esta categoría a las personas que siempre tienen personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque el personal no tenga un contrato permanente. Además se consideran las personas que la semana de referencia suspendió al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado. Por ejemplo:

- ✓ Dueña de una tienda de ropa que ella misma administra y que durante todo el año tiene una dependiente contratada y en la época de diciembre contrata más personal.
- ✓ Dueño de una academia de idiomas en la que él imparte clases y también contrata profesores. Cada tres meses, antes que alguno de los profesores adquiera derechos laborales, lo reemplaza por otra persona, pero siempre hay profesores contratados para impartir las lecciones.
- ✓ Personas socias de una pequeña finca productora de banano que siempre tienen contratada una cuadrilla para atender la finca. Antes de la semana de referencia, un huracán inundó toda el área e inhabilitó la finca, por lo que la semana pasada, e incluso al momento de la entrevista, nadie pudo trabajar; la cuadrilla fue suspendida sin pago hasta que baje el nivel del agua y la Comisión Nacional de Emergencias autorice el regreso.

*Si la persona ocupada independiente contrata personal el tamaño de establecimiento tiene que ser mayor a 1 de lo contrario la Tablet enviará un mensaje de alerta para que corrija la inconsistencia.*

*...sí, pero solo a veces:* en esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que sólo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren a la contratación de mano de obra asalariada. Debe incluir en esta categoría a las personas que durante el período de referencia contrataron personal, pero esta contratación no es continua, dado que usualmente en el negocio sólo usan su fuerza de trabajo para desarrollar las actividades o con mano de obra auxiliar no remunerada.

*...no contrata personal:* incluya a quienes den una respuesta negativa. Recuerde que la utilización de mano de obra auxiliar no remunerada no se considera contratación de personal.

*Si la persona ocupada independiente NO contrata personal el tamaño de establecimiento tiene que ser 1 de lo contrario la Tablet enviará un mensaje de alerta para que corrija la inconsistencia.*

#### 4.4.1.2. *Pregunta D2. Estabilidad del negocio o actividad*

El objetivo de esta pregunta es determinar el tiempo que la persona ha estado trabajando en la misma actividad, para el caso específico de los ocupados independientes, determina la cantidad de tiempo que la persona ha dedicado al negocio o establecimiento. Las opciones de respuesta son las mismas que se especificaron en 4.3.3.4.i.Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad, página 184, pero en este contexto se adecuan al negocio o actividad de la persona ocupada independiente.

*...por tiempo indefinido o permanente:* cuando la persona ha participado en este negocio o actividad por un lapso de tiempo indefinido, es decir, cuando inició su relación laboral no se estableció una fecha de término.

*...sólo por esta temporada o la época:* la participación está asociado a ciclos anuales de producción o por una temporada específica del año. Debe diferenciarse de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.

*...sólo por un tiempo determinado:* la participación en la actividad fue por un período específico, se han establecido condiciones o circunstancias de término del actividad, por lo que esta es ocasional o temporal [ejemplo: volumen de producción o suspensión temporal de los servicios o cierre del negocio].

*...por una sola vez:* ubique a las personas que trabajaron en el período de referencia en una tarea específica, por una única vez.

...solo cuando se lo piden: no existe continuidad del trabajo, pero sí una disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona empleadora o socia lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad, es decir, se involucra eventualmente si se necesita.

#### 4.4.1.3. *Pregunta D3. Duración total del negocio o actividad*

Se busca determinar la duración total de la participación de la persona en el negocio o actividad, en los casos en que la persona indica que no es una actividad o negocio permanente o por tiempo indefinido.

Las personas que trabajaron por lo menos una hora en el período de referencia y no mantenían regularidad alguna en el empleo, pues realizaron su trabajo por única vez, sólo trabajan cuando se los piden o sus contratos tienen duración de un mes o menos se les llama **trabajadores ocasionales**.

**Trabajador ocasional** no mantiene regularidad alguna en el empleo, realiza su trabajo por única vez o cuando se lo piden o por contratos con duración de un mes o menos

Si la persona ocupada independiente declara una duración total menor al mes (D3=1 ó D3=2) se le considera trabajador ocasional y la Tablet verificará la cantidad de horas trabajadas por semana. El registro correcto en C2a para estos trabajadores es "cero" en el reporte de horas normales (C2a1=0), pues normalmente esta persona no trabaja en esta actividad. Las horas que le dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más (C2a1>0).

#### 4.4.1.4. *Pregunta D4. Antigüedad del negocio o actividad*

La pregunta se plantea para determinar la continuidad de la administración del negocio o actividad y no la antigüedad del negocio como tal. Esto por cuanto algunos negocios cambian de dueño a pesar de estar siempre en la misma ubicación y estructura. Interesa entonces el tiempo que la personas tiene que estar dirigiendo o trabajando para ese negocio. Se anota la cantidad de meses o años que tiene la persona a cargo de este negocio o actividad.

*Recuerde que debe hacer la anotación en la casilla respectiva y no en todos los espacios disponibles.*

Por ejemplo, si tiene el negocio hace dos años y seis meses, anotará 2 en la casilla de años. Si tiene siete meses y quince días, anotará 7 en la casilla meses. La Tablet le va alertar en caso de error: (i) si la cantidad de meses tiene un valor que no está entre 1 y 11; (ii) si la cantidad de años de tener el negocio de forma continua es cero ó (iii) si la cantidad de años supera los 45. Esta última es una alerta tipo 1 "Revisar", si esa fue la cantidad de años que dio el informante usted continua con la siguiente pregunta.

#### 4.4.1.5. *Pregunta D7. Cantidad de clientes*

La pregunta pretende diferenciar si el establecimiento tiene habitualmente uno o distintos clientes. Debe enfatizarse la habitualidad para obtener una respuesta adecuada, pues se considera que un negocio tiene un solo cliente si su actividad es pagada en su totalidad por ese cliente, aunque de vez en cuando, produzca o preste servicios adicionales a otras personas. Por cliente se entiende la persona (física o jurídica) que solicita la elaboración de un producto, la reparación de un artículo, la prestación de un servicio o compra la mercadería que está a la venta, y en todos los casos paga el precio establecido.

#### 4.4.1.6. *Pregunta D8a. Número de proveedores*

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

Si el establecimiento no requiere de materias primas pero sí repuestos o materiales que son indispensables para prestar el servicio, como por ejemplo el papel en un servicio de fotocopiado, o repuestos automotrices en un taller mecánico, se indagará respecto a los proveedores de dichos artículos.

No se incluyen proveedores de servicios públicos (electricidad, agua) o los de insumos agrícolas (semillas, herbicidas) o industriales (lubricantes de maquinaria, combustibles).

Las opciones de respuesta son:

*Uno:* cuando sólo una entidad le provee las materias primas. Tome en cuenta que en algunos casos el proveedor es el mismo que compra la totalidad de la producción, por lo que siempre marcará esta categoría.

*Dos o más:* contempla a los establecimientos que se abastecen indistintamente de diferentes proveedores, según criterios de oportunidad, precio, cercanía, surtido, es decir, se abastece de varios proveedores que no son fijos.

*Ninguna:* cuando a pesar de ser requerido para la actividad del negocio, la persona dueña no utiliza proveedores porque ha impuesto la condición a sus clientes de que aporten los materiales, o cuando no aplica, dada la actividad del establecimiento.

#### 4.4.1.7. *Pregunta D8b. Condiciones establecidas por un proveedor o un cliente*

Se indaga si algún proveedor o cliente definen condiciones de operación del negocio, limitando el nivel de autonomía o control de la persona dueña del mismo. La respuesta múltiple combina cuatro posibilidades de respuesta

*Montos mínimos de venta o de producción:* se refiere a la definición de un límite inferior de ventas o del volumen de producción, que de no cumplirse podrían provocar sanciones (como el no pago de una comisión) o rompimiento de contrato.

*Área geográfica de operación:* cuando se delimita una zona geográfica para poder operar.

*Cuáles mercaderías o productos puede vender:* se restringe el tipo de bienes para la venta, especialmente cuando se establece que sólo puede comercializarse lo suministrado por el proveedor y la persona dueña del establecimiento no tiene la libertad para diversificar sus productos.

*Supervisión directa de su actividad:* cuando con cierta periodicidad, el establecimiento es inspeccionado respecto a las condiciones de operación que deben cumplir según lo establecido por el proveedor, tales como horarios, forma de atención a clientes, disposición de los productos, decoración del local, entre otras.

#### 4.4.1.8. *Pregunta D9. Definición del precio o valor*

La pregunta explora sobre la libre fijación del precio a cobrar por la mercadería o los servicios. Si la persona no tiene restricción alguna en la mayoría de sus productos y fija su margen de ganancia, se consignará una

respuesta positiva. Considere que algunas personas dueñas de pequeños establecimientos que expenden abarrotes (pulperías, “mini-súper”) señalan que el margen de ganancia está establecido por el proveedor, pero en realidad el proveedor lo que hace es una recomendación de precio máximo o mínimo de venta, pero puede ser modificado según las condiciones de mercado (ejemplo: lejanía del establecimiento, la existencia de competencia, la rotación de productos), por lo que en realidad sí puede fijar el precio de venta para gran parte de la mercadería.

#### 4.4.1.9. *Pregunta D10. Existencia de socios*

**Socio** persona que participa en las tareas del establecimiento, ya sea sólo con la aportación de capital, tomando de decisiones y/o administrando dicho establecimiento

Se desea indagar sobre la existencia de socios en el negocio o actividad, sean estos miembros o no del hogar. Se considera **socio** la persona que hace aportes de capital o quien participa en las decisiones o en la administración de dicho establecimiento o en cualquiera de las anteriores.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, consigne una respuesta positiva e indague si son miembros del mismo hogar o no. Si son miembros del hogar anote el número de línea o seleccione el nombre de la persona del listado de miembros del hogar según este llenando el cuestionario en Tablet o en papel.

*Recuerde que deben considerarse socias las personas que en la Sección C manifestaron que ayudan en la actividad, pero en realidad tienen la potestad de retirar dinero, recibir ganancias o participar de la toma de decisiones del negocio.*

Si la persona tiene más de un socio que es miembro del hogar pídale que seleccione al más importante. Si el(la) informante no puede seleccionar uno de los varios socios que son miembros del hogar entonces seleccione el primero que aparece en el listado

Note que si el hogar tiene varios socios esto quiere decir que varias personas están trabajando en el mismo negocio o actividad como una empresa familiar, de modo que la condición de actividad económica como persona ocupada independiente de esta otra persona debe venir detallada en el formulario individual sea en el empleo principal o secundario.

#### 4.4.1.10. *Pregunta D11. Inscripción del establecimiento*

Tiene el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento, según las instancias públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe seleccionar solo una de las opciones presentes, son cuatro las opciones de respuesta:

*...en el Registro de la propiedad, como empresa o razón social con cédula jurídica:* se incluyen en esta categoría aquellos establecimientos o negocios que están inscritos como persona jurídica (ejemplo: sociedad anónima – S.A. o sociedad de responsabilidad limitada – R.L.). No todos los establecimientos están inscritos en el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de duda y de ser posible, solicite el número de cédula jurídica, o al menos indague si la tiene. En el caso de inscripción de fincas, lo que interesa es la empresa o entidad que explota dicha finca como sociedad no es la inscripción del bien inmueble.

*...en otra instancia pública:* las empresas para poder funcionar requieren diversos requisitos, como la inscripción en distintas entidades, entre ellas: Dirección de Tributación Directa, que vela por el pago de

impuestos (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas). Las municipalidades, en relación a las patentes comerciales. El Ministerio de Salud, que otorga permisos sanitarios de funcionamiento. La Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), respecto a la inscripción del negocio como patrono.

*No está inscrita en ninguna:* incluya los establecimientos en los que se manifieste claramente que no está inscrito en ninguna entidad.

#### 4.4.1.11. Pregunta D12. Contabilidad formal

Interesa determinar si el establecimiento o negocio lleva un control contable por una persona profesional, con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las entidades competentes.

*No incluya las anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento.*

Algunos establecimientos están sujetos a lo que se denomina Régimen Simplificado de Tributación, el cual es un procedimiento establecido por la Dirección de Tributación Directa para facilitar la declaración de impuestos por parte de pequeños establecimientos. Bajo este procedimiento, la Dirección de Tributación acepta que en el registro contable sólo se lleve sobre los gastos y no una contabilidad completa. Estos casos, NO deben considerarse contabilidad formal si es el único control que se lleva. En caso que el establecimiento, aunque esté bajo el Régimen Simplificado de Tributación, realice los asientos contables completos con una persona profesional, se anotará una respuesta positiva.

Si la persona dueña del establecimiento, es profesional en Administración o Contabilidad y lleva ese registro formal, se considera que sí lleva contabilidad formal.

### 4.4.2. Ingresos del empleo independiente

Debido a que las personas trabajadoras independientes, ya sea patronas o cuenta propia, tienen ingresos por trabajo que están directamente relacionados con los beneficios que otorga su actividad, en esta investigación se quiere determinar el monto mensual de ingreso percibido, ya sea como retribución por su trabajo o por concepto de utilidad o ganancia, producto de su participación en la actividad económica, cuando ésta ganancia sea imposible de separar de los beneficios por la participación de otros factores de producción, tales como la aportación de capital fijo (ingreso mixto).

Se incluye:

- ✓ La remuneración recibida producto de su trabajo, por los propietarios gerentes de sociedades y cuasisociedades.
- ✓ Retiros de dinero que realiza la persona independiente, regularmente como retribución a su trabajo dentro de su empresa. El ingreso monetario del valor de productos retirados de su actividad o negocio (según valoración del informante a precio de mercado), para su propio consumo o el de su hogar.
- ✓ Gastos del hogar (según valoración del informante a precio de mercado) pagados por la empresa. Ingresos por trabajos ocasionales realizados en el mes anterior.
- ✓ Ingresos provenientes de empresas dirigidas por sus propios dueños o en asociación, ya sea por la parte correspondiente por su trabajo y los ingresos recibidos por cada socio.

- ✓ Ingreso mixto o beneficio bruto provenientes de la actividad económica de una empresa familiar no constituida en sociedad, que comprende, el valor de la producción (los productos vendidos o servicios prestados y los que se almacenan para una posterior utilización en la empresa), descontando el monto total de los gastos de explotación o costos de producción.

Antes de pasar a revisar cada una de las preguntas que permiten recolectar información sobre los ingresos que perciben las personas trabajadores independientes es importante que usted domine una serie de conceptos básicos:

**Período de referencia de los ingresos:** es el mes anterior al momento de la entrevista, por lo que se registra la ganancia bruta obtenida en dicho mes.

Si la información se declara en períodos inferiores al mes, por ejemplo la última semana o quincena, reconstruya con la persona informante, de tal forma que se obtenga una estimación de la ganancia obtenida el mes anterior. Para personas cuya actividad se ubica en el sector primario (agricultura, ganadería, explotación forestal, caza y pesca) utilice el período de percepción de ingresos declarado por la persona informante, excepto si éste es inferior al mes, en cuyo caso, debe proceder como se indicó anteriormente.

**Empresas no constituidas en sociedad:** éstas contemplan actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad y donde no se lleva una contabilidad formal, por lo que no es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad de la persona independiente o un grupo familiar, no del establecimiento; las personas propietarias asumen a título personal cualquier deuda del negocio, y no es fácilmente distinguible el activo y pasivos de la empresa y sus titulares. En algunos casos, las actividades se realizan utilizando recursos o activos del hogar y es difícil distinguir qué parte del ingreso corresponde a la utilización de la propia mano de obra y cuál a excedentes de explotación, además de cuáles son gastos de explotación y cuáles del hogar.

**Cuasisociedades:** éstas incluyen las actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad, o registradas a nombre de una persona física, generalmente la titular del establecimiento, pero sí lleva una contabilidad formal, por lo que sí es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad del establecimiento y no comparte, por lo menos no habitualmente, recursos o activos del hogar. La gestión empresarial es retribuida monetariamente de manera separada del excedente de explotación.

**Sociedades:** éstas incluyen las actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, registradas en el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de persona jurídica o razón social, lleva una contabilidad formal, por lo que sí es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad del establecimiento y no comparte, por lo menos no habitualmente, recursos o activos del hogar. La gestión empresarial es retribuida monetariamente de manera separada del excedente de explotación.

**Valor de la producción bruta:** es el valor de todos los bienes y servicios producidos para el mercado, así como para la propia utilización final. La producción para el mercado corresponde al valor de los bienes y servicios vendidos, intercambiados o proporcionados gratuitamente, o a precios reducidos como pagos en especie a la mano de obra contratada. La producción para la propia utilización final comprende el valor de los bienes y servicios consumidos por el hogar o conservados para su utilización en la producción futura.

**Valor de las ventas:** en esta investigación, se refiere únicamente al valor en dinero obtenido de la producción para el mercado en el período de referencia. Esto es, el monto total cobrado a la clientela por los productos o servicios puestos a su disposición. Incluye, además, el valor (según estimación a precios de mercado de la persona informante) de los bienes o servicios producidos en el establecimiento e intercambiados en trueque, así como los retiros en efectivo de los ingresos del establecimiento si éstos no se han declarado en las ventas. No deben incluirse en dichas ventas, el monto total de los impuestos indirectos de ley adicionados al costo del producto, cuando éstos deben ser pagados por la clientela, tal como el impuesto de ventas.

**Gastos de operación o explotación:** contempla todo gasto relacionado con la producción en que el establecimiento incurrió en el período de referencia. Estos son de tres tipos:

**Consumo intermedio:** el costo de los bienes y servicios consumidos como insumos por los procesos de producción, por ejemplo, el grano transformado o la electricidad consumida. Incluye la adquisición de materias primas, combustible, herramientas y pequeño equipo, así como el costo de las semillas, forrajes, fertilizantes y otros insumos utilizados en la labranza, los alquileres o cargas pagados por el equipo, maquinaria, edificios y tierra utilizados en la actividad de la empresa, el costo de los transportes y la comercialización, el costo de las reparaciones y mantenimiento ordinarios del equipo y los vehículos, los intereses pagados en relación con la empresa y otros gastos de explotación.

**Remuneración** que debe pagarse a la mano de obra contratada: comprende todos los gastos sufragados, ya sea en dinero, en especie o en servicios, en relación con éstos. Se contempla los pagos que debe hacer el establecimiento por los pagos de la seguridad social, u otros beneficios otorgados adicionales a su salario, impuestos exigibles sobre la producción, menos las subvenciones recibidas, en caso de haberlas.

**Ganancia o beneficio:** es la diferencia entre el valor de las ventas y los gastos de operación en el período de referencia. En algunos casos esta diferencia puede ser negativa, por lo que en vez de ganancia, se obtiene pérdidas.

**Ganancia o beneficio proporcional:** cuando en el establecimiento se gestiona con la participación de varios socios activos, esta ganancia corresponde a la parte o proporción acordada en función del aporte de capital o de la propia mano de obra.

**Valor de lo retirado para autoconsumo:** la producción que se retira para el propio consumo o del hogar, también se considera como parte del valor de las ventas, pero se identifica en forma separada, dado que no estuvo a disposición en el mercado. Esta producción o mercadería retirada se valora a precios de mercado según la información dada por informante.

#### 4.4.2.1. Preguntas D13. Ingreso por trabajo independiente

Estas preguntas tienen el objetivo de determinar el monto del ingreso por concepto de trabajo independiente, producto de su participación exclusiva como mano de obra y por el excedente de explotación. Se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, por lo que al tener una contabilidad formal, la remuneración a los diferentes factores de producción son claramente separables.

##### i. Pregunta D13a. Remuneración en forma de salario

Esta pregunta indaga si las personas que han declarado que sí llevan contabilidad formal se asignan un salario por el trabajo que realizan en el negocio. En caso de que la respuesta sea positiva debe seguir la

secuencia de D13b – D13e, de lo contrario siga los pases que lo llevaran al bloque de preguntas que tendrá que aplicar.

#### ii. Pregunta D13b. Ingresos percibidos el mes anterior:

Con esta pregunta se aproxima el salario mensual de los trabajadores independientes, que llevan contabilidad formal en sus negocios y tienen asignado salario.

#### iii. Pregunta D13c. Ingresos por aguinaldo

La pregunta se aproxima el ingreso percibido por aguinaldo correspondiente a los últimos doce meses de las personas que realizan una actividad independiente.

#### iv. Pregunta D13d. Valoración del gasto personal o del hogar por parte de la empresa

En este caso, se indaga si la persona que trabaja en su propia empresa, recibe como sobresueldo el pago de algunos gastos personales o de su hogar como la alimentación o transporte. Puede recibirlo directamente, como por ejemplo, asignándole un vehículo o por medio de una tarjeta de crédito con la que cubre gastos personales.

#### 4.4.2.2. Pregunta D13e. Ingresos por distribución de utilidades o dividendos

Aproxima el ingreso que le corresponde por dividendos o utilidades en los últimos doce meses. Note que el pase a P1 aplica para ambas respuestas.

### 4.4.3. Actividad no agropecuaria

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

#### 4.4.3.1. Preguntas D14. Solo para producción no agropecuaria

Su objetivo es estimar el **ingreso mixto** recibido por parte de la persona trabajadora independiente, cuando su actividad se realiza en una empresa no constituida en sociedad y se ubica en los sectores de industria, comercio y servicios.

La pregunta **D14a** solicita al informante el total de la ganancia del mes anterior, señalando que el valor de las ventas no incluye el monto total gastado para realizar esas ventas.

Ganancia actividad NO agropecuaria "Dice ser un ayudante que no recibe dinero y reporta ganancias por la actividad". Si la persona anteriormente en la pregunta C13a indicó que por este trabajo no le pagan ni en dinero ni en especie, la respuesta en la pregunta de ganancia debe ser "0".

Como la empresa no lleva una contabilidad formal, se incluyen las preguntas **D14b** y **D14c** para ayudar a reconstruir los ingresos y gastos del mes anterior. Al formular la pregunta **D14b** se obtiene el ingreso en dinero por la venta de los productos o servicios prestados en el mes anterior. La pregunta **D14c**, por otra parte estima los gastos de acuerdo con la actividad.

*Es frecuente que las personas no logren declarar un dato preciso para la ganancia del mes anterior, pues hacen referencia a las variaciones a lo largo del año, en estos casos acepte la mejor aproximación de la ganancia mensual.*

#### 4.4.3.2. Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos

El recuadro de la pregunta **D14d**, le indica que no debe leerse esta pregunta, sino que el entrevistador debe marcar la opción que mejor se ajuste a la actividad que la persona realiza para identificar si la actividad se refiere a la fabricación o venta de productos o alimentos. Si la respuesta es afirmativa (D14d=1) se pregunta por **D14e** y **D14f** de lo contrario se pasa a **D16**.

**D14e** y **D14f** estiman el valor mensual de los productos o alimentos retirados del establecimiento para uso personal o del hogar, por ejemplo, si la persona tomó abarrotes de su pulpería o ropa de su tienda, o hizo un mueble de cocina para el hogar (de lo fabrica para vender), o consumió los almuerzos que preparó en su soda para la venta. Esta valoración no incluye los servicios autoprestados como transporte, asesoría legal, manicure o reparación de artículos.

#### 4.4.4. Actividad agropecuaria

Se formula con el mismo objetivo del bloque anterior, pero se dirige exclusivamente a personas que desarrollan una actividad relacionada con la agricultura, la explotación forestal, la ganadería u otra producción pecuaria, como la caza y la pesca. Se toma en consideración que los períodos de percepción de ingresos son muy variables y por ello no se especifica que deba ser el mes anterior. Debe prestar atención al tipo de producción y establecer cada cuánto la producción se cosecha y vende, o cada cuánto se venden los animales de crianza.

##### 4.4.4.1. Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias

Este bloque de preguntas es un esfuerzo más que hace la encuesta por aproximar la ganancia de las personas que no han declarado su ingreso laboral o para los informantes que realmente desconocen los ingresos de la persona de la que se le están solicitando los datos.

La pregunta **D15a** solicita al informante el total de la ganancia en el último período de venta del producto agrícola, vacuno, porcino, forestal.. (según la actividad), señalando que el valor de las ventas es neto, es decir que debe restarle el monto total gastado para realizar esas ventas.

Dado que la persona gestiona una empresa que no lleva una contabilidad formal, se incluyen las preguntas **D15b** y **D15c** para reconstruir los ingresos y gastos del período. Al formular la pregunta **D15b** se obtiene el ingreso en dinero por la venta de los productos, en la pregunta **D15c** se estiman los gastos de acuerdo con la actividad.

*El período asociado con el ingreso y gasto deben coincidir con el período de venta del producto por el cual se obtuvo la ganancia registrada en D15a. Si estos períodos son diferentes la Tablet le va alertar del error.*

La pregunta **D15d** determina si la persona retiró parte del producto cualquiera que sea (arroz, leche, madera, huevos,...) para uso personal o del hogar. Si la persona contesta afirmativamente se le pide en **D15e** que estime el valor de los productos retirados al precio que los habría vendido.

*A pesar que la boleta impresa especifica los períodos de D15d y D15e como los períodos de venta, en estos períodos se refieren al último período que la persona retiro producto para el consumo propio.*

#### 4.4.5. Ingresos del empleo independientes con una duración del empleo menor al mes

Preguntas D17 y D18 se aplican solamente a los trabajadores cuyos períodos laborales son inferiores al mes. Su propósito es estimar el monto del pago que recibieron o recibirán por sus servicios

##### 4.4.5.1. *Pregunta D17. Estimación de la ganancia para las personas con ingreso ignorado o cero*

Su objetivo es rescatar los ingresos por trabajo de las personas trabajadoras independientes cuya actividad no se realiza de manera regular o fue realizado por un período inferior al mes; de ahí que la anotación del periodo se hace en días y siempre a dos dígitos. Se indaga directamente por la ganancia recibida.

##### 4.4.5.2. *Pregunta D18. Ingresos por empleo anterior cuando la duración es menor al mes*

Se indaga sobre la percepción de ingresos de un empleo anterior, ya sea independiente o asalariado, en el mes de referencia, no te que ambas respuestas lo llevan a la pregunta P1.

#### 4.4.6. Pregunta P1. Ubicación del negocio y Número de teléfono

El objetivo de estas preguntas es identificar de forma precisa la dirección física del negocio o actividad y su número de teléfono. El espacio de **P1a** es para escribirla de la forma más clara la dirección. Las variables de provincia y cantón usan el buscador en la Tablet, mientras que las otras señas necesarias para ubicar el negocio.

**P1b** permite establecer una forma de contacto directo con la persona que es dueña del negocio; así es importante que anote el número de teléfono celular de la persona o bien el número del negocio. La Tablet va enviar un mensaje de error si el número de teléfono tiene un número diferente a 8 cifras y el mismo no se encuentra entre 20000000 y 99999999. En caso de ser necesario, la Tablet le da la opción de pulsar "No quiso / No tiene".

Además, la Tablet solo va desplegar P2 y P2a cuando en C11 se haya indicado que las actividades se realizan siempre en el mismo local / finca de la empresa para la que trabaja o en vía pública con puesto fijo (C11 =5 ó C11 =10). Si usted aplica el cuestionario en papel trate de recodar esta pauta para que no duplique la dirección ni el número de teléfono.

Estas dos preguntas revisten una importancia especial, y en caso de duda del informante, indique que estas preguntas permitirán identificar unidades productivas donde la actividad se ejecuta a título personal de uno o más miembros de los hogares; por esta razón es tan relevante anotar la mayor cantidad posible de datos en la dirección para que esta sea lo más exacta posible.

### 4.4.7. Pregunta D19. Indagación sobre empleo secundario

Pretende indagar la existencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la Tablet despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolver a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleo e incluso dio el registro de las horas. En estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay no hay un segundo empleo y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas.

## 4.5. SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

El objetivo de esta sección es la determinación de un conjunto de condiciones que las personas ocupadas asalariadas tienen en su trabajo en términos de duración; horarios; actividades desarrolladas; forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en su empleo, entre otros. Se organiza en dos bloques de preguntas: uno sobre las características del empleo asalariado que se indagan con las preguntas E1 a E7a y otro sobre los ingresos de las personas asalariadas que van de las preguntas E8a a E17.

### 4.5.1. Características del empleo asalariado

Mide características del empleo salario tales como la duración del empleo (E1), la duración total del trabajo (E2), duración del contrato (E3), el horario de trabajo (E4 y E5), las herramientas que aporta sin que la empresa le reconozca (E6) y la entidad que emite el pago (E7).

#### 4.5.1.1. Pregunta E1. Estabilidad en el empleo asalariado

El objetivo de esta pregunta es determinar el tiempo que la persona ha estado trabajando en el mismo empleo. Las cinco opciones de respuesta determinan la periodicidad que la persona ocupada asalariada tiene de prestar los servicios para el negocio o empresa y son las mismas que se explicaron en 4.3.3.4.i.Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad página 184, pero adecuadas al contexto de la persona ocupada asalariada.

*...por tiempo indefinido o permanente:* cuando la persona trabaja por un lapso de tiempo indefinido, es decir, cuando inició su relación laboral no se estableció una fecha de término.

*...sólo por esta temporada o la época:* es el trabajo que está asociado a ciclos anuales de producción o por una temporada específica del año. Debe diferenciarse de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.

*...sólo por un tiempo determinado:* cuando la persona se ha empleado por un período específico, se han establecido condiciones o circunstancias de término del trabajo, por lo que este es ocasional o temporal (ejemplo: volumen de producción o sustitución de una persona por vacaciones o incapacidad).

*...por una sola vez:* ubique a las personas que trabajaron en el período de referencia en una tarea específica, por solicitud de una única vez. Es una solicitud para el cumplimiento de alguna tarea que no ha hecho con anterioridad.

*...solo cuando se lo piden:* no existe continuidad del trabajo, pero sí una disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona empleadora lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad, es decir, la persona trabaja eventualmente si se necesita.

#### 4.5.1.2. *Pregunta E2. Duración de la contratación:*

Su objetivo determinar la duración total del trabajo de la persona asalariada, incluye el tiempo que ha trabajado y el que trabajará en esa actividad. Si la persona responde que este trabajo duró un mes o menos deberá aplicar el "pase" indicado.

Si el trabajador es ocasional (E2=1 ó E2=2) la Tablet verificará la cantidad de horas trabajadas por semana. El registro correcto en C2a para estos trabajadores es "cero" en el en el reporte de horas normales (C2a1=0), porque la persona no trabaja normalmente en este lugar. Las horas que dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más (C2a1>0).

#### 4.5.1.3. *Pregunta E3. Duración del contrato de trabajo permanente o continuo*

El objetivo de esta pregunta es determinar la duración del contrato de trabajo permanente o continuo de la persona asalariada. Se indaga por el tiempo ya trabajado, es decir la antigüedad sin interrupciones, o con interrupciones no mayores a quince días. Se anota la cantidad de meses o años que tiene la persona de estar en este mismo trabajo.

*Recuerde que debe hacer la anotación en la casilla respectiva y no en todos los espacios disponibles, de lo contrario la Tablet alertarle del error.*

Además, se supone que si la persona tiene más de un año de laborar en el mismo lugar, el trabajo debería ser por tiempo indefinido o permanente. Usted debe verificar la respuesta marcada y en caso de estar correcta tiene que escribir una observación y continuar con el flujo de preguntas. Por ejemplo, muchos profesores de la Universidad de Costa Rica tienen más de 10 años de estar dando clases, sin embargo sus nombramientos interinos se hacen solamente por el período lectivo. La interrupción a finales de año es menor a 15 días si el profesor tiene que impartir clases en verano.

#### 4.5.1.4. *Pregunta E4a. Horario normal de trabajo*

Se refiere al período de trabajo diario laborado, entre la hora de inicio y la hora de término, determinando el intervalo de tiempo usual dedicado a la realización de labores en el empleo principal. Las opciones de respuesta son:

*Diurno:* cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja en horario comprendido entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m. No obstante, si el horario excede de las 7:00 p.m., pero no abarca tres o más horas nocturnas y las

horas diurnas representan más de la mitad de las horas totales contratadas, consigne horario diurno (ejemplo: un horario entre las 4 p.m. y las 9 p.m.).

**Nocturno:** implica que siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja en horario entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.

**Mixto:** cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja con horario que inicia antes de las 7:00 p.m. y contempla al menos tres horas nocturnas, siempre y cuando estas horas representen la mitad o menos de las horas totales contratadas. Considere las siguientes especificaciones:

Si el horario excede de las 7:00 p.m., pero no abarca tres o más horas nocturnas y las horas diurnas representan la mitad o menos de las horas totales contratadas, consigne horario mixto (ejemplo: un horario entre las 5:00 p.m. y las 9:00 p.m.).
Si las horas nocturnas representan más de la mitad de la jornada y en el horario hay menos de tres horas diurnas, se consignará horario nocturno (ejemplo: un horario de trabajo entre las 5:00 p.m. y las 10:00 p.m.).

**Horario alterno / rotativo / escalonado:** cuando no se establece un horario fijo, es decir, siempre o la mayor parte del tiempo, su horario de trabajo cambia entre horarios diurnos, nocturnos o mixtos o de acuerdo a un rol que estable la persona empleadora como lo explica (Tabla 28).

**Otro tipo:** abarca otros tipos de horarios no contemplados en las opciones anteriores, como aquellos que combinan los horarios diurnos, nocturnos o mixtos con algún tipo de restricción horaria adicional (ejemplo: horarios diurnos pero con la exigencia de disponibilidad nocturna ante situaciones de emergencia, o los horarios que exigen que cada cierto tiempo se hagan guardias de veinticuatro horas). **Horario propio:** considere en esta categoría a las personas que tienen la flexibilidad de arreglarlo a su conveniencia, por lo que trabaja en horarios diversos. Si la persona arregló para sí misma un horario de trabajo fijo, clasifíquela siempre en esta categoría, pues puede tener la alternativa de variarlo en caso de una circunstancia especial. En esta categoría suelen incluirse personas que trabajan en su domicilio en actividades de maquila o agentes de ventas, por mencionar algunos ejemplos.

**TABLA 28.**

**Definición de alterno, rotativo y escalonado**

<b>Horario alterno</b>	<b>Horario rotativo</b>	<b>Horario escalonado</b>
Contempla variaciones de horarios cada cierto período claramente establecido, de manera que durante ese período, se cumple el mismo horario, pero en el siguiente período alterna con otro. Ejemplo: el horario de personal de enfermería de un hospital que un mes trabajan en horario diurno, otro mes en horario nocturno y otro en horario mixto.	Las variaciones de horario ocurren en períodos cortos, ya sea cada día o durante cierto número de días de la semana y no necesariamente sigue un patrón determinado. Ejemplo: los horarios del personal de algunos supermercados, quienes un día les comunican que tienen un horario determinado, otro día tienen otro horario, y así sucesivamente, siguiendo un rol que se comunica con poca anticipación. También los horarios que por tres o cuatro días de la semana son el mismo, pero es diferente al de los restantes días de la semana.	Las variaciones de horario se presentan en períodos cortos, (diarias o durante cierto número de días de la semana) pero siguen un patrón en el que la hora de inicio de un día o de un bloque de días, se define en función de la hora de término del anterior. El cambio puede ser diario, por lo que cada día inicia y termina labores en horas diferentes, pero de acuerdo a la hora de salida anterior. Ejemplo: el día lunes el horario es de 6 a.m. a 2 p.m., el martes de 2 p.m. a 10 p.m. y el miércoles de 10 p.m. a 6 a.m. Ejemplo: lunes, martes y miércoles tiene horario de 2 p.m. a 10 p.m., los siguientes tres días de 10 p.m. a 6 a.m., descansa el domingo, y luego lunes, martes y miércoles de la siguiente semana, tiene horario de 6 a.m. a 2 p.m.

#### 4.5.1.5. *Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo en la semana*

Esta pregunta tiene el objetivo de determinar si los días de trabajo contratados a la semana, son regulares o no, considerando siempre una semana calendario de domingo a sábado. En este caso, se hace referencia a los días específicos (domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado), no la cantidad de días. Excepcionalmente puede considerar períodos más largos a la semana, como la quincena o el mes.

#### 4.5.1.6. *Pregunta E5. Organización de la semana laboral*

Se formula para determinar si existe o no esquema de rotación de días en la semana laboral, es decir, la forma en que se organiza según el número de días seguidos de trabajo y el número de días seguidos de descanso.

Si una persona trabaja de lunes a viernes y descansa sábado y domingo, se anotarán 5 días de trabajo y 2 de descanso. Si trabaja de día por medio, se anota 1 día de trabajo y 1 día de descanso. La rotación variable, se refiere a que los días de trabajo y los días de descanso varían. Esta situación implica que en una semana calendario de domingo a sábado, se trabaja con rotación de días, cuyo esquema es diferente a la siguiente semana. Por ejemplo, una semana se labora tres días y se descansa cuatro, pero la siguiente semana trabaja cuatro y descansa tres.

Para una mejor comprensión sobre la forma correcta de anotar las respuestas del bloque E4, valore los siguientes casos donde se somborean los días seguidos que la persona trabaja para facilitar el conteo:

##### **i. Caso 1: Horario diurno (E4a=1), trabaja siempre los mismos cinco días (E4b=1 y E5a=5) y descansa 2 (E5b=2)**

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	Libre				
2	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	Libre				
3	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	Libre				

Como respuesta al caso 1 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E4c	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Siempre los mismos días	5	2

**ii. Caso 2: Horario Alternativo / Rotativo / Escalonado (E4a=4), trabaja siempre los mismos seis días (E4b=1 y E5a=5) y descansa 1 (E5b1)**

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.
2	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.
3	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.

Como respuesta al caso 2 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E4c	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado	Siempre los mismos días	6	1

**iii. Caso 3: Horario Alternativo / Rotativo / Escalonado (E4a=4), trabaja siempre los mismos cuatro días (E4b=1 y E5a=4) y descansa 3 (E5b=3)**

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 a.m. a 2 p.m.	2 p.m. a 10 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	Libre	Libre	Libre
2	2 p.m. a 10 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	2 p.m. a 10 p.m.	Libre	Libre	Libre
3	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	2 p.m. a 10 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	Libre	Libre	Libre

Como respuesta al caso 3 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E4c	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado	Siempre los mismos días	4	3

**iv. Caso 4: Horario Diurno (E4a=1), trabaja con rotación de días (E4b=1), cuatro días seguidos a la semana (E5a=4) y descansa 4 (E5b=4)**

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre	Libre			
2	Libre	6 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre			
3	Libre	Libre	6 a.m. a 6 p.m.	Libre			

Como respuesta al caso 4 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E4c	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Con rotación de días	4	4

**v. Caso 5: Horario Alternativo (E4a=4) con rotación de días (E4b=1), trabaja tres días seguidos a la semana (E5a=4) y descansa 3 (E5b=3)**

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	Libre	Libre	Libre	10 a.m. a 10 p.m.
2	10 a.m. a 10 p.m.	10 a.m. a 10 p.m.	Libre	Libre	Libre	12 a.m. a 12 p.m.	12 p.m. a 12 p.m.
3	12 a.m. a 12 p.m.	Libre	Libre	Libre	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.

Como respuesta al caso 5 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja	Pregunta E4c
---------------	---------------	--------------

	normalmente...	Días de trabajo	Días de descanso
Alterno / Rotativo / Escalonado	Con rotación de días	3	3

La Tablet presentará un mensaje de alerta cuando la cantidad de días seguidos de trabajo supere los 30 o cuando la cantidad de días seguidos de descanso supere los 30. No obstante hay casos donde la organización del tiempo laboral abarca un periodo mayor a la semana. Por ejemplo, un guarda parques trabaja cinco semanas seguidas y descansa una semana, así la anotación sería 35 días seguidos de trabajo y 7 días seguidos de descanso.

*Usted debe indicar cuántos días seguidos trabaja y cuántos seguidos descansa si esa es la información que le dio la persona entrevistada aun cuando estos números sean superior a 30.*

#### 4.5.1.7. Pregunta E6. Aportación indispensable de medios de producción

El objetivo de esta pregunta es determinar si además de la fuerza de trabajo, la persona debe proporcionar algún medio de producción para poder realizar las tareas asignadas adecuadamente. Esta aportación es una exigencia (implícita o explícita) de la persona empleadora y no una iniciativa voluntaria; se refiere a la vez a que el aporte se hace de manera regular, no esporádicamente y la empresa o negocio no le reconoce de ninguna forma dicho aporte.

*Considere que trabajar en la casa o tener local implica que el empleador no incurra en gastos de alquiler y cualquier otro gasto fijo como pagos de electricidad o agua y estos son medios de producción que la persona asalariada proporciona al quien lo emplea.*

Además se incluye otros gastos del trabajo que no son reconocidos, por ejemplo:

- ✓ La compra de materiales que son indispensables para desempeñar las tareas y que la persona empleadora no provee.
- ✓ Pago del combustible del propio vehículo que es utilizado en tareas del establecimiento.
- ✓ El pago de viáticos (alimentación, transporte, hospedaje) para el ejercicio de sus labores y que regularmente debe cubrir, siempre y cuando, la persona empleadora no haga un reconocimiento monetario o el reconocimiento es significativamente inferior a lo efectivamente gastado (antes o posterior al gasto).

Las opciones de respuesta son múltiples de modo que usted marca según las respuestas que va dando el informante.

#### 4.5.1.8. Pregunta E7. Persona que paga directamente

El fin de esta pregunta es precisar el grado de vinculación que la persona asalariada tiene con el establecimiento para el cual trabaja, según la persona o empresa que le paga de manera directa. Las opciones de respuesta son cinco:

*...una persona o empresa intermediario que brindan trabajadores temporales a otra empresa:* para marcar esta opción de respuesta tiene que distinguir si se trata de una persona o una empresa; para ello tome en cuenta los siguientes aspectos citados en la siguiente tabla:

FIGURA 42

**Concepto y formas de distinguir entre una persona intermediaria o una empresa intermediaria que hace pagos a trabajadores temporales**

<b>Intermediario</b>	<b>Empresa intermediaria</b>
<p>Persona que a título personal o asociada con otra (pero sin establecer una empresa constituida en sociedad), se dedica exclusivamente a buscar y facilitar mano de obra para otros establecimientos.</p> <p>El intermediario no tiene una actividad propia en la empresa o negocio y su papel es el de mediatizar la relación entre la mano de obra y la empresa que la requiere. Esta situación es muy común en las cosechas agrícolas y aunque las personas asalariadas trabajan para la empresa porque forman parte del equipo de trabajo relacionado con la actividad sustantiva en sus fincas, la persona que les paga directamente no es parte del personal de la empresa (las personas asalariadas a las que les paga un intermediario, mantienen una vinculación “intermediada” con la empresa contratante).</p> <p>A diferencia de las personas trabajadoras independientes que tienen su propia actividad (con contratos con el cliente), tales como maestros de obra, los intermediarios ofrecen la mano de obra de otros y no la propia</p>	<p>A diferencia de la persona intermediaria la empresa intermediaria financiera está formalmente constituida. La empresa intermediaria es la que paga el salario durante el período de contratación, aunque la persona asalariada esté trabajando para la empresa contratante.</p> <p>No son empresas intermediarias las agencias de empleo, porque no se encarga de pagar periódicamente el salario de ningún trabajador. La actividad de las agencias de empleo es “conectar” a una persona que ofrece su mano de obra con el establecimiento que la requiera, manteniendo un registro de ofertas y de demandas de servicios, por los que cobran una comisión previamente estipulada y no tienen más relación con la persona contratada.</p>

*...una institución pública en la que no trabaja:* considere en esta categoría aquellas personas que su sueldo lo cubre alguna institución del Estado, pero no trabaja directamente para ellas (ejemplo: los profesores de colegios semi privados, los cuales realizan sus labores en el colegio y son contratados mediante los procedimientos del mismo, sin embargo la planilla de dicho colegio es cubierta por el MEP).

*...el establecimiento / patrón para el que trabaja:* esta categoría refleja un grado de vinculación directa, en tanto la persona mantiene una relación de dependencia asalariada típica.

*...otra(s) empresa (s) o persona(s):* incluya en esta categoría a las personas asalariadas cuyo salario lo paga otra persona o empresa que no cumple con las especificaciones anteriores (ejemplo: un servidor doméstico que trabaja para el hogar de una persona miembro de la directiva de una empresa, pero su salario lo paga la empresa).

*...asalariado al que ayuda:* se refiere exclusivamente a personas que están trabajando como ayuda a un asalariado y éste último es el que paga su salario.

#### 4.5.1.9. Pregunta E7a. Inscripción del establecimiento:

Esta pregunta se plantea con el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento para el que trabaja la persona asalariada, según las instancias públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe marcar solo una de las opciones presentes en el formulario. Sus opciones de respuesta son:

**No aplica (empleados públicos y servidores domésticos):** esta opción se marcará para aquellas personas que desde la sección C han sido identificados como empleados públicos o servidores domésticos.

**...en el Registro de la propiedad, como empresa o razón social con cédula jurídica:** se incluyen en esta categoría aquellos establecimientos o negocios que están inscritos como persona jurídica (ejemplo: sociedad anónima – S.A. o sociedad de responsabilidad limitada – R.L.). No todos los establecimientos están inscritos en el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de duda y de ser posible, solicite el número de cédula jurídica, o al menos indague si la tiene.

**...en otra instancia pública:** las empresas para poder funcionar requieren diversos requisitos, como la inscripción en distintas entidades, entre ellas: Dirección de Tributación Directa, que vela por el pago de impuestos (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas). Las municipalidades, en relación a las patentes comerciales. El Ministerio de Salud, que otorga permisos sanitarios de funcionamiento. La Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), respecto a la inscripción del negocio como patrono. No está inscrito en ninguna: incluya los establecimientos en los que se manifieste claramente que no está inscrito en ninguna entidad.

## 4.5.2. Ingresos y formas de pago de los asalariados

Los ingresos de las personas asalariadas se estudian en las preguntas E8a a E17, en su conjunto se pregunta por la forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en el empleo principal, el salario mensual bruto y neto, estimación de ingresos en especie que se deriven del empleo y una estimación del ingreso laboral para quienes no recibieron ingresos el mes anterior pero los recibirán producto de la actividad que realizaron durante la semana de referencia.

### 4.5.2.1. Pregunta E8a. Forma de pago y Pregunta E8b. Periodo de pago

**E8a** pretende determinar la forma de pago y **E8b** la regularidad con la que el empleado recibe la remuneración por el trabajo realizado.

**E8a** tiene ocho opciones de respuesta:

**...es solo en especie:** cuando la retribución al trabajo se hace por medio de bienes o servicios y no le dan pago en dinero (ejemplo: el trabajo de una persona que cuida una finca que se paga otorgando vivienda, pagando los servicios públicos de la vivienda y alimentación). Preste atención al "pase" de esta opción.

**...fue por única vez (el pago):** esta no es una forma de pago, pero refiere a la remuneración obtenida por un trabajo realizado por una única vez.

**...es solo por comisión:** cuando la remuneración al trabajo es un porcentaje que se calcula según las ventas realizadas.

**...por comisión y sueldo base:** es un salario establecido por unidad de tiempo (quincenal, mensual, etc.) y que se complementa con una comisión, por lo que la remuneración mensual varía dada la comisión que se recibe.

**...por consultoría u honorarios:** en este caso la remuneración se establece con base al cumplimiento de un objetivo en un plazo determinado; o la realización de un producto o servicio de interés para la entidad empleadora, generalmente solicitado a personal de nivel profesional que desempeña tareas concretas. Los productos o servicios, gran parte de las veces no son tangibles o comercializables, pero pueden formar parte de las actividades del establecimiento (ejemplo: el pago a una persona especialista en recursos humanos para que realice un manual descriptivo de puestos de una empresa).

**...por jornal o día de trabajo:** los jornales generalmente son períodos de seis horas en actividades agrícolas, aunque en esta categoría también se contemplan los pagos por día en otros tipos de actividades y pueden contemplar jornadas de ocho horas diarias.

**...por pieza o destajo:** en este caso la remuneración es un monto previamente estipulado por el producto concreto realizado (ejemplo: el pago por cada prenda de vestir confeccionada o por cada metro cuadrado de

pared pintada). Por hora: es la unidad de tiempo más pequeña con la que las personas son remuneradas, refiere a la hora natural (60 minutos), incluyendo un breve descanso si está contemplado en dicha hora.

*...es sueldo o salario fijo:* es cuando la persona recibe la remuneración según la periodicidad establecida previamente en el contrato.

Si el pago fue solo en especie (E8a=0) se pregunta por los pagos del mes anterior (E13), mientras que si el pago se hizo una única vez (E8a=1) se pregunta por el monto total recibido (E15b1) el período contratado (E15b2). Cualquier otra opción de respuesta diferente a las anteriores en E8a requiere que marque alguno de los cinco períodos predeterminados en E8b.

#### 4.5.2.2. *Pregunta E9a. Disfrute de derechos laborales*

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona disfruta de algunos derechos laborales, establecidos en la legislación vigente. Puede marcar varias opciones según las cinco listadas:-

*...aguinaldo:* también denominado décimo tercer mes y es un pago adicional que se hace generalmente en el mes de diciembre, se calcula proporcionalmente a la cantidad de tiempo laborado. En algunas empresas este pago se realiza varias veces al año, pues tienen como práctica hacer liquidaciones trimestrales o semestrales.-

*...días pagos por enfermedad:* cuando a una persona le rebajan de su salario un monto por concepto de seguro social, está cubierta por el régimen de enfermedad y maternidad, por lo tanto, disfruta de días pagos por enfermedad. Se incluirán además las personas que a pesar de no disfrutar de seguro social, su patrono no se les rebaja del salario los días de ausencia por enfermedad.

*...vacaciones pagas:* se refiere al derecho de disfrutar de un período de descanso remunerado, en el cual la persona se ausenta de su lugar de trabajo (vacaciones). Se contemplan en esta categoría las personas que no disfrutaban del tiempo de las vacaciones, pero ese tiempo de disfrute, se le paga doble.

*...seguros de riesgos del trabajo:* es un régimen diferente de seguridad social, que ampara al trabajador en caso de lesiones relacionadas con el desempeño de sus labores, incluidos los accidentes y las enfermedades del trabajo.

*...reconocimiento de horas extras:* cuando las horas laboradas diaria o semanalmente exceden el número de horas ordinarias, éstas deben remunerarse a una tasa que es 1,5 veces la hora ordinaria. Este pago se conoce como "pago de horas extras". La legislación establece un número de horas ordinarias de trabajo diarias o semanales, cualquier exceso en estas jornadas debe pagarse según lo indicado anteriormente.

#### 4.5.2.3. *Pregunta E10. Rebajos*

Busca identificar si a la remuneración de la persona entrevistada se le hacen los rebajos de ley (seguro social o impuesto de renta), así como otros de carácter personal. Se consideran por separado para facilitar la reconstrucción de los ingresos netos, si éstos no son directamente declarados.

*...seguro social:* es un rebajo que se hace al salario para poder optar por el amparo a la seguridad social (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y de Enfermedad y Maternidad).

*Si la persona señala que sí se le rebaja seguro social, la Tablet va hacer un control cruzado con la condición de aseguramiento reportada en Pregunta A11. Condición de aseguramiento, página 134, se va generar una inconsistencia si en A11 tiene una condición diferente a la de asalariado (A1<>1).*

*...impuesto de renta:* corresponde a un impuesto al salario, cuando el salario bruto devengado supera un límite que se establece cada año fiscal, de octubre de 2013 a septiembre 2014 se cobra este tipo de impuesto a los salarios brutos mayores a ₡752 000 colones.

*...rebajos personales que no son de ley:* son las deducciones del salario que se realizan con el consentimiento de la persona asalariada (préstamos, pólizas de vida, contribuciones a instituciones de bien social, cuota de afiliación a organizaciones sociales) o aquellas que aun cuando no son establecidas por la persona, la ley faculta a realizar estos rebajos de oficio, para asegurar que cumpla con obligaciones contraídas (embargos por no pago de deudas de terceras personas a las que se dio la garantía fiduciaria, por pensión alimenticia, etc.).

#### 4.5.2.4. Preguntas E11a y E11b. Propinas recibidas

Se indaga primeramente si la persona recibe propinas o no en su trabajo, en caso de una respuesta afirmativa se consulta el monto recibido en el mes anterior sólo por este concepto.

**Propina** es una retribución monetaria de carácter voluntario que hace el cliente por algún servicio prestado

La **propina** es una retribución monetaria de carácter voluntario que hace el cliente por algún servicio prestado. Como no es un pago directo de la entidad empleadora, entonces se diferencia del pago de salario y por eso se mide por aparte.

*Aunque no es la persona empleadora quien retribuye el trabajo realizado, si se considerará una forma de pago asalariada que incluso podría ser el único ingreso que la persona recibe por el servicio prestado.*

Por ejemplo, el dueño de un supermercado le solicita a otra persona que vigile los automóviles en el estacionamiento que pertenecen a la clientela que recibe, para lo que se establece un horario y le da instrucciones que esta persona debe acatar, pero como parte del acuerdo está persona sólo recibirá como pago las propinas de la clientela atendida.

El monto de la propina de los servicios de restaurantes en nuestro país, se establece como un porcentaje del valor total de los servicios realizados y se diferencia de la comisión que no es por una venta realizada, sino por el monto de un servicio.

#### 4.5.2.5. Pregunta E12a. Remuneración recibida el mes anterior

Se inicia con esta pregunta la indagación sobre el monto total de la remuneración bruta recibida en dinero, por concepto de trabajo asalariado en el mes de referencia.

Debe sumar todo monto recibido el mes anterior según la forma de pago, incluyendo comisiones, jornales, el monto total de las horas de trabajo pagadas, el pago de horas extras y otros pagos adicionales no usuales relacionados con el trabajo. No deben incluirse los rebajos por incapacidades u otros rebajos relacionados con el trabajo que disminuyeron su remuneración durante ese mes.

No son parte del salario los viáticos, ni compensaciones en dinero para el desempeño de las tareas, como el dinero para compra de materiales del establecimiento o el pago del combustible del vehículo propio que se usó para fines del trabajo y donde hubo control del combustible consumido según el kilometraje.

*Cuando el pago es quincenal o bisemanal, por ejemplo u otra forma de pago diferente del mensual, reconstruya el salario recibido el mes anterior con la persona informante*

Las opciones de respuesta de esta pregunta son dos: (i) pregunta numérica para digitar el monto del ingreso mensual o (ii) cerrada, precodificada en dos categorías, cuando no recibió salario el mes de referencia.

*No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes:* corresponde a las personas que no recibieron pago el mes anterior porque aún no les correspondía o las personas que les correspondió un salario menor a su salario completo porque recién habían ingresado a laborar

Si usted marca esta opción de respuesta (E12a=0) y en la E3 había marcado que la persona tiene más de un mes de trabajar (E3>2). La Tablet va alertarle de este error toda vez que esta persona ya tuvo que haber recibido algún tipo de ingreso por este trabajo. Sin embargo, tomo como ejemplo la situación de los educadores que a pesar de tener un trabajo permanente y estar contratados hace más de un mes no han recibido salario.

Por otra parte, si la persona indica que no recibió salario el mes pasado y trabajará un mes o menos, en E3 tuvo que haber indicado que el trabajo duró o durará un mes o menos (E3<3). De no ser así se debe verificar cuál de las dos respuestas está equivocada y corregir según corresponda.

Finalmente, si la persona en E3 indicó que el trabajo es por un mes o menos (E3<3) no debe tener registro de salario en el mes anterior, debe marcarse la opción de respuesta siguiente (E12a=1) hacer el pase adecuado.

*No recibió el mes pasado y trabajará un mes o menos:* cuando no recibió salario el mes de referencia y declara que el ingreso por la actividad realizada en la semana de referencia es por un periodo menor a un mes.

*Si en E3 la persona indicó tener menos de un mes de trabajar, no debe reportar salario alguno. La Tablet no permitirá indicar lo contrario.*

#### 4.5.2.6. Pregunta E12b – E12c. Tipo de salario

Las preguntas se formulan para verificar cuál tipo de salario que están declarando las personas, ya sea bruto, neto o líquido. En caso que la respuesta equivalga al salario líquido, se indaga seguidamente sobre el monto total rebajado el mes pasado, con el fin de reconstruir el salario bruto efectivamente devengado en el período de referencia. En nuestro país las deducciones al salario incluyen:

Seguro social	Banco Popular
Es el pago a la CCSS como contribuciones obreras a los Regímenes de Enfermedad y Maternidad que da derecho a la atención médica tanto a la persona asalariada como a su núcleo familiar dependiente; y al de Invalidez, Vejez y Muerte (RIVM) que da derecho a la jubilación.	Este es un ahorro obligatorio que se destina a consolidar los fondos de dicho banco para el financiamiento de las operaciones financieras que otorgan a la población trabajadora del país. Un porcentaje de este ahorro, llega a formar parte del régimen obligatorio de pensiones complementarias.

Así mismo, los trabajadores cubiertos por regímenes especiales de jubilación, como el del Magisterio, o el del Poder Judicial tienen rebajos salariales obligatorios que podrían superar el 10% del salario bruto devengado.

Las opciones de respuesta son:

*...sin ningún tipo de rebajo (bruto):* contempla el salario efectivamente devengado en el mes de referencia, sin ningún tipo de rebajo. Incluye el salario normal, el pago de la jornada extraordinaria, comisiones, bonificaciones y excluye otros rebajos salariales, según se definió anteriormente.

*...solo rebajos de la CCSS, Bco Popular e impuesto de renta (neto):* es el salario efectivamente devengado en el mes de referencia que contempla los rebajos obligatorios. Contempla las contribuciones obligatorias que deben realizarse a la seguridad social y los impuestos al salario.

*...con toda clase de rebajos (líquido):* es el salario recibido con toda clase de rebajos, tanto obligatorios como los personales. Incluye rebajos totales o parciales por días no trabajados, por lo que en realidad constituyen salarios no devengados, tales como incapacidad por enfermedad, por maternidad o permisos sin goce de sueldo.

Solamente si la persona contesta que el dato del salario en E12a incluye todas clase de rebajos (E12b=3) se hace la pregunta E12c que trata de estimar el monto total de rebajos aplicados al salario dentro de los incluyen los rebajos de ley más otros pagos con cargo en la planilla como préstamos, colegiaturas, etc.

*Si la persona dice que el salario reportado incluye los rebajos de ley (E12b>1) y en E10c no reportó ninguno (E10c=6), la Tablet va generar un mensaje de alerta.*

#### 4.5.2.7. Pregunta E13. Salario en especie

Determina si la persona recibe salario en especie, el cual hace referencia a una retribución por el trabajo realizado, por lo que debe existir correspondencia entre el trabajo y lo recibido en especie, en el sentido que el pago en esta forma es un acuerdo contractual debidamente estipulado y dado con cierta regularidad.

Además de indagar si recibió cada uno de los tipos de salario en especie que se muestran en las opciones, debe consultar sobre la valoración monetaria de cada uno de los bienes, si tuviera que pagarlos en efectivo. En el caso de que lo recibido sea un subsidio parcial, debe incluir el monto del subsidio y no el valor total.

Opciones de respuesta:

*...alimentación completa o con subsidio parcial:* cuando le dan alimentación completa en el lugar de trabajo o cuando se paga una cantidad significativamente inferior al costo del alimento ya procesado, debido a que la empresa subsidia parcialmente el valor de dicha alimentación. Si la empresa o institución reconoce monetariamente el pago de alimentos en condiciones normales de trabajo, no debe incluirse como pago en especie, sino adicionarlo al salario devengado del mes anterior.

*...vivienda:* servicio de alojamiento gratuito para la persona asalariada y / o su grupo familiar. Pida al informante que calcule el valor de la vivienda según los precios de los alquileres mensuales que se cobran en la zona y anote este dato.

*...transporte, combustible:* servicio gratuito o a precios significativamente reducidos para que la persona se traslade desde su vivienda al lugar de trabajo (o a un punto intermedio entre ambos). Contempla además cuando la empresa brinda combustible para uso discrecional.

*...vehículo:* vehículo de la empresa para uso discrecional, no necesariamente con fines de desempeño laboral. La estimación del valor del vehículo debe hacerla el informante, según el costo del alquiler mensual en el mercado nacional.

...algún otro pago en especie: otros productos o mercaderías brindadas para el disfrute personal o familiar otorgado por su participación en la empresa.

#### 4.5.2.8. *Pregunta E14. Ingresos por trabajo fuera del período de referencia:*

El objetivo de esta pregunta es aproximar los ingresos por trabajo asalariado en el empleo actual de los últimos doce meses y que se reciben con una periodicidad mayor al mes.

Debe indagar para cada opción si lo recibe o no, cuánto recibió por ese concepto y cada cuánto lo recibe. Los ingresos que se preguntan son:

...*aguinaldo*: es un derecho de todo trabajador que se paga generalmente en el mes de diciembre de cada año. Si ha trabajado menos de un año, le corresponderá una suma proporcional al tiempo laborado. Debe anotar el monto recibido por este concepto en éste trabajo.

...*salario escolar*: es una devolución de un ahorro obligatorio que se les retiene a algunas personas asalariadas, especialmente del sector público. Generalmente esta devolución se hace en el primer trimestre del año. Como este beneficio es un salario está sujeto a todos los rebajos de ley, por lo que debe consignarse el salario bruto. Se entrega anualmente.

...*bonificaciones*: son reconocimientos extraordinarios en dinero por el trabajo que se otorga en periodicidades mayores al mes. Si se recibe una bonificación mensualmente, no debe anotarse en esta línea pues ya se contempla en la E12a. Un ejemplo de bonificación pueden ser los pagos por sobrepasar metas de producción o ventas.

...*otros pagos por el trabajo*: algún otro pago adicional, como el reconocimiento a docentes de escuelas y colegios públicos por impartir lecciones en zonas de bajo desarrollo (zonaje).

*Si la persona marca una respuesta afirmativa en cualquiera de estas opciones, la Tablet va exigir un número en el monto y una marca en la periodicidad.*

Adicionalmente la Tablet tiene otros controles cruzados con las preguntas E9 y E3.

Si la persona indicó en E9 que no disfrutaba de aguinaldo (E9=2), la Tablet presentará una alerta cuando se registre que sí recibió aguinaldo durante los últimos 12 meses en esta pregunta (E14=1). En este caso se recomienda que verifique si se trata del empleo ACTUAL, si es así se debe corregir la pregunta E9 indicando que si disfruta de este beneficio.

Por otra parte si la persona indicó tener menos de 8 meses en el empleo actual, no pudo haber recibido monto por aguinaldo en este trabajo. A menos que lo hayan liquidado y lo hayan vuelto a contratar recientemente, como sería el caso del personal entrevistador de la ENAH0 que trabajó el año pasado y ahora vuelve a ser contratado. Aunque lo más probable es que esté registrando el aguinaldo recibido en un empleo anterior por lo que no debe tomarlo en cuenta.

*Las personas ocupadas asalariadas que sí recibieron salario el mes anterior y que siguieron el flujo de preguntas hasta E14, pasarán a E17 para verificar si tuvieron dos o más empleos durante la semana de referencia.*

#### 4.5.2.9. *Pregunta E15a. Ingreso por recibir*

Su objetivo es aproximar la remuneración que recibirán por mes las personas que iniciaron labores posteriores al mes de referencia. El monto que debe consignarse es el salario de contrato sin ningún tipo de rebajo y sin incluir las propinas.

#### 4.5.2.10. *Pregunta E15b. Ingreso por trabajo esporádico*

Determinar el monto de remuneración recibida por concepto de trabajo asalariado ejerciendo una actividad económica de una única vez o por un periodo muy corto (usualmente menor a un mes). Consigne el monto efectivamente percibido y anote el monto y la moneda que corresponda. Así mismo especifique la cantidad de días pagados. La Tablet le alertará si el número de días supera los 30

#### 4.5.2.11. *Pregunta E16. Salario del mes pasado por otro empleo*

Mide los ingresos de un empleo anterior, en el mes de referencia. Esta pregunta también puede utilizarla para indagar el ingreso de un empleo anterior de personas con empleo permanente pero que han iniciado labores durante el mes que estamos entrevistando. Alternativamente incluya esta información en el espacio de observaciones, tratando de recuperar ingresos por trabajo del mes anterior y que no corresponden a la actividad investigada.

#### 4.5.2.12. *Pregunta E17. Indagación sobre empleo secundario*

Se incluye para reforzar la tenencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la Tablet despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolver a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleo e incluso dio el registro de las horas. En estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay no hay un segundo empleo y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas.

### 4.6. *SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO*

El objetivo de esta sección es indagar por las características generales y los ingresos derivados del empleo secundario y del resto de empleos que tienen las personas entrevistadas, en caso que tengan más de dos.

Las preguntas se agrupan en cuatro: (i) características generales del empleo secundario, (ii) posición en el empleo, (iii) ingreso secundario independiente e (iv) ingreso secundario asalariado. Las preguntas de las características del empleo y la posición del empleo se miden solamente en el empleo secundario. El grupo de preguntas asociadas con los ingresos, incluye la suma de lo que se genera en el empleo secundario y los demás empleos en caso que la persona tenga más de dos.

*Recuerde que el **empleo secundario** es aquel al que se dedican menos horas habituales en comparación con el empleo principal.*

Usted ha podido observar que las secciones C a E investigan en forma muy detallada las condiciones del empleo principal de las personas ocupadas independientes y asalariadas. Esta sección no puede hacer un estudio tan profundo del empleo secundario, en vez hace una síntesis de las preguntas de las secciones anteriores para poder capturar las características básicas. Así, las preguntas de la sección F están redactadas de la misma forma que muchas de las preguntas de la sección C a E solo que aplicadas al empleo secundario.

De esta forma por ejemplo, F1 es igual a C7a y la única diferencia es que F1 dice al final de la pregunta “en el empleo secundario”. Usted puede hacer esta comparación viendo las preguntas del cuestionario impreso.

### 4.6.1. Características del empleo secundario

Las preguntas F1 a F4 estudian las características de la actividad económica, el sector económico al que pertenece el establecimiento, la ocupación de la persona y el tamaño del establecimiento de acuerdo con el empleo secundario que reporta la persona.

#### 4.6.1.1. *Pregunta F1. Nombre del establecimiento*

Esta pregunta es equivalente a la pregunta C7a y busca determinar a qué sector institucional pertenece el establecimiento para el cual trabaja la persona en su empleo secundario. Se requiere que anote lo más claramente el nombre del establecimiento según las indicaciones dadas en Tabla 23.

#### 4.6.1.2. *Preguntas F2, F2a – F2c. Rama de actividad del empleo secundario*

Busca clasificar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de la rama de actividad a la cual se dedica, según la clase de bienes o servicios que produce, las materias primas que usa y el principal producto que produce. Por eso la identificación de la rama tiene cuatro preguntas: ¿A qué se dedica el establecimiento?, ¿en qué sector pertenece el negocio / empresa / institución?, ¿cuál es el principal producto? y ¿cuáles las materias primas que usa?. Este bloque tiene su correspondiente en las preguntas C8, C8a, C8b y C8c respectivamente. Por eso al hacer la anotación de estas respuestas es recomendable que repase las indicaciones dadas en la Tabla 25.

#### 4.6.1.3. *Preguntas F3a – F3c. Caracterización de la ocupación del empleo secundario*

Estas tres preguntas se pretenden caracterizar la ocupación secundaria de la persona entrevistada, según el nombre de la ocupación que desempeña, las tareas que realiza y las herramientas, instrumentos o maquinaria utilizada. Para el llenado siga las mismas indicaciones dadas en bloque de preguntas C9a – C9c (título 4.3.3.1.iv, página 177) solo que ahora aplicadas al empleo secundario.

#### 4.6.1.4. *Pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario*

Al igual que en C10, F4 busca determinar el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él; incluye a toda aquella persona que trabaja en ese establecimiento en calidad de asalariada, cuenta propia, patrona o trabajadora auxiliar sin remuneración. Se excluyen las personas que no son trabajadoras regulares del establecimiento con excepción de la persona sobre la cual se está obteniendo la información.

*Cuando usted anota 1 como respuesta se supone que esta persona es un trabajador independiente que no contrata personal. La Tablet va verificar esta relación cuando usted llegue a la F7 (posición en el empleo).*

#### **4.6.1.5. *Pregunta F4a. Inscripción del establecimiento***

Tiene el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento, según las instancias públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que aunque la persona informante tiene que saber si el establecimiento se encuentra inscrito en el registro de la propiedad o en alguna otra instancia pública. Las opciones de respuesta son las mismas que se explicaron en D11 (4.4.1.10. Pregunta D11. Inscripción del establecimiento página 190)

#### **4.6.1.6. *Pregunta F5. Localización de la actividad del empleo secundario***

Determinar el lugar donde usualmente realiza las labores del empleo secundario, la pregunta conserva las mismas opciones de respuesta e indicaciones dadas en C11 (4.3.3.1.vi. Pregunta C11. Localización de la actividad, página 179).

#### **4.6.1.7. *Pregunta F6. Permanencia, duración o estabilidad en el empleo secundarios***

El tiempo que la persona ha estado aportando su mano de obra en la misma actividad o empleo secundario. Las opciones de respuestas son las mismas dadas en 4.3.3.4.i.Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad página 184.

### **4.6.2. Posición en el empleo secundario**

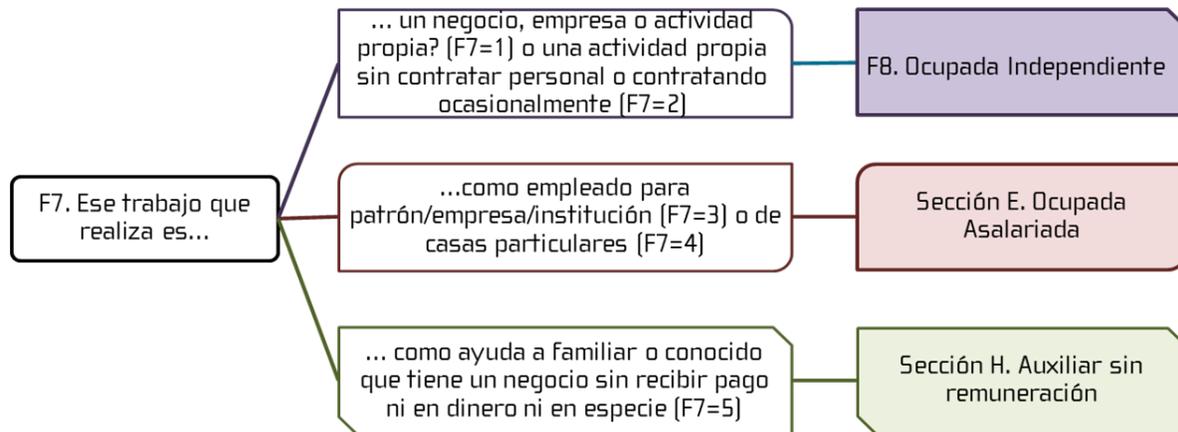
Al igual que en C12 la pregunta F7 determina si la persona es ocupada independiente, asalariada o un auxiliar sin remuneración en su empleo secundario. Dado que la clasificación no se puede hacer con la misma exhaustividad que en C12 se modificaron las opciones de respuesta. La principal modificación se hace con las categorías 1 y 2 para tratar de diferenciar a las personas que tienen un negocio propio según contraten personal de forma permanente u ocasional (empleadores o cuenta propia).

#### **4.6.2.1. *Pregunta F7. Posición en el empleo secundario***

La estructura de “pases” de sección F7 para clasificar la posición en el empleo se ilustra en Figura 43.

FIGURA 43.

*Estructura de pases de f7 que permite distinguir entre los distintos tipos de ocupados según el empleo secundario*



Las opciones de respuesta son similares a las de C12:

*...un negocio, empresa o actividad propia contratando personal permanente:* se clasifican aquí las personas trabajadoras independientes, ya sea dueñas o socias activas, que para desarrollar la actividad de su empresa o negocio contratan en forma continua uno o más trabajadores remunerados (en dinero o en especie). Es a este tipo de persona a las que se les denomina patrono o empleador. Se incluye en esta categoría a las personas que siempre tienen personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque el personal no tenga un contrato permanente. Además se consideran las personas que la semana de referencia suspendió al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

*Las personas que dan esta opción de respuesta quedan clasificadas como trabajadoras independientes y el flujo de preguntas seguirá en la F8.*

Esta opción de respuesta tiene además programada una alerta en la Tablet que va desplegar un mensaje de error en caso que la cantidad de personas que trabajan en el negocio sea 1. Si usted recibe este mensaje debe verificar esta respuesta y la registrada en Pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario.

*...un negocio o actividad propia sin contratar personal o contratando personal ocasionalmente:* en esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que sólo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren a la contratación de mano de obra asalariada. Debe incluir en esta categoría a las personas que durante el período de referencia contrataron personal, pero esta contratación no es continua, dado que usualmente en el negocio sólo usan su propia fuerza de trabajo para desarrollar las actividades o con mano de obra auxiliar no remunerada. Además tiene que incluir a todos los y las trabajadoras independientes que no contratan personal. Al igual que en la respuesta anterior Las personas que dan esta opción de respuesta quedan clasificadas como trabajadoras independientes y el flujo de preguntas seguirá en la F8.

*Recuerde que la utilización de mano de obra auxiliar no remunerada no se considera contratación de personal.*

*...como empleado(a) para un patrón/empresa/institución:* se caracterizan porque su relación productiva deriva principalmente de la venta de su fuerza de trabajo y a cambio se percibe una remuneración en forma de sueldo, salario, comisiones, propinas, jornal, pago a destajo, ya sea sólo en dinero, sólo en especie o en ambos.

*Las personas que se clasifican en esta categoría son asalariadas y la secuencia de preguntas sigue en la F12.*

Para el caso de las personas asalariadas (F4=3), la cantidad de personas reportadas que laboran en el establecimiento debe ser mayor a 1, esto debido a que se tiene que contabilizar el dueño del lugar. Se debe confirmar el dato y anotar como mínimo 2 personas en F4.

*...como empleado(a) de una o varias casas particulares:* también se les considera asalariados que trabajan en relación de dependencia exclusivamente con uno o varios hogares, donde ni el hogar ni la persona que presta el servicio constituyen una empresa.

*Las personas que se clasifican en esta categoría son asalariadas y la secuencia de preguntas sigue en la F12.*

*...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie:* contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de un miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo o como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La ayuda implica participar de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña o responsable, sin participar en el control de la actividad, generalmente con una pequeña jornada de trabajo, o con una jornada no definida y sin remuneración alguna.

*Las personas que se clasifican en esta categoría se les consideran auxiliares no remunerados y la secuencia de preguntas sigue en la Sección H.*

### 4.6.3. Ingreso secundario independiente

Estas preguntas tienen el objetivo de determinar el monto del ingreso por concepto de trabajo independiente, producto de la retribución exclusiva del aporte de mano de obra, la retribución obtenida por el uso de los otros factores de producción y el excedente de explotación.

El bloque de preguntas en F10 se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, que tienen una contabilidad formal (F9=1) y por ende, pueden separar la remuneración a los diferentes factores de producción. Mientras que el bloque de preguntas F11 se aplica a la persona trabajadora independiente, cuando su actividad se realiza en una empresa no constituida en sociedad y las retribuciones a los diferentes factores no se pueden separar (ingreso mixto).

#### 4.6.3.1. Pregunta F8. Existencia de socios en la actividad secundaria

Se desea indagar sobre la existencia de socios en el negocio o actividad secundaria, sean estos miembros o no del hogar. Si el socio(a) es miembro del hogar tiene que anotar el número de línea o seleccionar el nombre del listado de miembros del hogar según este llenando el cuestionario en Tablet o en papel.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, indague si son miembros del mismo hogar o no. Si la persona tiene más de un socio que es miembro del

hogar pídale que seleccione al más importante. Si el(la) informante no puede seleccionar uno de varios socios como el más importante entonces seleccione el primero que aparece en el listado

#### 4.6.3.2. *Pregunta F9. Contabilidad formal*

Interesa es determinar si el establecimiento o negocio lleva un control contable por una persona profesional, con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las entidades competentes.

*No incluya las anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento ni los casos del Régimen Simplificado de Tributación si es el único control que se lleva.*

#### 4.6.3.3. *Preguntas F10, F10a-d. Ingreso por trabajo independiente formal*

El objetivo de este bloque de preguntas es determinar el monto del ingreso por concepto de un empleo secundario que haya ubicado a la persona como ocupada independiente y de los otros empleos que tuvo durante la semana de referencia en caso de tener más de dos.

El ingreso laboral es producto de la participación exclusiva de la mano de obra. Se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, por lo que al tener una contabilidad formal, la remuneración a los diferentes factores de producción es claramente separable.

*Si la persona declaró tener más de dos empleos, indague el ingreso recibido el mes pasado por esos otros empleos y súmelo en F10a. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.*

#### 4.6.3.4. *Preguntas F11a y F11b. Ingresos por trabajo secundario independiente*

El objetivo es aproximar los ingresos que la persona tiene por su empleo secundario independiente cuando el salario por el trabajo y la ganancia se contabilizan dentro del mismo rubro.

La pregunta F11a solicita al informante el total de la ganancia en el último período, señalando que el período debe ser mayor a un mes. Se tiene que especificar el monto y su periodicidad. Debe restar el monto total ganado el gasto en que se incurrió para realizar esas ventas.

*Si la persona declaró tener más de dos empleos, debe anotar en F11a el total de ingresos por esos empleos. Si la periodicidad del ingreso no es la misma en todos debe aproximar un ingreso mensual promedio. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones*

**F11** pretende distinguir si las actividades realizadas en el empleo secundario son agrícolas, manufactureras, alimenticias o para el comercio. Note que a diferencia de D14d, F11 incluye las actividades agropecuarias<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> F11 no está numerada en la boleta en papel pero sí en la Tablet. Usted la puede distinguir porque tiene el aspecto de cintillo o recuadro para el entrevistador. En este punto de la entrevista es posible que usted ya conozca bien la actividad del negocio o finca al que se están refiriendo, por lo que en general esta pregunta no se lee al entrevistado.

Si la respuesta es afirmativa, por ejemplo, el informante le indica que se sustraen abarrotes de la pulpería o ropa de la tienda o el arroz de la cosecha o los almuerzos de los que prepara en su soda para la venta para el uso personal o del hogar, se procede a estimar el valor de los productos retirados,

*No debe consignar el valor de servicios autoprestados tales como transporte, asesoría legal, manicure o reparación de artículos.*

Considere los conceptos dados para los bloques de Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos, página 195 y Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias, página 195, para mayor detalle en las instrucciones de llenado del bloque F11.

#### 4.6.3.5. *Pregunta P2. Ubicación del negocio y Pregunta P2a. Número de teléfono*

El objetivo de estas preguntas es identificar de forma precisa la dirección física del negocio o actividad y su número de teléfono. El espacio de **P2** es para la dirección. Las variables de provincia y cantón usan el buscador en la Tablet, mientras que las otras señas necesarias para ubicar el negocio debe anotarlas en formato alfanumérico.

**P2a** permite establecer una forma de contacto directo con la persona que es dueña del negocio; así es importante que anote el número de teléfono celular de la persona o bien el número del negocio. La Tablet va enviar un mensaje de error si el número de teléfono tiene un número diferente a 8 cifras y el mismo no se encuentra entre 20000000 y 99999999. En caso de ser necesario, la Tablet le da la opción de pulsar “No quiso / No tiene”.

La Tablet solo va desplegar P2 y P2a cuando la respuesta en F5 haya indicado que las actividades del empleo secundario se realizan siempre en el mismo local / finca de la empresa para la que trabaja o en vía pública con puesto fijo (F5=5 ó F5=10). Si usted aplica el cuestionario en papel trate de recodar esta pauta para que no duplique la dirección ni el número de teléfono.

Estas dos preguntas revisten una importancia especial para identificar unidades productivas donde la actividad se ejecuta a título personal de uno o más miembros de los hogares; por esta razón es tan relevante anotar la dirección y el número de teléfono con exactitud.

#### 4.6.4. Ingreso secundario asalariado

Los ingresos de las personas asalariadas se estudian en las preguntas F12 a F16 y son análogas a E10 a E16 y E8a=0. En conjunto miden la forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en el empleo secundario, el salario mensual bruto y neto, la estimación de ingresos de quienes recibieron ingreso durante el período de referencia y una estimación del ingreso laboral para quienes no recibieron ingresos el mes anterior pero los recibirán producto de la actividad que realizaron durante la semana de referencia.

*Este monto incluye la suma de todos los ingresos en caso que tenga varios empleos secundarios. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.*

#### 4.6.4.1. *Pregunta F12. Rebajos al salario secundario*

Permite identificar los rebajos de ley (seguro social o impuesto de renta) de la remuneración por el empleo asalariado secundario, así como otros de carácter personal, de manera análoga a como se especificó en 4.5.2.3. Pregunta E10. Rebajos, página 205.

Si la persona señala que sí se le rebaja seguro social la Tablet va hacer un control cruzado con la condición de aseguramiento reportada en Pregunta A11. Condición de aseguramiento, página 134, se va generar una inconsistencia si en A11 tiene una condición diferente a la de asalariado (A1<>1).

#### 4.6.4.2. *Pregunta F13a. Ingresos del mes anterior por empleo secundario asalariado*

Estima el valor de la remuneración recibida sin ningún tipo de rebajos, por trabajo asalariado en el empleo secundario. Debe incluirse todo monto recibido el mes anterior según la forma de pago, incluyendo comisiones, jornales, el monto total de las horas de trabajo pagadas, el pago de horas extras y otros pagos adicionales no usuales relacionados con el trabajo. NO deben incluirse los rebajos por incapacidades u otros rebajos relacionados con el trabajo que disminuyeron la remuneración durante el mes anterior.

NO son parte del salario los viáticos, ni compensaciones en dinero para el desempeño de las tareas, como el dinero para compra de materiales del establecimiento o el pago del combustible del vehículo propio que se usó para fines del trabajo y donde hubo control del combustible consumido según el kilometraje.

Cuando la persona declaró tener más de dos empleos, debe agregar en F13a el total de ingreso recibido por todos los empleos.

*Cuando el pago es quincenal o bisemanal, por ejemplo u otra forma de pago diferente del mensual, reconstruya el salario recibido el mes anterior con la persona informante*

La pregunta, al igual que F13a, contempla dos formas de anotar las respuestas, en la primera se anota el monto recibido en el mes anterior o bien marca una de las tres categorías con opciones de respuesta predeterminadas

*No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes:* corresponde a las personas que no recibieron pago el mes anterior porque aún no les correspondía o las personas que les correspondió un salario menor a su salario completo porque recién habían ingresado a laborar.

*Si no recibió salario el mes pasado pero continuarán en este trabajo un mes pasan a F15a donde se pide la estimación del salario bruto que recibirá el siguiente mes.*

*No recibió el mes pasado y trabajará un mes o menos:* cuando no recibió salario el mes de referencia y declara que el ingreso por la actividad realizada en la semana de referencia es por un periodo menor a un mes.

*Si no recibieron salario el mes pasado y trabajará menos de un mes pasan a F15b donde se pide una estimación del pago recibido por el período contratado.*

*Sólo le pagan en especie:* cuando la retribución al trabajo del empleo secundario y de los demás empleos se hace por medio de bienes o servicios y no le dan pago en dinero.

*Si solo le pagan en especie se pide que estime el valor de lo recibido.*

#### **4.6.4.3. Pregunta F13b – F13c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos**

El objetivo de F13b es determinar cuál tipo de salario están declarando las personas, ya sea bruto, neto o líquido. En caso que marque esta última opción de respuesta, F13c le va pedir que anote el monto de los rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley.

Si la persona brinda información sobre el monto de rebajos que no son de ley aplicados al salario y anteriormente indicó que no le aplicaban ninguno (F12=6), se debe verificar la información en la pregunta y corregir según corresponda.

Note además que en papel la pregunta tiene respuesta múltiple y se identifica como **F12**, pero en Tablet cada opción de respuesta representa una pregunta en sí misma. De modo que para identificar la tercera opción de respuesta de F12, debe buscar en el árbol de navegación **F12c**.

#### **4.6.4.4. Preguntas F14a – F14b. Pago en especie**

Permite indagar de manera general si la persona con empleo secundario asalariado percibe algún pago en especie; así como el monto en que lo valora. Para el llenado de esta pregunta puede guiarse con las definiciones indicadas en la Pregunta E13. Salario en especie página 208, pero haciendo una anotación global, sumando todos los tipos de salario en especie recibidos y no de forma desglosada.

#### **4.6.4.5. Pregunta F15a. Ingreso por trabajo asalariado por recibir**

Su objetivo es determinar la remuneración al trabajo asalariado secundario que recibirán por mes las personas que iniciaron labores posteriores al mes de referencia o cuando lo que recibieron fue significativamente inferior por haber iniciado labores en el transcurso del mes. El monto que debe consignarse es el salario de contrato sin ningún tipo de rebajo y sin incluir las propinas.

#### **4.6.4.6. Pregunta F15b. Ingreso por trabajo esporádico**

Esta pregunta permite determinar el monto de remuneración recibida por la actividad económica ejercida en el empleo secundario cuando el período contratado fue menor a un mes o el pago se dio una única vez. Consigne el monto efectivamente percibido y anote la cantidad de días que fue contratado.

Como puede comprobar el formato en papel de F15 corresponde a una pregunta anidada. Donde la variable numérica (pago) en la Tablet está identificada como F15b1 y a la cantidad de días contratados le corresponde el número F15b2. En caso que usted anote un número mayor que 30 la Tablet va enviar un mensaje de alerta, toda vez que esta pregunta sólo aplica a personas que trabajaron o trabajarán por un mes o menos por lo que el número máximo de días permitido es 30.

#### **4.6.4.7. Pregunta F16. Salario del mes pasado por otro empleo:**

Esta pregunta permite indagar sobre los ingresos del mes previo a la encuesta generados por un empleo anterior, similar a lo anotado en 4.5.2.11.Pregunta E16. Salario del mes pasado por otro empleo, página 210.

## 4.7. SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS

Esta sección explora algunas características ocupacionales de la población desempleada y las limitaciones que han experimentado o perciben como restricciones en el mercado laboral. Se considera desempleados quienes hayan realizado, en las últimas cuatro semanas, gestiones para encontrar trabajo así como aquellas que no buscaron trabajo en las últimas cuatro semanas.

Las instrucciones de llenado de las preguntas se agrupan en tres bloques: (i) período transcurrido desde la última gestión, duración del desempleo y barreras para encontrar empleo, preguntas G1 a G3; (ii) características del empleo buscado (G4a-G4c y G5) y (iii) experiencia laboral anterior (G6-G12).

### 4.7.1. Período transcurrido desde la última gestión, duración del desempleo y barreras para encontrar empleo

Bloque de preguntas G1 a G3, estudian el tiempo transcurrido desde la última vez que intento buscar empleo, el tiempo que la persona ha estado desempleada y las barreras que le impiden conseguir trabajo.

#### 4.7.1.1. *Pregunta G1. Periodo transcurrido de la última gestión*

La pregunta tiene como objetivo determinar el tiempo transcurrido desde el último esfuerzo de búsqueda. Si la persona indica que hace un mes o menos realizó la última gestión para conseguir trabajo (G1<3), la Tablet va usar esta información para verificar que la respuesta dada en B7 sea distinta de "No realizó ninguna" (B7<>0). Si sale esta alerta debe verificar ambas preguntas y corregir según corresponda.

#### 4.7.1.2. *Pregunta G2. Duración del desempleo abierto*

Con esta pregunta se determina la duración del desempleo, tomando como criterio el período de búsqueda de empleo transcurrido desde que inició las gestiones hasta el último día de la semana de referencia.

#### 4.7.1.3. *Pregunta G3. Sobre las barreras para conseguir trabajo*

Su finalidad es recabar las razones por las que consideran no han conseguido el trabajo asalariado o independiente que las personas han estado buscando. La pregunta tiene 14 opciones de respuesta precodificadas y la última semiabierta en caso que la persona mencione otra razón que no se puede ubicar dentro del grupo anterior:

Ya encontró: son las personas que estuvieron buscando empleo durante las cuatro semanas de referencia o en un período anterior y al momento de la entrevista tienen un trabajo futuro asegurado, con fecha de ingreso determinada o que iniciaron sus labores en la semana de entrevista.

*Si la persona indica que ya encontró trabajo (G3=1), aparecerá una inconsistencia si en B8 se una razón diferente (B8<>1). Se debe verificar la respuesta de ambas preguntas y corregir según corresponda.*

*Recién empezó a buscar:* cuando la persona considera que sus gestiones iniciaron hace poco, por lo que aún es pronto para considerar que su búsqueda es infructuosa.

*Por la edad:* la persona identifica alguna discriminación o restricción a un trabajo debido a la edad. Es frecuente entre las personas muy jóvenes y las adultas mayores, pero también la expresan personas adultas que superan los cuarenta años de edad.

*Por el sexo:* si manifiesta discriminación o restricción de acceso a un trabajo por motivos relacionados con ser hombre o ser mujer.

*Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad):* ubique en esta categoría a las personas que expresen percibir alguna discriminación o restricción a un trabajo dadas otras características específicas, como la raza, discapacidad (sin importar el grado), la nacionalidad u orientación sexual. Usted no debe evaluar si los motivos son reales o justificables, anote simplemente lo indicado.

*Falta trabajo en su especialidad:* poca demanda de empleos en su área de especialización.

*Sobrecalificado:* cuando señala que no han logrado conseguir empleo, pues demandan menor calificación y aunque tiene la disposición para aceptarlos, los empleadores consideran que no conviene su contratación por tener más requisitos de los solicitados.

*Falta de experiencia:* cuando las exigencias de práctica, habilidades o destrezas son más altas que las que tiene la persona.

*Falta de estudios, capacitación u oficio:* cuando se demanda mano de obra con mayor calificación formal o especialización en áreas en las que no tiene los conocimientos.

*Le faltan contactos:* incluya en esta categoría las personas que expresen limitaciones para emprender una actividad por falta de contactos que posibiliten mejores precios, crédito, cartera de clientes, etc. Incluya a las personas que señalan que si tuviera mayores conexiones, podría tener algún empleo, pues los puestos se los dan a personas allegadas a los empleadores.

*Falta de financiamiento:* contempla las personas que indican limitaciones económicas para desarrollar una actividad independiente (solicitudes de crédito denegadas o desconocimiento de fuentes de financiamiento disponibles).

*Demora en los trámites:* cuando el inicio de operaciones de una actividad, se ha retrasado porque las instituciones a las que ha tenido que recurrir para cumplir con los requisitos, le han obligado a posponer dicho inicio (incluyen gestiones de crédito en curso, que se han demorado porque le piden nuevos trámites que cumplir).

*No hay trabajo:* cuando las personas expresan su certeza de que en ese lugar no hay trabajo y por ello toda gestión realizada ha sido infructuosa. Esta categoría generalmente se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.

*No ha buscado trabajo:* cuando las personas expresan claramente esta situación más allá de las situaciones antes enlistadas.

*Otras razones:* especifique en esta categoría cualquier otra razón percibida o experimentada como causa para no encontrar trabajo. Una de ellas es que las ofertas recibidas no reúnen las expectativas salariales, por ejemplo, si mencionan que sale más caro trabajar que quedarse en la casa u otros motivos que aluden a la falta de empleos con salarios o condiciones laborales conveniente,, entre otras.

*Desconoce por qué no encuentra trabajo:* este código se empleará cuando la persona menciona que, pese a tener disponibilidad, capacitación, experiencia o cualquiera de las opciones anteriores no ha logrado conseguir un trabajo.

## 4.7.2. Características del empleo buscado

El siguiente bloque de preguntas mide características del empleo buscado tales como la ocupación o tareas específicas que busca realizar (G4a), disponibilidad de horas semanales que puede ofrecer (G4a), si desea un empleo independiente o asalariado (G4c) y el ingreso mínimo que está dispuesto aceptar (G5).

### 4.7.2.1. Pregunta G4a. Tipo de ocupación buscada

Indaga sobre el tipo de ocupación que busca, por lo que debe ser muy detallista en las descripciones para poder codificarla adecuadamente.

*La persona puede manifestar que busca un empleo que se relacione con sus conocimientos o estudios, en este caso debe profundizar en qué área son dichos conocimientos y anotar la ocupación que corresponda.*

### 4.7.2.2. Pregunta G4b. Disponibilidad de horas semanales

El objetivo de esta pregunta es identificar las horas semanales que está dispuesta a trabajar la persona.

### 4.7.2.3. Pregunta G4c. Relación de dependencia

Se busca identificar si la persona desea un empleo independiente, un empleo asalariado o le da igual cualquiera de las dos opciones.

### 4.7.2.4. Pregunta G5. Ingreso mínimo a aceptar:

Se desea precisar el monto del ingreso mínimo que aceptaría la persona desempleada si le ofrecieran el empleo que busca. La pregunta tiene dos tipos de opción de respuesta, la primera numérica y la segunda precodificadas. Los códigos identifican a las personas que están dispuestas a trabajar en las condiciones que el mercado ofrezca. Las opciones de respuesta precodificadas son: (1) Salario mínimo de la ocupación, (2) Salario mínimo de todas las ocupaciones y (3) el que sea.

*Si se indica el "salario mínimo" tiene que indagar si se refiere al mínimo de la ocupación de la persona desempleada o le **mínimo minimorum**, que es el mínimo legal de todos los salarios que se pagan en el país.*

## 4.7.3. Experiencia laboral anterior

Mide la experiencia laboral que tiene la persona desempleada a través de la pregunta si ha trabajado alguna vez. En caso que haya trabajado antes se determina su posición en el empleo anterior y el tiempo que ha transcurrido desde que realizó su último trabajo.

#### 4.7.3.1. *Pregunta G6. Experiencia laboral*

Determina la experiencia laboral que tiene la población desempleada, sin importar el momento en que adquirió dicha experiencia y desde cuándo no trabaja. La pregunta quiere medir la experiencia en empleos anteriores entendiendo empleo como la participación en actividades económicas aunque estas actividades hayan sido por períodos determinados, ocasionales o marginales.

Se pregunta si ha trabajado alguna vez, y dependiendo del significado que la persona le dé a la palabra “trabajo” es posible que se haga referencia al último empleo formal donde se presupone el traslado del trabajador(a) a la unidad productora, median contratos y se cumple con un horario

*Usted deba indagar al respecto reforzando el concepto de empleo para que se incluya todo tipo de trabajo. Sin embargo no debe incluir las actividades que se realizaron una única vez.*

Si las personas manifiesta que su experiencia o vinculación laboral, ha sido sólo con trabajos desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala, de baja productividad, mal pagado (trabajos de sobrevivencia). Por ejemplo: la prestación de servicio doméstico esporádico para otro hogar, la venta de algún producto por catálogo o la fabricación u oferta de algún servicio como confección o arreglo de ropa, venta de manualidades o comida; que no se realizan de forma regular, se aceptará como una respuesta positiva.

*Si la persona no ha trabajado antes se pasa a la sección H*

#### 4.7.3.2. *Preguntas G7 – G9. Nombre del establecimiento, rama de actividad y ocupación:*

Estas tres preguntas están referidas al último empleo que la persona tuvo y su objetivo es caracterizarlo, por lo que debe seguir las instrucciones dadas en cada pregunta, de manera similar a las preguntas C7a, C8 y C9a adaptadas al ejercicio de cualquier actividad económica y para el último empleo.

#### 4.7.3.3. *Pregunta G10. Posición en el empleo anterior*

Su propósito es determinar cuál fue el tipo de relación de producción en el empleo que la persona desempleada tuvo en la relación productiva respecto a la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción. Revise nuevamente las opciones de respuesta planteadas en la pregunta C12.

#### 4.7.3.4. *Pregunta G11. Tiempo de no trabajar*

Su propósito es determinar cuánto ha transcurrido desde que la persona dejó su último empleo. Se debe contabilizar el intervalo transcurrido desde que dejó de trabajar hasta el último día de la semana de referencia.

#### 4.7.3.5. *Pregunta G12. Motivo de término de relación laboral en el último empleo:*

Su objetivo es identificar las principales razones del término de la relación contractual o la finalización de operación si era una actividad propia. Utilice como guía para marcar los grandes grupos de respuesta: (i) Cierre de actividad propia: falta de clientes, falta de capital, la competencia, quiebra, cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámite o veda); (ii) Despido: traslado o reestructuración de la empresa donde trabajaba, incapacidad prolongada o accidente laboral, razones personales, fin de trabajo ocasional o estacional o (iii) Renuncia: voluntaria del sector público, porque pagaban poco o no le pagaban, por malas relaciones laborales, malas condiciones de trabajo, porque no le gustaba o le convenía, razones familiares,

razones personales (iv) otras causas: se pensionó o pregunta semiabierta donde debe especificar las otras causas.

Note que la visualización de las respuestas en la boleta en papel y en la Tablet son diferentes porque la Tablet no enuncia estos grandes grupos sino que los repite al comenzar cada oración. Para ver todas las opciones de respuesta usted tiene que usar la barra de desplazamiento en la Tablet (Figura 44).

**FIGURA 44. VISUALIZACIÓN DE G12**  
*Visualización de G12*

Tablet	Papel
<p>Entrevistando a: Segmento: 10803043 / Cuestionario: 1 / Hogar: 1 <b>Persona: JUAN BUSTOS FLORES</b></p> <p><b>SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS</b> G12-¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?</p> <p><input type="radio"/> Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron</p> <p><input type="radio"/> Falta de capital/equipo/maquinaria</p> <p><input type="radio"/> La competencia</p> <p><input type="radio"/> Tenía gastos muy altos [quiebra]</p> <p><input type="radio"/> Cierre momentáneo [por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda]</p> <p><input type="radio"/> Cierre/quiebra/venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal</p> <p><input type="radio"/> Despido por incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual</p> <p><input type="radio"/> Despedido por razones personales</p> <p><input type="radio"/> Fin de trabajo ocasional o estacional</p> <p><input type="radio"/> Renuncia voluntaria del sector público</p> <p><input type="radio"/> Porque pagaban poco o no le pagaban</p>	<p><b>G12. ¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?</b></p> <p><b>Cierre de actividad propia por:</b></p> <p>Falta de clientes/ tuvo clientes que no pagaron ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Falta de capital/ equipo/maquinaria. .... <input type="radio"/> 02</p> <p>La competencia. .... <input type="radio"/> 03</p> <p>Tenía gastos muy altos (quiebra). .... <input type="radio"/> 04</p> <p>Cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda) ..... <input type="radio"/> 05</p> <p><b>Despido por:</b></p> <p>Cierre/quiebra/ venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual. .... <input type="radio"/> 07</p> <p>Razones personales ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>Fin de trabajo ocasional o estacional ..... <input type="radio"/> 09</p> <p><b>Renuncia:</b></p> <p>Voluntaria del sector público ..... <input type="radio"/> 10</p> <p>Porque pagaban poco o no le pagaban ..... <input type="radio"/> 11</p> <p>Por malas relaciones laborales/malas condiciones de trabajo (insalubre, persecución, acoso sexual, etc). . . <input type="radio"/> 12</p> <p>Porque no le gustaba o no le convenía ..... <input type="radio"/> 13</p> <p>Obligada o pactada ..... <input type="radio"/> 14</p> <p>Por razones familiares (matrimonio, embarazo cuidado de hijos o la familia) ..... <input type="radio"/> 15</p> <p>Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) . . . <input type="radio"/> 16</p> <p><b>Otras causas:</b></p> <p>Se pensionó (invalidez o vejez). .... <input type="radio"/> 17</p> <p>Otras causas _____ <input type="radio"/> 18 (especifique)</p> <p style="text-align: right; background-color: #00728f; color: white; padding: 2px;"><b>pase Sección H</b></p>

## 4.8. SECCIÓN H. ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS Y OTROS INGRESOS

Esta sección se aplica a todas las personas de 12 años y tiene el objetivo de identificar otras actividades no económicas que llevan a cabo las personas entrevistadas así como capturar otros ingresos recibidos cuya fuente no es el trabajo.

### 4.8.1. Actividades no económicas

Se indaga acerca de la realización de trabajo doméstico y cuidado de personas tanto para el propio hogar como para otro; la participación en actividades agropecuarias cuyo destino de producción es exclusivamente para el autoconsumo y la producción de activos fijos y otros productos no primarios para el aprovechamiento personal o del hogar. Además se pregunta por la cantidad de horas dedicadas al trabajo voluntario y la participación en organizaciones sociales.

*Para considerar que se realizó alguna actividad no económica la persona debe haber dedicado al menos una hora al desarrollo de la misma durante el período de referencia.*

El bloque de preguntas H1a a H5b tiene el formato de pregunta / subpregunta. Si la persona señala que participó en la actividad mencionada, se le pregunta la cantidad de horas que dedicó durante la semana pasada, (subpregunta). Así mismo, como forma de evitar errores en la digitación de la cantidad de horas, la Tablet le alertará si el número es mayor a 84. Si la cantidad de horas es correcta, usted continua con el flujo de preguntas.

#### 4.8.1.1. Preguntas H1a-H1b. Realización de trabajo doméstico para el propio hogar:

Mide la cantidad de horas dedicadas a la prestación de servicios domésticos para el propio hogar como planchar, cocinar, etc. Durante la semana de referencia.

#### 4.8.1.2. Preguntas H1c-H1d. Realización de trabajo doméstico para otro hogar:

Mide la cantidad de horas dedicadas a la prestación de servicios domésticos realizados voluntaria o gratuitamente para otro hogar (sin pago en dinero o especie), en la semana de referencia.

#### 4.8.1.3. Preguntas H1e-H1f. Cuido de personas del propio hogar

Se pregunta por el cuidado de niños (as), ancianos (as) o personas con discapacidad miembros del propio hogar así como la cantidad de horas dedicadas a esta actividad durante la semana pasada

#### 4.8.1.4. Preguntas H2a – H2c. Producción primaria exclusivamente para autoconsumo

Contempla el cultivo y recolección de cosechas agrícolas, producción de huevos, leche, caza de animales, pesca, explotación de madera para fines domésticos como la corta de leña, la elaboración o transformación de productos primarios como elaborar quesos, mantequilla, molienda de cereales, sacrificar ganado entre otros y que son sólo para beneficio del hogar. Adicionalmente se debe indagar sobre el monto en dinero mensual que la persona debería pagar por estos productos si tuviera que adquirirlos.

#### 4.8.1.5. Preguntas H3a – H3b. Producción de activos fijos para el propio hogar

Mide la cantidad de horas dedicadas a la construcción por cuenta propia de casas o sus reparaciones mayores, de caminos o carreteras de uso privado, pozos, tapias, corrales para uso del hogar, durante la semana de referencia.

#### 4.8.1.6. Preguntas H4a – H4b. Producción de otros productos no primarios para autoconsumo

La pregunta se diseñó para incluir la elaboración de otros productos no primarios para autoconsumo principalmente las manufacturas de artesanías, costuras, sastrería, tejidos u otros artículos de consumo personal, también elaborados exclusivamente para miembros del hogar.

#### 4.8.1.7. Preguntas H5a – H5b. Trabajos comunales o voluntarios

Permite medir la cantidad de horas que se dedica al trabajo comunal o voluntario. Considera el trabajo realizado para hospitales, asociaciones comunales, juntas de educación o salud, es decir organizaciones de bien social que requieren de la ayuda de otras personas. La prestación de servicios de voluntario no es remunerada.

#### 4.8.1.8. Pregunta H6. Pertenencia a organizaciones sociales

Esta pregunta se formula con el fin de determinar el nivel de afiliación a ciertas organizaciones sociales. La pregunta es de selección múltiple y consta de seis tipos de organizaciones más la respuesta semiabierta para incluir cualquier otra organización social no mencionada en las anteriores.

*Cooperativa:* cualquier clase de cooperativa de libre afiliación, o que responde a intereses que benefician a un grupo de personas pero no necesariamente como personal de empresas. (ejemplo: Coopemex, Coopeservidores).

*Sindicato:* se contemplan tanto sindicatos de orden gremial, de empresa o de industrias (trabajadores de varias profesiones o especialidades que prestan servicio en más de una empresa de una misma clase), Mixtos o de oficios varios (los formados por trabajadores que se ocupan de actividades diversas o inconexas, por ejemplo la ANEP).

*Asociación Solidarista:* son las organizaciones de trabajadores y empleadores, que tiene como fin primordial promover la justicia, la paz social y la armonía obrero-patronal.

*Asociación gremial (incluye colegios profesionales):* incluye a todos los organismos de personas de una misma especialidad, profesión o actividad económica pero no son sindicatos, ni asociaciones de empleados. Incluye las cámaras empresariales (Cámara de Industria y Comercio), organizaciones de productores (UPA Nacional) y los colegios profesionales (de Enfermeras, Abogados, Psicólogos, Arquitectos, etc.).

*Asociación comunitaria:* corresponde a la participación en cualquier organización formal o informal, que busca como fin el mejoramiento de la comunidad o de la prestación de algunos servicios sociales de carácter local. Incluye las asociaciones de desarrollo, las juntas de vecinos, los comités pro mejoras de distinta índole (vivienda, acueductos, carreteras, centros de salud o educativos), los grupos de apoyo a las actividades sociales de las distintas iglesias, las organizaciones de apoyo y control de distintos servicios prestados por el Estado (patronatos escolares, juntas de educación, consejos directivos de CEN-CINAI, Juntas reguladoras de los centros de salud, Juntas de protección a la niñez y la adolescencia, Comités tutelares de los derechos de la niñez y la adolescencia, etc).

*Otro:* otro tipo de organización que no se halla contemplado en las opciones anteriores.

### 4.8.2. Otros ingresos

Esta subsección tiene el objetivo de cuantificar los montos en dinero percibidos de forma regular por concepto de rentas, alquileres o dividendos y otras rentas de la propiedad. Se incluyen los ingresos percibidos

por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias y se excluyen los ingresos percibidos de manera no regular, como cesantía o seguros.

#### 4.8.2.1. *Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo*

Esta batería de preguntas tiene un formato similar al usado en el Módulo de Victimización. Consta de una pregunta general y trece subpreguntas que hacen referencia a ingresos específicos. La última subpregunta es semiabierta, para incluir otros ingresos no específicas en las primeras doce.

Debe leer textualmente la pregunta general y cada opción de respuesta, en caso de que la persona responda afirmativamente a una de las opciones, se pregunta el monto recibido y la periodicidad con la que se recibe. Las trece subpreguntas son:

*...alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc:* cuando el ingreso es en efectivo por concepto de alquileres de casas, edificios, tierras y otros activos fijos.

*...intereses de depósito a plazo, préstamos a terceros y otros:* intereses provenientes de bonos, certificados a plazo u otros valores, de cuentas de ahorro en bancos, cooperativas, etc.

*...dividendos de una sociedad en la que no trabaja:* ingresos provenientes de la participación en sociedades de hecho (estas son aquellas no constituidas legalmente), por concepto de las ganancias de operaciones comerciales o financieras. Así como dividendos por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que la persona es accionista.

*...beneficios de asociaciones solidaristas o cooperativas:* beneficio económico producto de las ganancias anuales de las asociaciones o cooperativas de las cuales es miembro.

*...pensiones del Régimen No Contributivo:* es el régimen de pensiones que protege a las personas adultas mayores que tienen algún tipo de discapacidad, a las madres solas y a los huérfanos cuyos ingresos son inferiores a la línea de pobreza. Se le denomina así porque sus beneficiarios no acumularon cuotas durante su vida activa para obtener el derecho a la pensión. La periodicidad del monto es mensual, por tanto si registra cualquier otra periodicidad la Tablet enviará un mensaje de error. Además, los beneficiarios de este ingreso tienen que haber indicado que su condición de aseguramiento era por RNC monto básico (A11=6)

Dentro pensiones del Régimen No Contributivo se incluyen otras pensiones no contributivas como las Guerra, Beneméritos, Expresidentes, Guardia Civil, Premio Magón y Autores de Símbolos Nacionales cuyos beneficiarios no son necesariamente pobres y tampoco contribuyeron al régimen que les paga la pensión. En estos casos la condición de aseguramiento que se combina para verificar la validez de la información es que su condición de aseguramiento esté dada por la respuesta Pensionado del Régimen contributivo de Gracia o Guerra (A11=7).

*...otras ayudas estatales o subsidios:* incluye los ingresos regulares que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares.

*...pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente):* consiste en los ingresos que reciben las personas que se acogen a una pensión después de cumplir con la cantidad de años y cuotas laborales establecidas por ley. Además de las pensiones por vejez, las personas podrían estar pensionadas por invalidez permanente o recibir pensiones de sobrevivencia (cuando la persona jubilada falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes reciben la pensión). Si la persona indica recibir una pensión o jubilación nacional, la condición de aseguramiento reportada debe ser de pensionado del régimen de IVM, del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda u otro (pensiones de origen nacional que corresponde a las respuesta A11=8 ó A11=9).

*...pensiones o jubilaciones del extranjero:* son los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior.

...*aguinaldo de pensión alimenticia, jubilación u otro*: cuando se recibe aguinaldo por las diferentes modalidades de pensión o jubilación mencionadas en las opciones anteriores, se debe consultar sobre el recibo anual del aguinaldo. El monto de aguinaldo por concepto de pensión se recibe con una periodicidad anual si registra cualquier otro la Tablet enviará un mensaje de error.

...*dinero del exterior (remesas)*: se refiere a las transferencias de dinero que envían periódicamente las personas que residen actualmente fuera del país, comúnmente llamadas remesas. Dinero de familiares u otras personas en el país: incluya las transferencias de dinero regulares que hacen otras personas al hogar, ya sean familiares o no.

...*otras transferencias*: incluye todas las ayudas en dinero que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica, tales como ayudas de instituciones de bien social, iglesias o personas que hacen caridad.

*Si la persona menciona varias transferencias anote la primera que mencionó y sume los ingresos de todas ellas y el período promedio de su recepción. Recuerde que todas estas otras transferencias deben ser periódicas.*

#### 4.8.2.2. Preguntas H10a – H10c. Aportes en especie al hogar

Se pretende estimar el valor de los productos o servicios cubiertos regularmente por personas ajenas al hogar, o instituciones que brindan ayuda en especie, tales como alimentos, pago de servicios públicos, pago de servicio doméstico u otros gastos del hogar. Si se recibe este tipo de ayuda identifique su procedencia indagando según las opciones de respuesta de la pregunta H10b y solicite a la persona informante que realice una estimación en colones del valor de dicha ayuda.

*Este bloque de preguntas se realiza únicamente a la jefatura (persona anotada en la línea 01 del listado de miembros del hogar).*

Si el hogar recibe varias donaciones o ayudas en especie, anote la primera que mencionó y pregunte H10b con referencia a ésta. Para H10c pídale al informante que haga un valoración del gasto total que cubren estas ayudas si tuviera que pagarlas en el hogar, para H10c1 promedio el período de su recepción en caso que sea diferente por cada ayuda que recibe.

## 4.9. SECCIÓN J. PAPANICOLAOU

El **Papanicolaou (PAP)**, es un examen que se realiza en mujeres que ya han empezado su vida sexual, se utiliza para evaluar cambios en las células del cuello del útero que pueden ser precursoras de cáncer. El PAP es efectivo en detectar lesiones cuando se realiza en forma repetida, porque hay más oportunidades de encontrar cualquier anomalía.

**Papanicolaou:** examen que detecta la presencia de alteraciones precursoras del cáncer en las células en el cuello del útero.

Se sugiere hacer la prueba con una frecuencia de cada tres años, siempre y cuando los resultados no indiquen alteraciones. Las mujeres se pueden hacer el PAP en cualquier nivel de atención de la CCSS (EBAIS,

clínica u hospital) o en el sector privado. Esta prueba la pueden realizar los profesionales en enfermería y medicina que estén capacitados o los especialistas en ginecología.

## 4.9.1. Sección J. Instrucciones de llenado

El módulo se compone de cuatro preguntas. Se inicia con la medición del tiempo que ha pasado desde que la mujer se hizo el último PAP. Si la mujer se ha hecho el PAP alguna vez en la vida, se pregunta la frecuencia con que acostumbra hacerse el examen y el lugar dónde se hizo el último. Si la mujer nunca se ha hecho un Papanicolaou o se hizo el último hace cinco años o más, se le pregunta el motivo principal por el cual nunca se lo ha realizado o ha dejado de hacérselo.

*Estas preguntas son personalizadas. Cuando aplique el formulario en papel, no olvide referirse a cada mujer por su nombre.*

Usted debe leer cada pregunta y esperar la respuesta del informante. Evite leer las opciones de respuesta y si es necesario haga más preguntas para obtener la respuesta correcta.

### 4.9.1.1. Pregunta J1. ¿Hace cuánto le hicieron el último Papanicolaou?

El principal objetivo es identificar el tiempo transcurrido desde la última vez que la mujer se hizo la prueba. Si la persona informante no comprendiera qué significa "Papanicolaou", usted puede indagar por la prueba para detectar el cáncer de cuello del útero o por la citología vaginal. Tiene cinco opciones de respuesta para anotar la periodicidad, como se muestra en el recuadro.

Si la persona le da una fecha, trate de indagar el mes y el año, para hacer el cálculo del tiempo transcurrido entre esa fecha y julio del 2014.

Si en vez de la fecha, se menciona la edad de la mujer al momento del último PAP, calcule la diferencia en años cumplidos, entre la edad actual y la edad que tenía al momento del examen y haga la anotación correspondiente.

Si la mujer nunca se ha hecho el examen, anote la última opción y pase a **J4**.

#### J1. ¿Hace cuánto le hicieron el último Papanicolaou?

- Menos de 1 año .....  01  
 De 1 año a menos de 2 años. ....  02  
 De 2 años a menos de 3 años. ....  03  
 De 3 años a menos de 5 años. ....  04  
 De 5 años o más. ....  05  
 Nunca se lo ha hecho. ....  00 → pase a J4

#### 4.9.1.2. Pregunta J2. ¿Cada cuánto se hace el Papanicolaou?

Esta pregunta es para las mujeres que se han hecho el "PAP" alguna vez en la vida. Su objetivo es conocer cada cuánto se repiten la prueba.

Los períodos identificados en las respuestas son: cada seis meses, cada año y cada dos años.

Si la respuesta fuera otra, por ejemplo, cada tres meses o cada cuatro años, marque la opción "Otro" y **especifique** la frecuencia.

##### J2. ¿Cada cuánto tiempo se hace el Papanicolaou?

- |                                   |                       |    |
|-----------------------------------|-----------------------|----|
| Cada seis meses.....              | <input type="radio"/> | O1 |
| Cada año .....                    | <input type="radio"/> | O2 |
| Cada dos años.....                | <input type="radio"/> | O3 |
| Sólo una vez se lo ha hecho ..... | <input type="radio"/> | O4 |
| Frecuencia no definida .....      | <input type="radio"/> | O5 |
| Otro _____                        | <input type="radio"/> | O6 |
| (especifique)                     |                       |    |

La **Frecuencia no definida** se usa cuando hay cambios en las repeticiones, o cuando no se puede establecer una cantidad de tiempo. Por ejemplo si en el pasado la mujer se repetía el PAP con una frecuencia diferente a la actual, por decir, hasta el 2012 se hacía el PAP cada seis meses y a partir del 2013 le recomendaron seguir haciéndose el examen cada año, usted marcaría esta opción de respuesta. Lo mismo cuando usted no obtiene un intervalo de tiempo específico, y en vez, le responden frases como: "por indicación médica", "cada vez que hay una feria de salud en el trabajo", "cuando el médico así lo indica", "cada vez que un grupo de doctores visita la comunidad" u otra respuesta que no se refiera a la periodicidad.

#### 4.9.1.3. Pregunta J3. ¿Dónde le hicieron el último Papanicolaou?

La pregunta busca conocer el lugar dónde la mujer se hizo el último PAP. Se tienen cinco opciones de respuesta, como lo muestra J3.

Dentro de la CCSS interesa distinguir entre EBAIS y hospitales o clínicas y si la atención es de rutina o se debe a un evento especial. Las otras opciones hacen referencia al sector privado, al lugar de trabajo u otros, como se explica a continuación.

##### J3. ¿Dónde le hicieron el último Papanicolaou?

- |   |                       |    |
|---|-----------------------|----|
| EBAIS .....                                   | <input type="radio"/> | O1 |
| Hospital / Clínica de la CCSS .....           | <input type="radio"/> | O2 |
| Consultorio / Clínica / Hospital privado..... | <input type="radio"/> | O3 |
| Lugar de trabajo (Médico de empresa) .....    | <input type="radio"/> | O4 |
| Otro _____                                    | <input type="radio"/> | O5 |
| (especifique)                                 |                       |    |

**EBAIS:** significa Equipo Básico de Atención Integral en Salud, su concepto hace alusión a un grupo de profesionales y técnicos en salud que se encargan de brindar atención primaria a una población que vive en un área geográfica común (uno o varios barrios). Como estos equipos necesitan una sede, el término EBAIS también se usa para referirse a la infraestructura física donde se brinda la atención. Las personas que viven en zonas rurales algunas veces los llaman "puestos de salud" porque se ubican en las instalaciones donde estaba el puesto del Ministerio de Salud.

*Usted debe marcar EBAIS, si la mujer dice que se hizo el PAP en el EBAIS, en el puesto de salud o en el área de salud de la CCSS. Excluya las ferias de salud o los eventos específicos que organizó la CCSS y que no son parte de los servicios que comúnmente ofrece, aun cuando la prueba fue hecha en el EBAIS.*

**Hospital / Clínica de la CCSS:** se distingue de los EBAIS porque en las clínicas o en los Hospitales hay especialistas. Por ejemplo, si la mujer le menciona que el PAP se lo hizo en el Hospital Calderón Guardia o se lo hizo una ginecóloga de la Clínica, está haciendo referencia a esta opción de respuesta.

*Excluya las ferias de salud o los eventos especiales donde la Clínica o el Hospital de la CCSS participó.*

**Consultorio / Clínica / Hospital privado:** se marca esta opción cuando el PAP fue realizado por personal especializado en ginecología, medicina general o de familia en un consultorio, clínica u hospital privado.

**Lugar de trabajo (Médico de empresa):** seleccione esta respuesta cuando la mujer dice que la muestra fue tomada en el lugar donde trabaja. Muchas empresas tienen uno o más consultorios para la atención de la salud de su personal contratado. A este servicio se le conoce como “Médicos de empresa”. Si la mujer dice que el examen lo hizo el médico de la empresa o se lo hicieron en el consultorio de la empresa, sin importar si la empresa es pública o privada o si el examen tuvo algún costo, usted debe anotar esta opción.

**Otro:** en esta categoría va anotar cualquier otra opción de respuesta que no haya sido incluida en ninguna de las respuestas anteriores, más los servicios de la CCSS que fueron brindados en eventos especiales, por ejemplo en una feria de salud. También marque otro, cuando el examen se hizo en otro país, la mujer acudió a servicios brindados por ONG’s, o se hizo el examen en un evento especial organizado por la comunidad, ONG’s o cualquier otra institución. Recuerde especificar en el espacio correspondiente el lugar.

*Incluya aquí los exámenes que fueron hechos en ferias de salud o en un evento específicos donde la CCSS participó. Este tipo de eventos suelen distinguirse porque duran un día y la CCSS atiende a todas las personas que asisten, sin importar si tienen seguro social o no.*

#### 4.9.1.4. **Pregunta J4. Principal motivo por el que nunca se ha hecho el “PAP” o tiene cinco años o más de no hacérselo**

Esta pregunta debe responderla la mujer que nunca se han hecho un Papanicolaou o la mujer que se hizo el último, hace cinco años o más. Tiene 12 opciones de respuesta precodificadas y la alternativa Otro (especifique) para los motivos que no calcen en los anteriores. La respuesta es de selección única, por lo tanto si la mujer menciona varias razones, usted debe indicarle que se trata de la principal, y que debe seleccionar el motivo que ella considera más importante.

Si la persona que está respondiendo a la entrevista no puede seleccionar una única opción entonces ayúdela para que escoja la situación más frecuente, la más reciente, la que mejor describe su realidad actual y en última instancia, marque el primer motivo que la mujer mencionó o el que aparece primero en la lista de respuestas.

**Dificultad geográfica:** cuando la mujer indica que el lugar donde hacen el examen está muy lejos y se le dificulta trasladarse.

**J4. ¿Cuál es el principal motivo por el que nunca se ha hecho el Papanicolaou / o no se lo ha vuelto hacer?**

Dificultad geográfica .....	O01
Difícil conseguir cita .....	O02
Dificultad debido al trabajo .....	O03
Esposo o compañero se lo impide .....	O04
No tiene quien le cuide a los hijos o adultos mayores ..	O05
Por pena/ vergüenza/ miedo .....	O06
Descuido /lo ha ido dejando/ no ha tenido tiempo. ....	O07
No es importante/ no es necesario .....	O08
No tiene vida sexual activa. ....	O09
Nunca ha tenido vida sexual. ....	O10
No puede pagar el examen .....	O11
No tiene seguro social. ....	O12
Otro _____	O13
(especifique)	

*Note que en este caso el problema es la distancia y no la falta de dinero para hacer el viaje*

**Difícil conseguir cita:** incluye todas las actividades relacionadas con el hecho de ir a pedir la cita en el EBAIS, clínica u hospital de la CCSS, por ejemplo, tiene que madrugar para hacer la fila, cada vez que llega ya no hay

campo, los horarios de los servicios que brinda la CCSS chocan con los horarios de trabajo o con los horarios de otras de sus ocupaciones y no puede llegar a tiempo para pedir cita, etc.

*La dificultad para conseguir cita se refiere únicamente a los servicios de la CCSS.*

*Dificultad debido al trabajo:* se refiere a motivos relacionados con el trabajo, por ejemplo, no le dan permiso, está muy ocupada con el trabajo, en el trabajo le ponen obstáculos para ir a pedir cita a la CCSS, no tiene quien la sustituya en el turno, acaba de comenzar en un nuevo puesto y no quiere pedir permiso, no puede dejar solo su puesto, si no trabaja no gana dinero (ej en el sector informal), entre otros.

*Si la mujer menciona que está muy ocupada con los oficios domésticos, cultivos o actividades para su propio hogar, con el cuidado de las personas o animales de su hogar o con trabajos voluntarios, estas respuestas se anotan en las opciones 5 y 6, como se explica más adelante.*

*Esposo o compañero se lo impide:* anote esta opción cuando la mujer menciona que su esposo o compañero le impide que se realice este tipo de pruebas, por ejemplo, el esposo no la deja, el compañero es muy celoso, al esposo no le gusta que salga, el compañero desconfía de los médicos, el examen se hace en partes muy íntimas y eso disgusta al marido, etc.

*No tiene quien le cuide a los hijos o adultos mayores:* marque esta opción cuando la mujer mencione que está muy ocupada con el cuidado de las personas del hogar. En otras palabras, cuando el principal motivo para no hacerse el examen está asociado al cuidado de personas menores de edad, personas enfermas o con alguna discapacidad o de adultos mayores, a quienes no puede dejar bajo el cuidado de otras personas. También marque esta opción cuando la mujer voluntariamente cuida los menores o adultos mayores, enfermos o discapacitados de otro hogar o si menciona que es dama voluntaria en algún hospital o centro de atención integral y esta actividad le demanda tiempo completo.

*No incluya dentro de esta respuesta las actividades de cuidado de personas: menores, adultos mayores, enfermos o con alguna discapacidad, que la mujer realiza como parte de su empleo. Estos motivos deberían ir en la opción 03. Dificultad debido al trabajo.*

*Por pena/ vergüenza/ miedo:* elija esta opción cuando la mujer menciona por ejemplo: que es muy tímida, el examen se hace en partes muy íntimas y eso no le gusta, no permite que nadie le examine en esos lugares, piensa que le puede pasar algo cuando la persona le está haciendo el examen, etc.

*Descuido /no ha ido dejando/ no ha tenido tiempo:* esta respuesta mezcla dos tipos de razones. Cuando se trata de descuido, la mujer es consciente que ha dejado pasar el tiempo para repetirse la prueba o hacerse la prueba por primera vez. Cuando hace referencia a la falta de tiempo, le está dando a entender que sus ocupaciones o actividades le impiden hacerse la prueba. Dentro de las actividades se encuentran todas las labores que la mujer realiza para el beneficio del hogar excepto el cuidado de personas. Expresiones como: "estoy muy ocupada con el oficio de la casa", "no tengo quien cuide los animales de la finca", "la casa no se puede dejar sola", se marcan en esta categoría.

*Si la mujer dice que no tiene tiempo por estar ocupada con su empleo (trabajo), debe marcar la opción 03. Dificultad debido al trabajo*

*No es importante/ no es necesario:* marque esta opción cuando por la edad, por recomendación médica o por un tratamiento o cirugía médica (extracción del útero) el examen ya no es necesario o cuando la persona le da

entender que el examen no es importante o piensa que ese tipo de exámenes no sirven de nada. También incluya las respuestas asociadas a las creencias religiosas que reflejen que no necesita de este tipo de exámenes médicos. Argumentos como: “soy una persona muy saludable que no padece de nada”, “no creo que me pueda dar cáncer”, “el PAP no detecta el cáncer”, entre otros, quedarían registrados en esta opción.

*No tiene vida sexual activa:* a pesar que la mujer ya inició su vida sexual, en este momento se considera inactiva. Por ejemplo, si responde que hace más de cinco años no tiene pareja o que solamente ha tenido sexo una vez o alguna otra respuesta similar.

*Nunca ha tenido vida sexual:* a diferencia de la opción anterior, esta respuesta es exclusiva para aquellas mujeres que dicen nunca haber tenido ningún tipo de actividad sexual, esto significa que nunca han tendido sexo. Incluya dentro de esta opción todas las respuestas de las madres, padres, encargados o personas informantes, que dicen que su(s) hija (s) no tienen actividad sexual, no son casadas o son vírgenes.

*No puede pagar el examen:* aquí la razón principal es la falta de dinero.

*No tiene seguro social:* no cuenta con ninguno de los tipos de aseguramiento solidario de salud que ofrece la CCSS y por falta de seguro no puede atenderse en ninguno de los servicios que esta institución ofrece.

En caso que la persona informante no pueda dar respuesta a estas preguntas usted debe anotar esta información en el espacio de observaciones y pasar a la siguiente persona (línea). Además recuerde preguntarle al informante por el momento más oportuno (hora y día) para contactar a la mujer. Anote el día y hora en el espacio para observaciones. Aclare que posiblemente se hará una revisita o una llamada para recuperar esta información.

## 4.9.2. Sección J. Casos y forma de anotación

La Tabla 29 describe diferentes casos y le indica el código de respuesta que debe seleccionar.

**TABLA 29.**

**Módulo de Papanicolaou: Casos y su anotación correcta**

<i>Considere los siguientes casos</i>	<i>Anotación correcta</i>			
	<i>J1</i>	<i>J2</i>	<i>J3</i>	<i>J4</i>
La informante le dice que su hija nunca se ha hecho el PAP porque no tiene novio	0	NA	NA	9
La mujer se hizo el último PAP hace dos años. Hasta 2012 se lo hacía cada año, pero el doctor del EBAIS (donde se ha hecho el examen siempre), le dijo que por la edad que tenía y por los resultados de los PAP anteriores ahora podía hacerlo cada tres años.	3	5	1	NA
La mujer tiene más de 10 años de no hacerse el PAP, le contó que en el 2000 le hicieron una cirugía donde le extrajeron el útero. El último se lo hizo en el Hospital México en 1999, antes de la cirugía, el penúltimo no lo recuerda.	5	NA	NA	8
Una mujer de 25 años se hizo el PAP a los 20. Vive en una isla y tiene que ir en bote al EBAIS más cercano. Le indica que la principal razón por la que no se ha vuelto hacer el examen es porque la <u>ginecóloga</u> de la Clínica de la CCSS que se lo hizo la primera vez, no ha vuelto.	5	4	2	2



# UNIDAD 5

## MÓDULO DE GASTO Y CONSUMO

### OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Dominar las definiciones básicas usadas en el Módulo de Consumo y su aplicación cuando hace las preguntas y anota las respuestas.
- ✓ Identificar las preguntas que componen el Módulo.
- ✓ Conocer el propósito de cada pregunta del Módulo y su objetivo de medición dentro del cuestionario ENAH0.
- ✓ Aplicar el Módulo de Consumo a los cuestionarios impares respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.



## 5. MÓDULO DE GASTO Y CONSUMO

El propósito de este Módulo, es determinar el gasto de consumo de los hogares. Las preguntas están referidas al gasto mensual en alimentos y a los gastos específicos de un conjunto de 75 grupos de bienes y servicios por los que se pregunta en algunos casos de manera individual y en otros de forma agrupada. Cada grupo de artículos está asociado a un período de referencia. El consumo de los alimentos, por ejemplo, está referido a la semana anterior; otros como educación y servicios básicos tienen una periodicidad mensual; el vestido, el calzado y la salud se miden de forma trimestral y así, hasta llegar a un conjunto de bienes y servicios cuya periodicidad en el consumo, se determinó de forma anual.

El tema de gasto y consumo de los hogares es investigado de manera más profunda por la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), dicha encuesta se ha realizado con una periodicidad de diez años, debido a la complejidad de su diseño metodológico y su alto costo. El Módulo pretende llenar los vacíos de información en los años donde no se puede contar con los resultados de la ENIGH.

Las preguntas están referidas al gasto del hogar, por esa razón no se incluyen gastos que se hagan para otras personas que no pertenecen al hogar. Es decir:

- ✓ NO se suman los gastos en los que incurran las personas de servicio doméstico o los pensionistas.
- ✓ No se incluyen los gastos que realizó el hogar seleccionado para otro hogar, por ejemplo: compras para el diario de la suegra que vive en la vivienda de la par, pago de recibos del apartamento donde vive una hija y que está detrás de la casa, pagos por la educación de los nietos que NO son residentes habituales de la vivienda entrevistada, etc.
- ✓ No se deben tomar en cuenta las compras de materiales para la realización de actividades económicas que pueda tener el hogar, (venta de productos o servicios) por ejemplo: las compras de alimentos para la soda que está en la propia casa, o el pago de luz del consultorio contiguo a la casa, etc.

*Así mismo, si la vivienda seleccionada tiene más de un hogar, debe aplicar un módulo de forma separada a cada uno de ellos.*

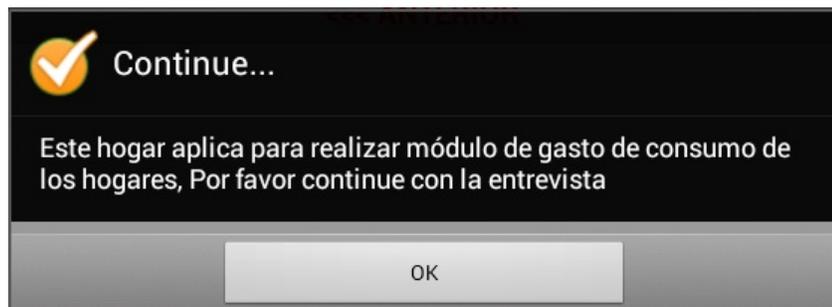
### 5.1. MÓDULO DE GASTO Y CONSUMO: INSTRUCCIONES DE LLENADO

El Módulo se llena al finalizar el formulario Individual y se aplica a los cuestionarios con número de impar (1, 3, 5, 7, 9, 11). Se compone de tres secciones: (i) la carátula, (ii) pregunta sobre el gasto habitual en alimentos y (iii) gasto de consumo de bienes y servicios agrupados con cierta periodicidad.

La Tablet va usar un mensaje de alerta para recordarle que debe aplicar el módulo (Figura 45). Cuando usted pulsa "OK" se va desplegar la selección del informante. Si usa la boleta impresa, usted debe recodar aplicar el módulo a los cuestionarios impares.

**FIGURA 45.**

*Mensaje que le recuerda aplicar el Módulo de Gasto de Consumo*



El llenado inicia con la carátula, en la boleta impresa y con la selección del informante en la Tablet. Luego se pasa a la sección de gastos específicos, donde se hace una pregunta general y se leen uno por uno, los 75 grupos de bienes o servicios.

Cada uno de estos 75 grupos tiene asociado un periodo de adquisición que puede ser la semana anterior, el mes pasado, el trimestre, el semestre o incluso el año pasado. Si la respuesta es afirmativa en algún grupo, se pregunta por la forma como obtuvo el producto o servicio y el monto en dinero pagado o la valoración del costo que tendría el artículo en caso que haya sido adquirido por medios diferentes a la compra. Si no se consumió ninguno de los artículos mencionados, se continúa con el siguiente grupo y así sucesivamente.

### 5.1.1. Informante Módulo o carátula del Módulo de Gasto de Consumo

La información recolectada en la carátula tiene la finalidad de vincular los gastos de consumo con el hogar de procedencia e identificar a la persona informante. La Figura 46 en el formato de Tablet muestra el encabezado de la carátula, donde usted puede ver los identificadores del hogar que está entrevistando. Estos identificadores (segmento, cuestionario y hogar) van aparecer en el encabezado de todas las preguntas en el formulario en Tablet. Los identificadores van tener que copiarse del Formulario Hogar cuando use la boleta en papel.

La carátula en la boleta en papel contiene un cintillo llamado "Resultado Final de la Entrevista", que se divide en dos recuadros, uno donde se marca si el Módulo logró completarse o no y en el otro donde se hace la selección del informante.

El resultado final y la selección del informante difieren en la Tablet y en la boleta en papel como lo pudo anticipar viendo la Figura 46 y lo va a comprobar en los siguientes títulos.

FIGURA 46.

## Carátula del Módulo de Gasto de Consumo: Visualización en Tablet y en papel

Tablet	Papel
<p>SICAD_ENAHO</p> <p>Entrevistando a: Usuari@: BRYAN Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1</p> <p>Control de Visita Boleta Módulo de Consumo 2014</p> <p>Fecha de Inicio: 23/05/2014 Hora de Inicio: 02:56</p> <p>ENTREVISTAR</p> <p>NO REALIZAR</p> <p>VOLVER LUEGO</p>	<p>REPÚBLICA DE COSTA RICA</p> <p>Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares ENAH0 2014</p> <p>La confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 7839 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.</p> <p>Segmento / UPM</p> <p>Estructura Parte Cuestionario Hogar</p> <p>Resultado Final del Módulo:</p> <p>Completo ..... O01 Incompleto ..... O02 Rechazo ..... O03 Otro ..... Anote código</p> <p>Informante de este hogar ..... O1 → Nº de línea Informante otro hogar misma vivienda ..... O2 Informante otra vivienda ..... O3</p> <p>Observaciones:</p>

## 5.1.1.1. Control de Visita o Resultado final del Módulo de consumo

El control de visitas es un registro que únicamente se lleva en la Tablet y se hace en forma automática al seleccionar alguna de las tres opciones. Si usted selecciona "ENTREVISTAR" se inicia la secuencia de preguntas del Módulo. Si usted selecciona "NO REALIZAR" se va desplegar un menú de respuestas donde se incluyen opciones como "Rehusaron a dar la información", "Ausente por todo el período de la Encuesta", "Difícil acceso" entre otros casos. Si usted selecciona "VOLVER LUEGO" el check adjunto al cuestionario va quedar en anaranjado con el mensaje de volver luego tal y como se vio antes.

La opción *Rehusaron dar la información* se usa únicamente cuando el informante se negó a responder todas las preguntas del Módulo. Dicha condición será considerada cuando usted y su supervisor(a) hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista.

El resultado final se registra en la carátula en la boleta impresa y al final de la entrevista en la Tablet. Cuando transcriba las respuestas a la Tablet, el resultado final va aparecer en el listado de cuestionario (Figura 47). Por eso usted NO tiene que llenar el "Resultado Final del Módulo" en la Boleta impresa.

FIGURA 47.

Tablet: Resultado final de la Entrevista al terminar el Módulo de Gasto de Consumo de los hogares

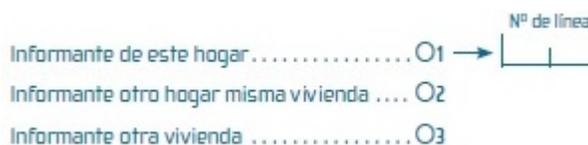


La entrevista se considera *Completa*: cuando todas las preguntas han sido contestadas e *Incompleta* cuando al menos una pregunta quedó sin respuesta. Las entrevistas incompletas pueden darse por diferentes motivos, como por ejemplo: cuando el informante no quiso seguir respondiendo, cuando tuvo que interrumpir por alguna situación no planeada o cuando se hayan realizado las visitas necesarias para obtener la información faltante durante el periodo de recolección de datos y no se hayan conseguido las respuestas pendientes.

### 5.1.1.2. Selección e identificación del número de línea del informante.

El espacio se usa para identificar quién es la persona que está brindando la información del Módulo. El informante puede ser del mismo hogar o alguna persona de otro hogar (misma vivienda u otra vivienda).

Si está llenado la boleta en papel usted solo marca la opción de respuesta que corresponde y en caso que el informante sea del hogar, escribe el número de línea de acuerdo con la posición que ocupa el nombre de la persona dentro del listado del hogar (columna 2).



La Tablet primero le pide que seleccione al informante y luego que lo identifique. El proceso de llenado es igual al papel solo que se usan dos preguntas en pantallas separadas, como lo muestra la Figura 48. La segunda pregunta va aparecer si el informante pertenece al hogar entrevistado, en cuyo caso la Tablet le presenta el listado de personas para que seleccione el nombre.

FIGURA 48.

**Carátula del Módulo de Gasto de Consumo: Identificación del informante**

Selección del hogar del informante	Identificación de la línea del informante del hogar
<p>SICAD_ENAHO <span style="float: right;">Usuari@: BRYAN</span></p> <p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1</p> <p><b>INFORMANTE MODULO</b> IM1-ENTREVISTADOR: ¿Quién es la persona que da la información?</p> <p><input type="radio"/> Informante de este hogar</p> <p><input type="radio"/> Informante de otro hogar dentro de la misma vivienda.</p> <p><input type="radio"/> Informante de otra vivienda.</p> <p style="text-align: center;"><b>SIGUIENTE &gt;&gt;&gt;</b></p>	<p>SICAD_ENAHO <span style="float: right;">Usuari@: BRYAN</span></p> <p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1</p> <p><b>INFORMANTE MODULO</b> IM2-Seleccione la persona que brinda la información.</p> <p><input type="radio"/> JUAN BUSTOS FLORES</p> <p><input type="radio"/> MARIA JIMENEZ ESTRADA</p> <p style="text-align: center;"><b>SIGUIENTE &gt;&gt;&gt;</b></p>

*El informante ideal es la persona que conoce el presupuesto y los gastos que se hacen en las compras del hogar.*

Si la persona inicialmente contactada para llenar el Formulario Hogar no conoce con detalle estos gastos, debe cambiar de informante. Si el informante ideal para responder al Módulo no esté disponible, solicite los datos para programar la revisita.

*Anote la información del contacto en el espacio de observaciones en la primera pregunta del módulo.*

## 5.1.2. Gasto mensual en alimentos

La sección se compone de una única pregunta cuyo propósito es obtener un estimado del gasto mensual en alimentos. La boleta impresa la coloca debajo del cintillo como lo puede apreciar en la Figura 49.

FIGURA 49.

**M1. Gasto mensual en alimentos**

**Papel**

**Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares**

M1. ¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos?  
(comestibles, restaurantes, sodas, servicio expres, etc.)

Anote monto → .....:.....

**Tablet**

Entrevistando a:  
Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1

**SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO**  
M1 -¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos?  
(comestibles, restaurantes, sodas, servicio expres, etc.)

**Monto:**

**Tipo de Moneda:**

Colones ▼

Usted anota el monto y se especifica la moneda. Si está usando la Tablet recuerde que la moneda predeterminada es el colón. Si los valores que el informante le proporciona son en una moneda diferente al colón y está llenado el formulario en papel escriba de la manera más clara posible, el monto en números y la moneda en letras, por ejemplo 550 euros. Si está usando Tablet, no olvide especificar la moneda en la opción de Otro, en caso que sea diferente a dólares.

### 5.1.3. Gastos de consumo en bienes y servicios específicos según periodicidad

La sección está compuesta de un ciclo de cuatro preguntas etiquetadas de M2 a M8. **M2** no es una pregunta, sino que identifica la columna donde se han numerado en forma consecutiva los grupos de alimentos y solo se usa en la boleta en papel. **M3** representa el listado de 75 subpreguntas asociadas con grupos de alimentos, productos no alimenticios y servicios específicos. **M4** es la pregunta introductoria o general con dos opciones de respuesta: Sí/No, que dependen del grupo de artículos consumidos o no por el hogar en el período de referencia. M3 se combina con M4 para obtener la información del gasto en cada grupo de artículos según la periodicidad de su consumo. Si el hogar consumió al menos uno de los bienes o servicios del listado M3, se pregunta si lo compró o si lo obtuvo de otra forma (**M6**), el monto que gastó (**M7**) o el valor monetario que cree habría tenido que pagar, en caso que el bien o servicio se obtuviera por medio de una donación, salario en especie u otro (**M8**).

La Figura 50 muestra la batería de preguntas cíclicas de esta sección tal y como se ven en la boleta impresa.

**FIGURA 50.**

*Ciclo de preguntas M2-M8: Gasto de consumo en bienes y servicios específicos según periodicidad*

¿La semana pasada usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...  Sí ..... 1  No ..... 0		¿Cómo lo obtuvo? Comprado ..... 1 Trueque ..... 2 Producción propia ..... 3 Retiro del negocio ..... 4 Salario en especie ..... 5 Donado ..... 6 Otro ..... 7 (especifique) (Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla)	Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
(Anote código)		} (pase a M8)	¿Cuánto gastó la semana pasada?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este alimento?
			(Anote monto)	(Anote monto)
	Alimento			
(M2)	(M3)	(M4)	(M6) a                      b	(M7)
LA SEMANA PASADA...				
01	...arroz?			
02	...azúcar?			

En este conjunto de preguntas es importante tener presente que se busca el precio de mercado del artículo, ese precio usualmente está representado por el precio de contado. El caso de servicios no lucrativos como la educación, el monto que se busca es el costo total.

A continuación las instrucciones del llenado de cada una de las preguntas de este ciclo.

**5.1.3.1. M4. (Periodicidad) ¿Usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...**

Esta pregunta introductoria se hace cada vez que el grupo de bienes y servicios cambia de periodicidad. Por ejemplo, si la periodicidad cambia de semanal a mensual o de mensual a trimestral, usted formularía la pregunta de la siguiente forma:

Mes anterior	Últimos seis meses
El mes anterior, ¿usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...	En los últimos seis meses, ¿usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...

La boleta impresa solamente incluye dentro de la pregunta la periodicidad semanal, los otros períodos usted debe cambiarlos conforme va preguntando por el artículo o servicio.

La Tablet formula la pregunta cambiando la periodicidad del primer artículo o servicio donde se da el cambio de período, esto es donde están los cintillos con la periodicidad en mayúscula en la boleta impresa. Por ejemplo, el paso del grupo especificado en la fila 33 al mencionado en la fila 34 cambia la periodicidad de la pregunta de la semana pasada, al mes anterior. Los siguientes grupos, 35 a 53, al igual que en la boleta impresa, no tiene la pregunta introductoria, solo aparece el grupo de productos o servicios, pero en el encabezado de la Tablet usted puede ver la periodicidad (Figura 51)

FIGURA 51

### M2. Cambio de periodicidad en la Tablet y visualización del grupo de artículos que sigue inmediatamente después

La semana pasada (fila 01)	Grupo de artículos de la fila 02
Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Período: La semana pasada</b>  <b>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO</b> M4-¿La semana pasada, usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió ...arroz?  <input type="radio"/> Sí  <input type="radio"/> No	Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Período: La semana pasada</b>  <b>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO</b> M4- ...azúcar?  <input type="radio"/> Sí  <input type="radio"/> No
El mes anterior (fila 34)	Grupos de artículos de la fila 35
Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Período: El mes anterior</b>  <b>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO</b> M4-¿El mes anterior, usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió ...alquiler de vivienda ( vivienda para vacacionar, pensión como vivienda, )?  <input type="radio"/> Sí  <input type="radio"/> No	Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 <b>Período: El mes anterior</b>  <b>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO</b> M4- ...servicio de electricidad?  <input type="radio"/> Sí  <input type="radio"/> No

Recuerde que los períodos de referencia cambian según el mes en que se realiza la entrevista (Tabla 30).

TABLA 30.

#### Módulo de Gasto de Consumo de los hogares: Períodos de referencia del según el mes de la entrevista

Período de referencia	JULIO	AGOSTO
El mes anterior:	junio de 2014	julio de 2014
Los últimos tres meses	abril, mayo y junio de 2014	mayo, junio y julio de 2014
Los últimos seis meses	entre enero y junio de 2014	entre febrero y julio de 2014
Los últimos doce meses	de julio de 2013a junio de 2014	de agosto de 2013a julio de 2014

Note además que la Tablet no enumera el grupo de artículos. Cada grupo está identificado en el árbol de navegación con el número de pregunta M3 y al formular las preguntas siempre va aparecer identificado como M4.

#### 5.1.3.2. M3. Alimento, artículo o servicio

Las opciones de respuesta, de esta pregunta están representadas por los 75 grupos de bienes o servicios que usted debe leer al informante inmediatamente después de hacer la pregunta introductoria (M4). Algunos artículos como el arroz, el azúcar y los huevos se listan individualmente y otros como las leguminosas (frijoles, garbanzos, lentejas, etc); las frutas frescas; los periódicos, revistas y libros o los servicios de salud; conforman

grupos. Los 75 grupos de bienes y servicios se han clasificado en seis subsecciones de acuerdo con la periodicidad del gasto:

1. *Productos alimenticios consumidos la semana pasada:* alimentos o grupos de alimentos listados en las filas del 1 al 29 (boleta impresa); incluye granos, carnes, productos lácteos, verduras y hortalizas, productos en conserva o enlatados, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, comidas rápidas y comidas y bebidas servidas en restaurantes.
2. *Productos NO alimenticios y servicios consumidos la semana pasada:* bienes y servicios listados en las filas 30 a 33 de la boleta impresa. Incluye productos de aseo para la vivienda, artículos de higiene personal, gasto en combustible y transporte público y privado.
3. *Productos NO alimenticios y servicios, consumidos el mes anterior* la mayoría de los rubros se relacionan con gastos en servicios como agua, luz, teléfono, educación, recreación, seguridad, etc, cuyos períodos de pago son mensuales. También incluye el gasto en medicamentos y accesorios personales. Los grupos corresponden a las filas 34 a 53 de la boleta impresa.
4. *Productos NO alimenticios y servicios, consumidos en los últimos tres meses* incluye prendas de vestir, calzado, libros de texto y aparatos médicos como anteojos, audífonos, silla de rueda, etc, listados en las filas 54 a 60 de la boleta impresa.
5. *Productos NO alimenticios y servicios, consumidos en los últimos seis meses:* son solo cuatro grupos numerados del 61 al 64, a saber: juguetes, juegos de mesa, artículos musicales y deportivos (61); herramientas y equipos para el hogar (62); accesorios, reparación y mantenimiento del vehículo (63) y materiales para reparación y mantenimiento de la vivienda (64).
6. *Productos NO alimenticios y servicios, consumidos en los últimos doce meses* bienes y servicios listados en las filas 65 a 75 de la boleta impresa, dentro de los que se incluyen electrodomésticos, equipos de audio, fotografía, video y computo, vehículos, tiquetes de avión, paquetes turísticos entre otros.

*Los productos que son elaborados y consumidos en el hogar, como por ejemplo: panes, tortillas, galletas; estos no deben reportarse como tales, sino en las líneas correspondientes a los productos utilizados en su elaboración, por ejemplo: harina de trigo o maíz, azúcar, huevos, sal, leche, etc.*

Además tome en cuenta las siguientes aclaraciones para algunos grupos de productos:

### **i. Electricidad, agua, y servicios municipales**

Las filas 35 a 37 de columna M2 en la boleta impresa, hacen referencia a este tipo de servicios. Al levantar estos gastos, no importa si se encuentran pendientes de pago. Debe anotar el monto que se consumió en el último mes, independientemente de si se encuentra al día o no.

### **ii. Educación**

Las filas 47 y 48 de columna M2 en la boleta impresa, están referidas a los distintos tipos de educación. Estos rubros deben incluir la matrícula y la mensualidad. Cuando hay pago de la matrícula que se realice con una periodicidad diferente al mes, por ejemplo, una vez al año, debe pedirle al informante que calcule el equivalente mensual de ese monto y sumarlo al gasto mensual en educación. De igual manera aplica para los pagos totales que se hacen por cuatrimestre o semestre y que ya incluyen el monto por matrícula, usted debe calcular el equivalente mensual del costo y anotarlo dentro del grupo.

Además debe anotar como donaciones, todas las contribuciones o becas que otra persona o institución fuera del hogar hace a algún miembro del hogar entrevistado en educación en primaria y secundaria privada o en educación superior.

### iii. Paquetes turísticos dentro y fuera del país

Interesa anotar aquí el gasto que el hogar tuvo, al momento de disfrutar de este tipo de paquetes y no la mensualidad pagada por el paquete o club adquirido. En caso de no usar el monto total de este, pídale a la persona informante que haga una aproximación del dinero gastado.

#### 5.1.3.3. M6. ¿Cómo lo obtuvo?

El objetivo de esta pregunta es discriminar si el artículo se compró y por él se pagó un monto de dinero o si se obtuvo por otros medios como trueque, producción propia, salario en especie, donación u otro.

Usted tiene la posibilidad de anotar dos respuestas. Si anota más de dos, la Tablet le va enviar un mensaje de alerta tipo 2 que no le va dejar continuar hasta que marque solo dos respuestas. Si el error se produjo porque el informante mencionó más de dos opciones siempre debe preferir la opción "comprado o pagado". Para escoger entre las otras opciones, debe pedirle al informante que seleccione la más importante para el consumo del hogar, si el informante no pudiera seleccionar alguna, entonces, seleccione aquellas que tienen una mayor valoración si el hogar hubiese tenido que pagar por el artículo. Si la valoración fuera igual, anótelas en orden de mención.

Las opciones de respuesta, comprado o pagado, trueque, producción propia, retiro del negocio, salario en especie, donado u otros, representan las maneras de adquisición de los bienes y servicios que consume el hogar.

*Comprado o pagado:* se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios a cambio de dinero. Incluye el pago en efectivo, a crédito, con tarjeta de débito y tarjeta de crédito, así como fiado

*Trueque:* es la adquisición de alimentos o bienes por medio de intercambios de otros alimentos o bienes propiedad del hogar sin que medie dinero. Por ejemplo: intercambiar leche por huevos, papas por cebollas, etc.

*Producción propia:* (autoconsumo) los bienes producidos por el hogar con el fin de utilizarlos ellos mismos sin ser comercializados en el mercado. Por ejemplo: producción de alimentos primarios de huerta, gallinero, corral, o de actividades agrícolas realizadas por el hogar, que se toman para consumo de sus miembros.

*Retiro del negocio:* (autosuministro) los bienes retirados por el hogar del propio negocio con el fin de utilizarlos ellos mismos o regalados a otros hogares, sin ser comercializados en el mercado.

*Salario en especie:* (ingreso en especie) bienes y servicios recibidos como remuneración por el trabajo de los miembros del hogar (alimentos, alojamiento, entre otros). Por ejemplo: alimentos que recibe el trabajador miembro del hogar de su patrono (de otro hogar) como pago complementario por el trabajo realizado.

*Donado:* bienes y servicios recibidos como regalos o donación en especie por parte de otro hogar o institución pública, privada o institución sin fines de lucro.

*Otro:* aquí debe incluir cualquier otra forma de pago no contemplada anteriormente, como por ejemplo el canje de puntos de tarjetas de crédito. En caso de ser necesario, utilice el espacio de observaciones para ampliar o aclarar cualquier anotación que considere importante.

*Recuerde que si el informante mencionara más de una forma de pago para un mismo grupo de productos, seleccione siempre como primera opción el producto o artículo comprado. Si entre las opciones mencionadas ninguna implicó un pago monetario pídale que le indique cuáles serían las dos principales para el hogar, si el informante no pudiera seleccionar alguna entonces, seleccione las que tienen una mayor valoración si el hogar hubiese tenido que pagar por ellas. Si la valoración fuera igual escójalas en orden de mención.*

#### **5.1.3.4. M7. ¿Cuánto gastó?**

La pregunta pretende conocer el valor del artículo o servicio al precio al que fue comprado o pagado. Así, la casilla con el monto solo va ser llenada cuando se haya marcado en M6 la primera opción de repuesta. Se anota el monto y se especifica la moneda. Si está usando la Tablet recuerde que la moneda predeterminada es el colón.

Si los valores que el informante le proporciona son en una moneda diferente al colón y está usando la boleta impresa escriba de la manera más clara posible, el monto en números y la moneda en letras. Si está usando Tablet no olvide especificar la moneda, en caso que sea diferente a dólares.

#### **5.1.3.5. M8. ¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este artículo o servicio?**

Esta pregunta busca estimar el valor de los bienes y servicios que el hogar consumió pero no pagó, por ejemplo, las adquisiciones realizadas por medio del trueque, pago en especie, donaciones o regalos. Usted debe pedir al informante que valore el costo que tendría dicho artículo y anotarlo en el espacio de respuesta de M8. La respuesta se llena únicamente si el informante dio una respuesta que corresponde a los códigos entre 2 y 7 en M6.

*Si un informante menciona algún artículo que no pueda identificar en uno de los grupos, anótelo en su libreta especificando claramente el artículo o servicio, el monto pagado y la periodicidad. Al finalizar la entrevista indague con su supervisor o supervisora en cuál grupo debe agregarlo.*

## **5.2. MÓDULO DE GASTO Y CONSUMO: DIFERENCIAS DEL LLENADO EN TABLET Y EN PAPEL**

Las diferencias entre la Tablet y la boleta impresa son varias. La más visible es la forma de llenado. La boleta impresa regresa a la forma de anotación vertical o columnar tal y como se levanta la información en la boleta impresa del Formulario Hogar. Para las respuestas M4 y M6 podría resultar más simple usar los códigos, pero usted puede escribir la respuesta si así lo cree conveniente.

El formulario en papel muestra la pregunta inicial y las subpreguntas con los diferentes grupos de bienes y servicios. Usted puede ver varios grupos al mismo tiempo, lo que le permite ir haciendo las anotaciones conforme la persona va recordando o enumerando algunos bienes o servicios por los que usted todavía no ha preguntado. Luego usted verifica su anotación repitiendo el bien o servicios consumido y continúa con la pregunta M6. ¿Cómo lo obtuvo?, el monto pagado y el valor que costaría en caso que también haya adquirido una parte del bien o servicio mediante las otras formas que no implican un pago monetario.

La Tablet, en cambio fusiona las preguntas M3 y M4 en una sola pregunta y va mostrando en una pantalla separada cada grupo de artículos. Usted no va poder ver varios grupos a la vez. En caso que la persona responda “Sí” en el consumo de un bien o servicios específico, la Tablet continúa con el ciclo de preguntas M6, M7 y M8. Cada grupo de artículos se presenta en una pantalla diferente y siempre debe marcar SI o NO para poder continuar (Figura 52). Cuando el informante dice que NO consumió el grupo de artículos mencionados, la Tablet le va llevar a la siguiente pregunta y así sucesivamente.

FIGURA 52.

### Tablet: Visualización de las preguntas M6-M8 del Módulo de Gasto de Consumo de los hogares

Otra de las diferencias tiene que ver con el período de referencia, la Tablet además de cambiar el período de referencia en la pregunta inicial de cada grupo de artículos, le va recordar ese período en el encabezado. Donde también va poder ver el artículo sobre el cuál se está preguntado en M6, M7 y M8.

Como se puede ver en la Figura 52, la Tablet presenta una opción en las preguntas M7 y M8 que dice “gasto incluido en otro artículo”. Se presentan casos en los que el informante da un monto general de gastos, en donde incluye varios bienes y servicios en conjunto porque desconoce los montos por separado. Para estos casos se debe incluir todo el monto en un solo artículo y además realizar una observación que indique TODOS los productos que se incluyen ahí. Una vez hecho esto, para cada uno de los artículos que se incluyeron se debe indicar que SÍ lo consumió, y en el monto marcar la opción “Gasto incluido en otro artículo”.

El formulario en papel solo incluye la semana pasada en la pregunta inicial, los otros períodos usted debe incluirlos dentro de la pregunta y recordar los meses de referencia que enmarcan cada período. Como usted hace la anotación del ciclo de preguntas M6-M8 sobre la misma línea del grupo de bienes consumidos, en papel puede ver el artículo con solo fijarse en la columna M3.

Además, la Tablet verifica una serie de consumos que pudieron haberse hecho o no según las respuestas que se obtuvieron en la boleta ENAH0. Si la información anterior detecta el consumo y no se reporta aparece el mensaje con la inconsistencia. Lo mismo si reporta gasto en consumo y en las secciones anteriores no dijo que disfrutaba del bien o servicio. La Tabla 31 lista las alertas que programadas en Tablet. El mensaje de alerta que la Tablet enviará se muestra en la segunda columna. A

TABLA 31.

**Módulo de Gasto de Consumo de los hogares: Mensajes de alerta programados en Tablet**

<b>Detalle</b>	<b>Alerta</b>
Combustible (gasolina, diésel, gas)	"Tiene gasto en combustible pero indicó no tener carro ni moto, revisar"
Combustible (gasolina, diésel, gas)	"No tiene gasto en combustible pero indicó tener carro o moto, revisar"
Alquiler de la vivienda (vivienda para vacacionar, pensión como vivienda)	"Si la casa es alquilada debe registrar monto por alquiler"
Monto de alquiler de la vivienda	"El monto de alquiler es distinto al pago por mensualidad reportado en la vivienda, revisar"
Servicio de electricidad	"No tiene gasto en electricidad pero la vivienda posee luz eléctrica de una compañía, revisar"
Servicio de electricidad	"Tiene gasto en electricidad pero en la vivienda no hay luz eléctrica, revisar"
Servicio de agua	"No tiene gasto por servicio de agua, pero el agua que consume proviene de una empresa, revisar"
Internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)	"Tiene gasto en internet pero se indicó que en la vivienda no hay internet, revisar"
Internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)	"No tiene gasto en internet pero se indicó que en la vivienda si hay internet, revisar"
Televisión por cable o satélite	"Tiene gasto en televisión por cable o satélite pero se indicó que en la vivienda no tienen ese servicio, revisar" "No tiene gasto en televisión por cable o satélite pero se indicó que en la vivienda si poseen el servicio, revisar"
Telefonía celular (incluye internet)	"Tiene gasto en telefonía celular pero se indicó que no poseen celular en la vivienda, revisar" "No tiene gasto en telefonía celular pero se indicó que sí poseen celular en la vivienda, revisar"
Telefonía residencial fija	"Tiene gasto en telefonía residencial fija pero se indicó que en la vivienda no cuentan con este servicio, revisar" "No tiene gasto en telefonía residencial fija pero se indicó que en la vivienda sí cuentan con este servicio, revisar"
Educación preescolar, primaria, secundaria (incluye matrícula y mensualidad)	"Tiene gasto en educación pero no hay ninguna persona asistiendo, revisar" "No tiene gasto en educación pero hay alguna persona asistiendo y no es pública, revisar"
Educación universitaria, parauniversitaria y otros cursos de formación (incluye matrícula y mensualidad)	"Tiene gasto en educación pero no hay ninguna persona asistiendo, revisar" "No tiene gasto en educación pero hay alguna persona asistiendo, revisar"
Otros servicios relativos al transporte (RTV, "rent a car", lecciones y licencia de conducir)	"Indicó tener carro o moto pero no reporta pago de RTV, revisar"



## 6. Referencias bibliográficas

---

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación.
- Costa Rica. (29 de Agosto de 1943). *Código de Trabajo: Ley N° 2*. (V. Piedra Quesada , Ed.) Recuperado el 2014 de Abril de 23, de Imprenta Nacional/Digital/Textos Jurídicos: <http://www.gaceta.go.cr/buscador/Default.aspx?tipobuscador=1>
- Costa Rica. (15 de Noviembre de 1970). Código Penal: Ley N° 4573. *La Gaceta, Alcance 120*(257), 170.
- Costa Rica. (2 de Mayo de 1978). Ley General de la Administración Pública: Ley No.6227. *Diario Oficial La Gaceta, Última Versión 23/07/2012* descargada de <http://www.pgr.go.cr/scij> el 23 de abril de 2014.
- Costa Rica. (3 de Marzo de 1995). Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia: Ley No.7479. *Diario Oficial La Gaceta*(45).
- Costa Rica. (4 de Noviembre de 1998). Sistema de Estadística Nacional: Ley No.7839. *Diario Oficial La Gaceta, Alcance No. 77-B*(77).
- Costa Rica. (16 de octubre de 2001). Ley de Administración Financiera de la República: Ley No.8131. *Diario Oficial La Gaceta*(198).
- Costa Rica: Ministerio de Planificación. (26 de marzo de 1985). Decreto de Regionalización del Territorio Costarricense: Decreto Ejecutivo N° 16068-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(56).
- Costa Rica: Ministerio de Planificación. (1986). Reforma División Regional del Territorio Costa Rica: Decreto Ejecutivo N° 17299-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(229), 1235.
- Costa Rica: Ministerio de Planificación. (1988). Reforma División Regional del Territorio Costa Rica: Decreto Ejecutivo N° 18423-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(229), 342.
- Costa Rica: Ministerio de Planificación. (1991). Decreto de Regionalización del Territorio Costarricense: Decreto Ejecutivo N° 16068-PLAN y sus reformas. *Diario Oficial La Gaceta*.
- INEC. (1999). *Diseño de la Muestra 1999. Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples*. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Unidad de Muestreo, San José, Costa Rica.
- INEC. (Abril de 2008). *Instructivo del Entrevistador*. Recuperado el Agosto de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares: Aspectos Metodológicos: <http://www.inec.go.cr/pad/index.php/catalog>
- INEC. (Noviembre de 2009). *Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2009: Principales resultados*.
- INEC2002r. (15 de Julio de 2002). Reglamento Autónomo de Servicios. *Diario Oficial La Gaceta, Última Versión 3/08/2012* descargada de <http://www.pgr.go.cr/scij> el 23 de abril de 2014(135).
- INEC2010a. (Octubre de 2010). *Actualización metodológica para la medición del empleo y la pobreza*. Recuperado el 3 de Julio de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares. Metodología: <http://www.inec.go.cr/AM5/Encuestas/Encuesta%20Nacional%20de%20Hogares/Metodolog%C3%ADa/Bol+e%C3%ADn%20general.%20Actualizaci%C3%B3n%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20medici%C3%B3n%20del%20empleo%20y%20la%20pobreza.pdf>

- INEC2010b. (Noviembre de 2010). *Boletín Técnico: Actualización metodológica para la medición del empleo y la pobreza*. Recuperado el 7 de Julio de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares. Metodología: <http://www.inec.go.cr/AMS/Encuestas/Encuesta%20Nacional%20de%20Hogares/Metodolog%C3%ADa/Bol et%C3%ADn%20t%C3%A9cnico.%20Actualizaci%C3%B3n%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20medici%C3%B3n%20del%20empleo%20y%20la%20pobreza.pdf>
- INEC2010f. (Mayo de 2010). *Instructivo para el personal Entrevistador*. Recuperado el Agosto de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares: Aspectos Metodológicos: <http://www.inec.go.cr/enaho/aspGen/aspmeto.aspx>
- INEC2011d. (2011). *La victimización en Costa Rica: según los resultados de los módulos de la Encuesta Nacional de Hogares 1989, 1992, 1994, 1997, 2008 y 2010* (Vol. Serie de Estudios Especiales N 6). San José, Costa Rica: INEC; PNUD.
- INEC2011e. (2011). *Manual para Censistas: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda*. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Área de Censos de Población y Vivienda, San José.
- INEC2013b. (2013). Encuesta Nacional de Hogares: Principales resultados 2012. (SE), 112. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadística y Censos. Recuperado el 18 de julio de 2013, de Instituto Nacional de Estadística y Censos: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>
- Madrigal, E., & Ramos, P. (2012). *Justificación de plazas de servicios especiales 2013*. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Area de Censos y Encuestas. San José: SE.
- Pérez. (2012). *Comunicación y atención al cliente*. Barcelona, España: Mc Graw-Hill Educación.
- PNUD. (2007). *Resultados de la Encuesta Nacional de Seguridad Ciudadana*. (J. R. Ureña, Ed.) San José, Costa Rica.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2007). *Resultados de la Encuesta Nacional de Seguridad Ciudadana*. (J. R. Ureña, Ed.) San José, Costa Rica.
- Vargas Morúa, E. (Enero-Junio de 2011). Acoso Laboral en Costa Rica. *Revista Nacional de Administración*, 2(1), 75-90.

## 7. ANEXOS

---



## 7.1. ALERTAS PROGRAMADAS

Se muestra cada una de las alertas programadas en la Tablet de acuerdo con la sección del cuestionario donde se ubica la alerta y la pregunta específica donde se programó. Además en la última columna se da una recomendación para solucionar la inconsistencia en caso que le aparezca la alerta.

### 7.1.1. Carátula

La sección de carátula tiene programados 4 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

Pregunta	Detalle	Alerta	Posible solución
Número Telefónico	Teléfono de la vivienda	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 20000000 y 99999999"	Todos los números de teléfono en Costa Rica tienen 8 cifras, por lo que se debe de digitar un número real, en caso de ser necesario existe la opción "No quiso / No tiene".
VIV1	Cantidad de personas	"Entrevistador, está seguro que son "x" personas"	El mensaje se genera cada vez que la cantidad de miembros por hogar sea mayor de 15 personas. Si el dato está equivocado se corrige, si está correcto usted continúa normalmente.
VIV2b	Cantidad de hogares	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 1"	Si en la pregunta anterior se marcó que las personas comparten un mismo presupuesto, la cantidad de hogares reportados NO debe ser mayor a uno. Se debe verificar cuál de las 2 respuestas está incorrecta y corregir según sea el caso.
	Cantidad de hogares	"Entrevistador, está seguro que son "x" hogares"	La cantidad de hogares debe encontrarse entre 2 y 6. Para los casos en que sean más de 3 hogares aparecerá este mensaje de confirmación. La cantidad máxima de hogares en una vivienda es 6. <u>Debe comunicarle a la supervisión</u> cuando encuentre una vivienda con más de 6 hogares.

### 7.1.2. Sección Vivienda y Servicios

La sección de vivienda y servicios tiene programados 21 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

Pregunta	Detalle	Alerta	Posible solución
V2a	Naturaleza de la Vivienda	"La vivienda no puede estar en precario si está en condominios o edificio"	Si en la pregunta anterior se marcó que la vivienda estaba en condominio o en edificio, no se puede indicar que es precario. Debe corregir alguna de las dos respuestas.
V7c	Estado del piso	"Si no tiene piso, estado debe ser malo"	Si indicó no tener piso, el estado debe ser "malo". Debe corregir alguna de las dos respuestas.
V8	Cantidad de dormitorios	"Entrevistador, está seguro que la vivienda tiene "x" dormitorios"	Cada vez que la cantidad de dormitorios sea 10 o más, la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato en caso que se trate de un error. Si está correcto continúe con la siguiente pregunta.
V9	Cantidad de aposentos	"Entrevistador, está seguro que"	La Tablet emitirá un mensaje de confirmación si la cantidad

<b>Pregunta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Alerta</b>	<b>Posible solución</b>
		la vivienda tiene "x" aposentos"	de aposentos supera los 15. Corrija el dato en caso que se trate de un error. Si está correcto continúe con la siguiente pregunta..
	Cantidad de aposentos	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 0"	La cantidad de aposentos no puede ser 0. Si la vivienda consta de un único aposento, el cual es utilizado además para dormir, debe anotar <u>0</u> en la cantidad de cuartos y <u>1</u> en <u>aposentos</u> .
	Cantidad de aposentos menor que dormitorios.	"La cantidad de aposentos no puede ser menor que la cantidad de dormitorios"	El total de aposentos de la vivienda se obtiene al sumar la cantidad de dormitorios más el total de otros aposentos de la vivienda como la sala, cocina, comedor, etc.. Este total <u>no puede ser menor</u> al número de dormitorios. Debe corregir alguna de las dos respuestas.
<b>V14a1</b>	Cantidad de baños	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	Si se indica que la vivienda tiene baño, la cantidad reportada debe estar entre 1 y 8.
<b>V18a1</b>	Cantidad de celulares	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 0"	Si se indica que poseen líneas de teléfono celular, la cantidad reportada debe ser mayor a 0.
	Cantidad de celulares	"Entrevistador, está seguro que en esta vivienda tienen "x" celulares"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 10 unidades Si la vivienda reporta más, anote 10 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18b1</b>	Cantidad de teléfono residencial	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18f1</b>	Cantidad de computadoras portátiles	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18g1</b>	Cantidad de computadoras de escritorio	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18i1</b>	Cantidad de equipos de sonido	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18j1</b>	Cantidad de carros	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18k1</b>	Cantidad de motos	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18l1</b>	Cantidad de televisores	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V18m1</b>	Cantidad de televisores convencionales	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 8"	La cantidad mínima es 1 y la máxima son 8 unidades Si la vivienda reporta más, anote 8 y escriba el número exacto en el espacio de observación.
<b>V19b</b>	Tipo de conexión a internet	"Si no tiene teléfono el tipo de conexión a internet no puede ser por Teléfono Fijo"	Si se indicó que la persona no tiene teléfono fijo, la conexión a internet no puede ser por este medio. De presentarse el mensaje se debe corregir ya sea esta respuesta o la anterior
<b>V20</b>	Uso de internet	"Tiene internet y nadie lo usa, por favor revisar"	Si anteriormente se indicó que en la vivienda tienen internet, la Tablet mostrará un mensaje cuando se reporte que ninguna persona lo usa. Si el dato es correcto continúe con la siguiente pregunta.
	Cantidad de personas que utilizan internet	"Cantidad de personas que utilizan internet es mayor al número de miembros del hogar,	La cantidad de personas reportada debe ser igual o menor a la cantidad de habitantes de la vivienda. Corregir según corresponda.

Pregunta	Detalle	Alerta	Posible solución
		verifique esta respuesta"	
V21a	Bono de vivienda	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1987 y 2014"	En Costa Rica el bono de vivienda empezó a entregarse en el año 1987. La Tablet no permite ningún dato antes de este año. En caso de que la persona entrevistada insista en que fue antes de esa fecha, digite 1987 y la observación correspondiente con el dato exacto.

### 7.1.3. Sección A. Características Sociodemográficas

La sección de características sociodemográficas tiene programados 18 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

Pregunta	Detalle	Alerta	Posible solución
A3	Relación de parentesco	"Servicio doméstico en relación de parentesco y marco NO en la VIV6a"	Se debe verificar la opción marcada, si en relación de parentesco indica ser servicio doméstico, esta persona tuvo que ser considerada como tal en la pregunta VIV6a.
	Relación de parentesco	"Pensionista en relación de parentesco y marco NO en la VIV6b"	Se debe verificar la opción marcada, si en relación de parentesco indica ser pensionista, esta persona tuvo que ser considerada como tal en la pregunta VIV6b.
A5	Edad ignorada	"RECUERDE que 98 en edad significa ignorado menor de 12 años"	Cuando se registre el dato en edad de la persona, el sistema presentará un mensaje de error al digitar 98. El número 98 se usa como código, cuando no se sabe la edad de la persona pero si se está seguro que es menor de 12 años. <u>Recuerde que para edades de 97 o más años debe digitar 97.</u>
	Edad ignorada	"RECUERDE que 99 en edad significa ignorado mayor de 12 años"	Cuando se registre el dato en edad de la persona, el sistema presentará un mensaje de error al digitar 99. El número 98 se usa como código, cuando no se sabe la edad de la persona pero si se está seguro que es mayor de 12 años. <u>Recuerde que para edades de 97 o más años debe digitar 97.</u>
A5	Inconsistencia edad Jefe o cónyuge	"El jefe o cónyuge debe ser mayor a 15 años"	Generalmente los jefes de hogar y sus respectivos cónyuges tienen más de 18 años pero se han presentado casos en los que reportan menos edad. Cada vez que se registre una persona con esta relación de parentesco pero con edad inferior a los 15 años, saldrá este mensaje. Debe verificar que la información digitada esté correcta sino debe corregirla.
	Inconsistencia edad del hijo	"Edad del hijo (a) debe ser mayor a 12 años con respecto al jefe de hogar, revisar"	Asegurarse que la edad del jefe y del hijo este correcta. Esta situación puede determinar que no era el hijo sino más bien hijastro. En caso de resultar que la diferencia entre el padre e hijo sea menor a 12 años, se puede continuar normalmente.
	Inconsistencia edad del padre o madre	"Edad del padre o madre debe ser mayor a 12 años respecto al jefe de hogar, revisar"	Asegurarse que la edad del jefe y del padre este correcta. En caso de resultar que la diferencia entre el jefe y el padre o madre sea menor a 12 años se continúa normalmente.
A6	Estado Conyugal	"Menor de 15 años que no es soltero, revisar"	Se debe verificar que la edad reportada o el estado conyugal estén correctos.
A8	Cantidad de opciones de discapacidad	"Solo puede registrar un máximo de dos limitaciones"	La cantidad de limitaciones permitidas son como máximo <u>2</u> . No puede registrar un número superior aun cuando el

			informante haya indicado que son más de dos.
A10	Servicios del CEN-CINAI	"Solo puede anotar un máximo de tres servicios"	La cantidad de servicios recibidos como máximo es de 3, por lo que se debe indagar por lo que la persona considere de mayor importancia (lo que recibe más).
	Servicios del CEN-CINAI	"No puede marcar las opciones "Atención en el centro infantil" y "comidas servidas" a la vez"	Cuando un niño recibe atención en el centro infantil durante todo el día, se asume que el servicio de alimentación está dado, por lo que no se debe marcar la opción de comidas servidas para esa persona.
A13	Asistencia a Educación Regular	"Asiste a maternal y edad no corresponde, revisar"	Un niño mayor a 5 años no puede encontrarse asistiendo a maternal, se debe verificar la edad reportada o si más bien está asistiendo a preparatoria.
	Asistencia a Educación Regular	"Asiste a preparatoria y edad no corresponde, revisar"	Un niño menor de 5 años o mayor de 6 años no puede encontrarse asistiendo a preparatoria, se debe verificar la edad reportada o si más bien está asistiendo a un centro educativo diferente.
	Asistencia a Educación Regular	"Asiste a universidad y edad menor a 17 años, revisar"	Un joven de 16 años o menos no puede encontrarse asistiendo a universidad, se debe verificar la edad reportada o si en realidad asiste a un centro educativo diferente.
	Asistencia a Educación Regular	"Asiste a colegio y edad menor a 12 años, revisar"	Un niño de 11 años o menos no puede encontrarse asistiendo al colegio, se debe verificar la edad reportada o si en realidad asiste a un centro educativo diferente.
A14	Nivel de instrucción	"Si el último nivel aprobado es Preparatoria, asistencia no puede ser diferente a Escuela, revisar"	Si en nivel de instrucción se indica que la persona tiene preparatoria completa se espera que la asistencia sea a escuela, debido a que en muy pocos casos las personas sólo asisten al kínder e interrumpen los estudios. Se debe verificar que el dato esté correctamente reportado y de ser así se continúa normalmente.
	Nivel de instrucción	"Último año aprobado de escuela y asistencia no corresponde."	Si en nivel de instrucción se indica que la persona tiene aprobado entre primer y quinto grado de escuela, en nivel de asistencia debe indicar ya sea escuela, otro tipo de formación o no asistencia. Esto debido a que los demás niveles no aplicarían. Se debe verificar el nivel o la asistencia y corregir según corresponda.
	Nivel de instrucción	"Si el nivel reportado es bachillerato completo no puede estar asistiendo al colegio o educación abierta"	Si en nivel de instrucción se indica que la persona posee bachillerato completo (ya sea de colegio técnico o académico) el grado de asistencia no puede ser colegio ni educación abierta. Se debe verificar el nivel o la asistencia y corregir la que corresponda.

### 7.1.4. Sección K. Módulo de Victimización

En el módulo de victimización existen solamente 2 tipos de alerta programadas para cada una de las preguntas del módulo, las cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
K1	Cantidad de veces	"Entrevistador, está seguro que son "x" veces"	Para evitar errores producto de "dedazos" cada vez que el número de veces supere las 10, la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso de que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar normalmente.
K1	Sumatoria de la cantidad de veces con y sin agresión	"Si indicó haber sido víctima, la cantidad de veces con o sin agresión debe ser distinta de 0"	Si en alguna de las preguntas se indica que la persona sí ha sido víctima, al menos una de las opciones (ya sea con o sin agresión) debe ser distinta de 0.
K1	El número de denuncias y cantidad de veces	El número de denuncias ante el OIJ no puede ser mayor a la cantidad de veces con y sin agresión	Revisar el número anotado en las denuncias y compararlo con la cantidad total de veces (suma de veces con agresión más veces sin agresión)

### 7.1.5. Sección C. Personas Ocupadas

La sección de personas ocupadas tiene programadas 18 alertas diferentes las cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
C2a1	Cantidad de horas normales	"Entrevistador, está seguro que la persona trabajó "x" horas. Favor verificar este dato."	Para evitar errores producto de "dedazos" cada vez que la cantidad de horas supere las 112, la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso de que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar normalmente.
C2a4	Horas efectivas (empleo principal)	"La sumatoria de horas efectivas en el empleo principal no corresponde según las horas reportadas inicialmente, CORREGIR"	Las horas efectivas corresponden a la sumatoria entre el número de horas normales trabajadas por semana, las horas de más y las horas de menos laboradas la semana pasada. Cuando se registre un dato distinto a este valor, el sistema presentará un mensaje de error el cual debe ser corregido con el informante hasta tener la distribución de horas correcta.
C2b1	Horas normales (empleo secundario)	"Entrevistador, está seguro que la persona trabajó "x" horas"	Para evitar errores producto de "dedazos" cada vez que la cantidad de horas supere las 112, la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso de que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar normalmente.

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
<b>C2b1</b>	Horas principal vs. secundario	"Entrevistador, está seguro que las horas del empleo secundario son mayores al empleo principal, revisar"	Uno de los criterios generales para determinar el empleo principal de una persona (en caso de que tengan 2 o más) es la cantidad de horas que le dedica a este. Para los casos en los que se digite una mayor cantidad de horas habituales en el empleo secundario que en el principal, la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Se debe indagar bien cuál de los dos trabajos es considerado el principal y corregir o dejar pasar según sea el caso.
<b>C2b4</b>	Horas efectivas (empleo secundario)	"La sumatoria de horas efectivas en el empleo secundario no corresponde según las horas reportadas inicialmente, CORREGIR"	Las horas efectivas corresponden a la sumatoria entre el número de horas normales trabajadas por semana, las horas de más y las horas de menos laboradas la semana pasada. Cuando se registre un dato distinto a este valor, el sistema presentará un mensaje de error el cual debe ser corregido con el informante hasta tener la distribución de horas correcta.
<b>C7b</b>	Número de casas para las que trabaja	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 0"	Si en la pregunta C7a se indica que la persona trabaja como servicio doméstico para casas particulares, el número de casas para las que trabaja debe ser mayor o igual que uno.
<b>C11</b>	Lugar donde realiza las tareas	"Es empleado doméstico y no realiza las tareas dentro de la casa del patrón o dentro de su casa (niñeras)"	Si en la pregunta C7a indicó ser servidor doméstico para casas particulares, el lugar donde realiza sus labores debe ser dentro de la casa del patrón o dentro de su propia casa.
<b>C12</b>	Posición en el empleo	"Trabajador asalariado y el tamaño de establecimiento no es mayor a uno"	Para el caso de las personas asalariadas, la cantidad de personas reportadas que laboran en el establecimiento debe ser mayor a 1, esto debido a que se tiene que contabilizar el dueño del lugar. Se debe confirmar el dato y anotar como mínimo 2 personas.
	Posición en el empleo	"Trabajador doméstico no realiza las tareas dentro de la casa del patrón, ni en su casa (niñera)"	Si se indica que el trabajo que realiza es como empleado de casas particulares, el lugar donde realiza sus tareas debe ser dentro de la vivienda del patrono o dentro de su casa (para el caso de las niñeras). Se debe verificar la respuesta y asignar la correcta según corresponda.
<b>C12</b>	Posición en el empleo	Dice ser empleado de casas particulares pero no indicó ser trabajador doméstico	Si se indica que el trabajo que realiza es como empleado de casas particulares, en la pregunta C7a debe marcar la opción "servicio doméstico para casas particulares". Se debe verificar la respuesta y asignar la correcta según corresponda.
	Posición en el empleo	"Trabajador doméstico no realiza su trabajo en casas particulares"	Si anteriormente indicó formar parte del servicio doméstico (C7a), la respuesta en esta pregunta debe ser como empleado de casas particulares. Se debe verificar en cuál de las dos preguntas se cometió el error y corregir según corresponda.
<b>C13g</b>	Porcentaje de ganancia	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 0"	Si la persona indica recibir ganancias del negocio en el que ayuda, el porcentaje equivalente a este monto reportado debe ser mayor al 0%
<b>C15</b>	Duración en el trabajo no remunerado	"Trabajador ocasional y tiene horas normales"	Para el caso de trabajadores ocasionales, el registro correcto en la cantidad de horas trabajadas por semana es el siguiente: en horas normales debe digitar "0" ya

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
			que normalmente la persona no trabaja ahí, las horas que le dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más.
<b>C16b</b>	Cantidad de meses en el empleo	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 11"	Como sabemos el año tiene 12 meses, sin embargo se utiliza el rango de 1 a 11 ya que el mes 12 sería lo mismo que decir 1 año.
<b>C16c</b>	Cantidad de años en el empleo	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 0"	Si se indica que la persona tiene más de un año de laborar en forma continua como ayudante, la cantidad de años debe ser mayor o igual a 1.
	Cantidad de años en el empleo	"Entrevistador, está seguro que la persona ha ayudado por más de "x" años en ese trabajo"	Para evitar errores producto de "dedazos" cada vez que la cantidad de años supere los 45 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso de que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar normalmente.
<b>C17</b>	Cantidad de empleos	"En la pregunta C1 indicó tener sólo un trabajo, CORREGIR"	El dato brindado en esta pregunta debe coincidir con lo reportado anteriormente. Si la persona indica tener otro trabajo se debe marcar que tiene 2 o más trabajos en la pregunta C1 y consultar por las horas de este segundo empleo.
<b>C17</b>	Cantidad de empleos	"En la pregunta C1 indicó tener dos o más empleos, CORREGIR"	El dato brindado en esta pregunta debe coincidir con lo reportado anteriormente. Si la persona indica tener sólo un trabajo, se debe indagar el motivo anterior por el que incluyó horas y un segundo empleo para aclarar la situación; de determinar que sólo poseía uno se procede a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas C2 (horas en el empleo secundario).

## 7.1.6. Sección D. Personas Ocupadas Independientes

La sección de personas ocupadas independientes tiene programados 14 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

Pregunta	Detalle	Alerta	Posible solución
D1	Contratación de asalariados	"Siempre contrata personal y tamaño de establecimiento no es mayor a 1"	Si la persona indica que siempre contrata personal, la cantidad de personas que trabajan en el negocio (C10) debe ser mayor a 1. Se debe corregir ya sea esta respuesta o la registrada en el total de personas.
	Contratación de asalariados	"No contrata personal y el tamaño de establecimiento no es 1"	Se supone que si la persona no contrata personal, la cantidad de personas que trabajan en el negocio debe ser 1, aunque en ocasiones puede que las personas que trabajen sean ayudantes. Se debe verificar la información registrada, en caso de que el dato esté incorrecto se debe corregir, de lo contrario se puede continuar normalmente.
D3	Duración en el trabajo independiente	"Trabajador ocasional y tiene horas normales"	Para el caso de trabajadores ocasionales, el registro correcto en la cantidad de horas trabajadas por semana es el siguiente: en horas normales debe digitar "0" ya que normalmente la persona no trabaja ahí, las horas que le dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más.
D4b	Cantidad de meses en el empleo	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 11"	Como sabemos el año tiene 12 meses, sin embargo se utiliza el rango de 1 a 11 ya que el mes 12 sería lo mismo que decir 1 año.
D4c	Cantidad de años en el empleo	"Valor fuera de rango, los valores válidos son mayor a 0"	Si se indica que la persona ha tenido este negocio por más de un año, la cantidad de años debe ser mayor o igual a 1.
	Cantidad de años en el empleo	"Tiene más de un año en el empleo y no dice que sea por tiempo indefinido, revisar"	Se supone que si la persona tiene más de un año de laborar en el mismo lugar, el trabajo debería ser por tiempo indefinido o permanente. Se debe verificar la respuesta marcada y en caso de estar correcto, hacer una observación del caso y continuar normalmente.
	Cantidad de años en el empleo	"Entrevistador, está seguro que la persona ha tenido este negocio o actividad por "x" años"	Para evitar errores producto de "dedazos" cada vez que la cantidad de años supere los 45 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso de que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar normalmente.
D15b1	Período de ingreso	"El período de venta debe ser igual al reportado en el periodo de ganancia"	Cuando se pregunta por ingresos de para actividad agropecuaria, tanto la ganancia como el ingreso y gasto deben reportarse con un mismo período de venta. Se debe verificar cual opción está incorrecta y corregir antes de continuar.

<b>D15c1</b>	Período de gasto	"El período de gasto debe ser igual al reportado en el periodo de ganancia"	Cuando se pregunta por ingresos de para actividad agropecuaria, tanto la ganancia como el ingreso y gasto deben reportarse con un mismo período de venta. Se debe verificar cual opción está incorrecta y corregir antes de continuar.
<b>P1a</b>	Teléfono del negocio principal	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 20000000 y 99999999"	Todos los números de teléfono en Costa Rica tienen 8 cifras, por lo que se debe de digitar un número real, en caso de ser necesario existe la opción "No quiso / No tiene". El número de teléfono es una herramienta muy valiosa al momento de realizar rescate o verificación de información.
<b>D19</b>	Cantidad de empleos	"Dice que tiene otro trabajo y en C1 marcó que solo tiene un empleo, CORREGIR"	El dato brindado en esta pregunta debe coincidir con lo reportado anteriormente. Si la persona indica tener otro trabajo se debe marcar que tiene 2 o más trabajos en la pregunta C1 y consultar por las horas de este segundo empleo.
	Cantidad de empleos	"Dice tener solo un empleo y en la pregunta C1 indicó tener dos o más empleos, CORREGIR"	El dato brindado en esta pregunta debe coincidir con lo reportado anteriormente. Si la persona indica tener sólo un trabajo, se debe indagar el motivo anterior por el que incluyó horas y un segundo empleo para aclarar la situación; de determinar que sólo poseía uno se procede a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas C2 (horas en el empleo secundario).

## 7.1.7. Sección E. Personas Ocupadas Asalariadas

La sección de personas ocupadas asalariadas tiene programados 18 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
E2	Duración en el trabajo asalariado	"Trabajador ocasional y tiene horas normales"	Para el caso de trabajadores ocasionales, el registro correcto en la cantidad de horas trabajadas por semana es el siguiente: en horas normales debe digitar "0" ya que normalmente la persona no trabaja ahí, las horas que le dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más.
E3b	Cantidad de meses en el empleo	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 11"	Como sabemos el año tiene 12 meses, sin embargo se utiliza el rango de 1 a 11 ya que el mes 12 sería lo mismo que decir 1 año.
E3c	Cantidad de años en el empleo	"Tiene más de un año en el empleo y no dice que sea por tiempo indefinido, revisar"	Se supone que si la persona tiene más de un año de laborar en el mismo lugar, el trabajo debería ser por tiempo indefinido o permanente. Se debe verificar la respuesta marcada y hacer la observación si el dato es correcto.
	Cantidad de años en el empleo	"Entrevistador, está seguro que la persona ha tenido este negocio o actividad por "x" años"	Si la cantidad de años supera los 45 años, la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar.
E5a	Cantidad de días de trabajo	"Entrevistador, está seguro que la persona trabaja "x" días seguidos"	Cuando la cantidad de días supera los 30 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato si es un error sino continúe.
E5b	Cantidad de días de descanso	"Entrevistador, está seguro que la persona descansa "x" días seguidos"	Cuando la cantidad de días supera los 30 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato si es un error sino continúe.
E10	Rebajo de Seguro Social	"Tiene rebajos por seguro y no es asegurado directo en A11"	Si la persona indica tener rebajos de seguro social, la condición de aseguramiento reportada debe ser como asalariado (A11=1)
E12a	Salario del mes anterior	"No recibió salario el mes pasado y tiene más de un mes de trabajar"	Si E3 la persona indicó en la tener más de un mes de trabajar, ya tuvo que haber recibido algún tipo de ingreso. La inconsistencia no permitirá indicar lo contrario.
	Salario del mes anterior	"Recibió salario el mes pasado y tiene menos de un mes en el trabajo"	Si E3 la persona indicó en la tener más de un mes de trabajar, ya tuvo que haber recibido algún tipo de ingreso. La inconsistencia no permitirá indicar lo contrario.
E12a	Salario del mes anterior	"No recibió el salario el mes pasado y no es ocasional"	Si la persona indica que no recibió salario el mes pasado y trabajará un mes o menos, en E3 tuvo que haber indicado que el trabajo duró o durará un mes o menos. De no ser así se debe verificar cuál de las dos respuestas está equivocada y corregir según corresponda.
	Salario del mes anterior	"Recibió salario el mes pasado y tiene un trabajo ocasional"	Si la persona en E3 indicó que el trabajo es por un mes o menos no debe tener registro de salario en el mes anterior, debe marcarse la opción de respuesta correspondiente.
E12c	Rebajos en el salario que no son de ley	"No tiene rebajos de ley, revise"	Si la persona declara su salario neto o líquido tiene que haber reportado los rebajos de ley en E10c. Si E12c<>1 y E10c=6 debe corregir según corresponda.
E14a	Disfruta de aguinaldo pero no	"Disfruta de aguinaldo y dice	Si la persona anteriormente indicó disfrutar de

<b>Pregunta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Alerta</b>	<b>Posible solución</b>
	recibe	que no recibió en los últimos doce meses, revise"	aguinaldo, la Tablet presentará una alerta cuando no se registre el monto recibido por este concepto, de estar justificada la situación se puede continuar normalmente, de lo contrario se debe consultar el monto.
	Recibe aguinaldo pero no disfruta	"Dice no disfrutar de aguinaldo pero si recibió en los últimos 12 meses REVISAR"	Si la persona anteriormente indicó NO disfrutar de aguinaldo, la Tablet le alertará cuando se registre que SÍ recibió aguinaldo durante los últimos 12 meses. Se debe verificar que el monto que se va a ingresar corresponde al aguinaldo en el empleo ACTUAL, si es así se debe corregir la pregunta E9 indicando que si disfruta de este beneficio.
<b>E14a</b>	Aguinaldo no corresponde	"Recibe aguinaldo y tiene menos de ocho meses de trabajar"	Si la persona indicó tener menos de 8 meses en el empleo actual, no pudo haber recibido monto por aguinaldo en este trabajo a menos que lo hayan liquidado y lo hayan vuelto a contratar. Es más probable que esté registrando el aguinaldo recibido en un empleo anterior por lo que no lo debe anotar.
<b>E15b1</b>	Cantidad de días contratado	"Entrevistador, está seguro que la persona se ganó esa cantidad por "x" días laborados"	Si la cantidad de días supera los 30 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. En caso de que el dato esté equivocado se procede a corregir, si está correcto se puede continuar normalmente.
<b>E17</b>	Cantidad de empleos	"Dice que tiene otro trabajo y en C1 marcó que solo tiene un empleo, CORREGIR"	El dato debe coincidir con lo reportado en C1. Si la persona indica tener otro trabajo se debe marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo.
	Cantidad de empleos	"Dice tener solo un empleo y en la pregunta C1 indicó tener dos o más empleos, CORREGIR"	El dato debe coincidir con lo reportado en C1. Si la persona indicó tener sólo un trabajo (C1=1), debe indagar el motivo por el que incluyó un segundo empleo y las horas correspondientes. Aclare si sólo tenía un empleo y cambie el resultado en cantidad de trabajos.

## 7.1.8. Sección F. Empleo Secundario

La sección de empleo secundario tiene programados 6 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
<b>F7</b>	Posición en empleo secundario	"Cuenta propia que contrata personal permanente y esta solo"	Si la persona indica que siempre contrata personal de forma <u>permanente</u> (F7=1), la cantidad de personas que trabajan en el negocio debe ser mayor a 1 (F4>1). Se debe corregir ya sea esta respuesta o la registrada en el total de personas.
	Posición en empleo secundario	"Trabaja para un patrón y no hay más personas en el establecimiento"	Para el caso de las personas asalariadas que trabajan para un patrón / empresa / institución (F7=2), la cantidad de personas reportadas que laboran en el establecimiento debe ser mayor a 1 (F4>1), esto debido a que se tiene que contabilizar el dueño del lugar. Se debe confirmar el dato y anotar como mínimo 2 personas en F4.
<b>P2a</b>	Teléfono del negocio secundario	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 20000000 y 99999999"	Todos los números de teléfono en Costa Rica tienen 8 cifras, por lo que se debe de digitar un número real, en caso de ser necesario existe la opción "No quiso / No tiene".
<b>F12</b>	Rebajo de Seguro Social	"Tienen rebajos por seguro y no tiene seguro asalariado"	Si la persona indica tener rebajos de seguro social, la condición de aseguramiento reportada anteriormente para esa persona (A11) debe ser como asalariado.
<b>F13c</b>	Rebajos en el salario que no son de ley	"No tiene rebajos de ley, revise"	Si la persona brinda información sobre el monto de rebajos que no son de ley aplicados al salario y anteriormente indicó que no le aplicaban ninguno, se debe verificar la información en la pregunta F12c y corregir según corresponda.
<b>F15b1</b>	Cantidad de días contratado	"Valor fuera de rango, los valores válidos son entre 1 y 30"	Esta pregunta sólo se llena para personas que trabajaron o trabajarán por un mes o menos por lo que el número máximo de días permitido es 30.

### 7.1.9. Sección G. Personas Desempleadas

La sección de personas desempleadas tiene programados solamente 2 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
G1	Tiempo de última gestión realizada	"Última gestión la hizo antes de un mes y en B7 no hizo ninguna gestión"	Si la persona indica que hace un mes o menos realizó la última gestión para conseguir trabajo (G1<3), en la pregunta B7 debió cualquier opción de respuesta diferente a "Ninguna" (B7<>0). Se debe verificar la información registrada y corregir según corresponda.
G3	Razón por la que no ha conseguido o iniciado trabajo.	"Ya encontró empleo y en B8 no marco 1"	Si en esta pregunta la persona indica que ya encontró trabajo, aparecerá una inconsistencia cuando anteriormente en la B8 se registró algo diferente. Se debe corroborar y corregir en caso de ser necesario, de no serlo se puede continuar normalmente.

### 7.1.10. Sección H. Personas de 12 años o más

La sección de personas de 12 años o más tiene programados 11 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
H1b	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H1d	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H1f	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H2b	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H3b	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H4b	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H5b	Cantidad de horas por semana	"Entrevistador, está seguro que son "x" horas"	Si la cantidad de horas supere las 84 la Tablet presentará un mensaje de confirmación. Corrija el dato o continúe según sea el caso.
H9e	Ingreso por pensión del régimen no contributivo	"Pensionado del Régimen no Contributivo y condición de aseguramiento no corresponde"	Si la persona indica tener una pensión del régimen no contributivo, la condición de aseguramiento reportada debe ser del régimen no contributivo (A11=6 ó A11=67).

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
<b>H9e2</b>	Período de ingreso	"Pensionado del Régimen no Contributivo y periodo no corresponde"	Las personas pensionadas por el régimen no contributivo reciben el monto de pensión de manera mensual, por lo que el período registrado en esta pregunta debe ser este.
<b>H9h</b>	Ingreso por pensión nacional	"Pensionado nacional y condición de aseguramiento no corresponde"	Si la persona indica recibir una pensión o jubilación nacional, la condición de aseguramiento reportada debe ser de pensionado de origen nacional (A11=8 ó A11=9).
<b>H9j2</b>	Período de ingreso	"Recibe aguinaldo de pensión y periodo no corresponde"	El monto de aguinaldo por concepto de pensión se recibe con una periodicidad anual, por lo que el período registrado en esta pregunta debe ser este.

## 7.1.11. Sección M. Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

El Módulo de Consumo tiene programados 20 mensajes diferentes los cuales se detallan a continuación:

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
<b>M4</b>	Combustible (gasolina, diésel, gas)	"Tiene gasto en combustible pero indicó no tener carro ni moto, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Combustible (gasolina, diésel, gas)	"No tiene gasto en combustible pero indicó tener carro o moto, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Alquiler de la vivienda (vivienda para vacacionar, pensión como vivienda)	"Si la casa es alquilada debe registrar monto por alquiler"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Monto de alquiler de la vivienda	"El monto de alquiler es distinto al pago por mensualidad reportado en la vivienda, revisar"	En términos generales, si se indica que la vivienda es alquilada, el monto reportado de mensualidad debe coincidir con el gasto reportado en el módulo. En ocasiones el gasto que se incluye en el módulo incluye también el gasto por alquiler de alguna otra vivienda por lo que se puede continuar normalmente.
<b>M4</b>	Servicio de electricidad	"No tiene gasto en electricidad pero la vivienda posee luz eléctrica de una compañía, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Servicio de electricidad	"Tiene gasto en electricidad pero en la vivienda no hay luz eléctrica, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Servicio de agua	"No tiene gasto por servicio de agua, pero el agua que consume proviene de una empresa, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)	"Tiene gasto en internet pero se indicó que en la vivienda no hay internet, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)	"No tiene gasto en internet pero se indicó que en la vivienda sí hay internet, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Televisión por cable o satélite	"Tiene gasto en televisión por cable o satélite pero se indicó que en la vivienda no tienen ese servicio, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte

<i>Pregunta</i>	<i>Detalle</i>	<i>Alerta</i>	<i>Posible solución</i>
			del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Televisión por cable o satélite	"No tiene gasto en televisión por cable o satélite pero se indicó que en la vivienda si poseen el servicio, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Telefonía celular (incluye internet)	"Tiene gasto en telefonía celular pero se indicó que no poseen celular en la vivienda, revisar"	Se debe verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Telefonía celular (incluye internet)	"No tiene gasto en telefonía celular pero se indicó que sí poseen celular en la vivienda, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Telefonía residencial fija	"Tiene gasto en telefonía residencial fija pero se indicó que en la vivienda no cuentan con este servicio, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente..
<b>M4</b>	Telefonía residencial fija	"No tiene gasto en telefonía residencial fija pero se indicó que en la vivienda sí cuentan con este servicio, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Educación preescolar, primaria, secundaria (incluye matrícula y mensualidad)	"Tiene gasto en educación pero no hay ninguna persona asistiendo, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Educación preescolar, primaria, secundaria (incluye matrícula y mensualidad)	"No tiene gasto en educación pero hay alguna persona asistiendo y no es pública, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Educación universitaria, parauniversitaria y otros cursos de formación (incluye matrícula y mensualidad)	"Tiene gasto en educación pero no hay ninguna persona asistiendo, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Educación universitaria, parauniversitaria y otros cursos de formación (incluye matrícula y mensualidad)	"No tiene gasto en educación pero hay alguna persona asistiendo, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.
<b>M4</b>	Otros servicios relativos al transporte (RTV, "rent a car", lecciones y licencia de conducir)	"Indicó tener carro o moto pero no reporta pago de RTV, revisar"	Verificar cuál de las dos preguntas se encuentra errónea. Si se determina que el error se cometió en el formulario hogar, se debe anotar el caso para corregir luego de finalizada la entrevista. Si el error se cometió en el reporte del gasto se corrige inmediatamente.