

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**

**ENCUESTA DE HOGARES DE  
PROPOSITOS MULTIPLES  
JULIO - 2001**

**INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR**

San José, Costa Rica  
JULIO 2001

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ENCUESTA DE HOGARES DE  
PROPOSITOS MULTIPLES  
JULIO - 2001

INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR

# INDICE

Página

I.	LA SUPERVISION .....	1
A.	El manejo del personal entrevistador .....	1
	1. Guiar al personal entrevistador en su trabajo .....	1
	2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos .....	1
	3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable .....	2
B.	La supervisión al personal entrevistador .....	2
	1. La actitud en la supervisión .....	2
	2. Las cualidades para supervisar .....	3
	3. El trato a los entrevistadores .....	3
II.	FUNCIONES PREVIAS A LA RECOLECCION DE DATOS .....	6
A.	Tareas técnicas del supervisor .....	6
	1. Adquirir conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta .....	6
	2. Conocimiento temático de la encuesta .....	8
	3. Dominio y manejo del cuestionario .....	11
	4. Participación en la capacitación de los entrevistadores .....	12
B.	Llenado del Cuestionario .....	12
	Sección A. Información básica .....	12
	Sección B. Características sociodemográficas .....	14
	Sección C. Características de la actividad económica .....	16
	Continuación Sección A. Módulo de Vivienda y Servicios .....	24
C.	Funciones Administrativas y de Organización .....	24
	1. Preparación de los materiales de recolección de datos .....	24
	2. Programación del trabajo de campo .....	25
III.	FUNCIONES DURANTE LA RECOLECCION DE DATOS .....	26
A.	Tareas Técnicas .....	26
	1. Supervisión de entrevistas .....	26
	2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo .....	27
	3. Recepción y revisión del material .....	27
	4. Actualización del registro de edificios y viviendas (REV) y del Mapa o Croquis .....	28

B. Tareas Administrativas .....	34
IV. FUNCIONES POSTERIORES A LA RECOLECCION DE DATOS .....	36
ANEXO 1. Casos Especiales de Actualización .....	37
ANEXO 2. Documentos de control del supervisor .....	45
1. Plan de enumeración de la encuesta .....	47
2. Control de cobertura de enumeración .....	48
3. Control de entrevistas pendientes .....	49
4. Reporte de horas extras .....	50
5. Liquidación de gastos de viaje .....	51
6. Liquidación de gastos de transporte (área) .....	52
7. Liquidación de gastos de transporte (zona) .....	53
8. Informe de trabajo de campo .....	54
9. Calificación de enumeradores .....	56
10. Solicitud de entrevista .....	57
11. Carta del gerente .....	58



## P R E S E N T A C I O N

*El éxito de una encuesta depende en gran medida de una buena labor de supervisión del trabajo de campo, por lo tanto se ha preparado este Instructivo del Supervisor, en el cual se recogen los principales aspectos que se deben tener en cuenta para cumplir adecuadamente con sus funciones.*

*La labor de supervisión debe ser ejercida con dedicación y persistencia, de tal forma que se logre información fidedigna en cada uno de los temas incluidos en esta investigación, pues de los resultados que de ella se deriven, se plantearán planes de acción para diversos grupos de interés.*

*En este sentido este Instructivo del Supervisor, junto con el del Entrevistador, constituye la guía técnica que en todo momento deben consultar los supervisores, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de buena calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.*

*En general, se presentan lineamientos sobre el trato del personal a su cargo, sus responsabilidades y los procedimientos por seguir en la supervisión, antes, durante y después del trabajo de campo.*



## I. LA SUPERVISION

La supervisión consiste en el control del trabajo de un grupo de personas con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten con las normas y directrices indicadas.

Esto quiere decir que el supervisor es el **responsable de la cantidad y la calidad** del trabajo realizado por los entrevistadores a su cargo. Para ello debe **saber tratar al personal entrevistador** manteniendo un buen estado de ánimo dentro del grupo y, al mismo tiempo, **tener pleno conocimiento del tema** que se investiga.

### A. EL MANEJO DEL PERSONAL ENTREVISTADOR

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

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

#### 1. Guiar al personal entrevistador en su trabajo.

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

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

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

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

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

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



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

### **3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable.**

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) velar por la seguridad de los entrevistadores; debe instruir a su gente sobre las precauciones que se deben tomar al viajar en los vehículos que se asignen para el trabajo. Debe asegurarse que el lugar de hospedaje cumple con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.

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

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

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

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

#### **Como labor general usted debe:**

Guar, definir que se espera y procurar un ambiente seguro y saludable al personal entrevistador y al chofer.

## **B. LA SUPERVISION AL PERSONAL ENTREVISTADOR**

### **1. La actitud en la supervisión**

- a. **Interés:** usted debe demostrar un interés genuino por los entrevistadores a su cargo; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.
- b. **Paciencia:** en toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente lo es en aspectos laborales. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto del personal a su cargo.
- c. **Comprensión:** el supervisor debe escuchar a sus subalternos y prestar total atención, para comprender sus inquietudes. Procure siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en la situación del entrevistador.

- d. **Aceptar la crítica de otros:** el supervisor debe ser capaz de aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.
- e. **Discreción:** procure ser discreto, especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe ser franco, pero nunca brusco.
- f. **Imparcialidad:** sea imparcial al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto con su personal, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona. Resuelva la situación considerando el beneficio del programa, haciéndole ver que debe prevalecer las buenas relaciones laborales más que conflictos personales.
- g. **Responsabilidad:** cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Dentro de ellas es fundamental, el que siempre esté disponible para aclarar dudas técnicas o de ubicación. **Nunca debe dejar solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.**

## 2. Las cualidades para supervisar.

Algunas personas parecen tener cualidades más positivas para la supervisión que otras. No se puede pretender que todos los supervisores de una encuesta trabajen exactamente igual, pero puede tomar en consideración que algunas cualidades le permitirán lograr un mejor trabajo, tales como:

- a. Sentido del humor
- b. Entusiasmo
- c. Imaginación
- d. Sentido común
- e. Entereza

## 3. El trato a los entrevistadores.

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

### a. ¿Cómo conocer a sus entrevistadores?

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



**b. ¿Cómo impartir órdenes al personal entrevistador?**

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

**c. ¿Cómo obtener la colaboración del personal entrevistador?**

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

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

**d. ¿Cómo tomar decisiones?**

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

**e. ¿Cómo llamar la atención?**

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

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

**f. ¿Cómo resolver las quejas?**

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

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

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

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

#### **g. ¿Cómo manejar los casos que ofrecen problemas?**

Las experiencias de trabajo de campo en encuestas de este tipo permiten dar sugerencias acerca de casos que presentan problemas.

### **HAGA ESTO**

- ◆ Labore con un programa de trabajo definido y revise su propio modo de supervisar.
- ◆ Al enfrentar un problema en su grupo, resuma en su mente todo lo que sabe acerca de su personal.
- ◆ Indague acerca de las causas del problema. Escuche ambas partes.
- ◆ Converse con el personal a cargo sobre el problema y busque una solución definitiva.

#### **h. ¿Cómo actuar contra la ineficiencia?**

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

#### **i. ¿Cómo lograr el trabajo eficiente?**

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

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



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

### **C. LA RELACION SUPERVISION - CHOFER**

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

Sin embargo, al igual que en el caso de los enumeradores ellos dependen de la autoridad conferida al Supervisor en la toma final de las decisiones.

## **II. FUNCIONES PREVIAS A LA RECOLECCION DE DATOS**

### **A. TAREAS TECNICAS DEL SUPERVISOR**

El supervisor de la encuesta debe tener presente que sus quehaceres incluyen, además de las tareas cotidianas que implica el trabajo de campo, otras tareas previas y posteriores a dicha etapa.

#### **1. Adquirir conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta**

#### **Población y marco muestral**

La población de estudio de la encuesta está definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica.

El Marco Muestral de Vivienda (MMV) está constituido por un conjunto de unidades, llamadas Unidades de Marco, del cual se van a seleccionar las muestras. Este marco corresponde al tipo llamado Marco de Areas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos. Estas Areas o Unidades de Marco corresponden a los segmentos de enumeración censal que en promedio tienen 60 viviendas en el área urbana y 40 en el área rural, y en los cuales los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales, esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares.

El marco muestral de viviendas de la Encuesta de Hogares está constituido por 16107 segmentos, actualizados casi en su totalidad en la década de los 90 con motivo de la preparación de los Censos

### **Unidades de muestreo**

Al seleccionar la muestra de la Encuesta de Hogares en dos etapas se definen 2 unidades de muestreo. Las UNIDADES PRIMARIAS DE MUESTREO (UPM) en la primera etapa y las UNIDADES SECUNDARIAS DE MUESTREO (USM) en la segunda etapa.

Las UPM son los segmentos de enumeración actualizados y las USM están formadas por conglomerados de tres viviendas en el segmento seleccionado. El número promedio esperado de viviendas seleccionadas por UPM es de 15 para el área urbana y 13 para el área rural.

### **Dominios de estudio**

Los dominios de estudio corresponden a áreas geográficas o sectores de la población para los cuales se pueden obtener estimaciones con un nivel de confianza conocido, y son los siguientes:

- ◆ Región Central Urbana
- ◆ Región Central Rural
- ◆ Resto del País Urbano
- ◆ Resto del País Rural

Así mismo, en el Resto del País la muestra permite tener estimaciones confiables para las regiones de planificación que lo forman:

- ◆ Región Pacífico Central
- ◆ Región Chorotega
- ◆ Región Brunca
- ◆ Región Huetar Atlántica
- ◆ Región Huetar Norte



### Procedimientos que usted debe tener siempre en cuenta

Para que el diseño de la muestra no se altere y se obtengan los coeficientes de variación esperados, usted debe tener presente el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

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

Recuerde que el Registro de Edificios y Viviendas ha sido elaborado por un enumerador previamente al período de recolección de la información; por ello, el entrevistador puede encontrar cambios en las estructuras o errores en el llenado del registro. Usted debe estar atento a dichos cambios para orientar al entrevistador en su labor.

## 2. Conocimiento Temático de la Encuesta

El supervisor debe dominar con mayor profundidad que los entrevistadores **los objetivos de la encuesta**, los principales **conceptos y definiciones** y la **temática a investigar**. Este conocimiento le ayudará a tener un dominio total del cuestionario, a determinar la consistencia de la información recolectada, la secuencia metodológica de las preguntas y la forma de anotar las respuestas.

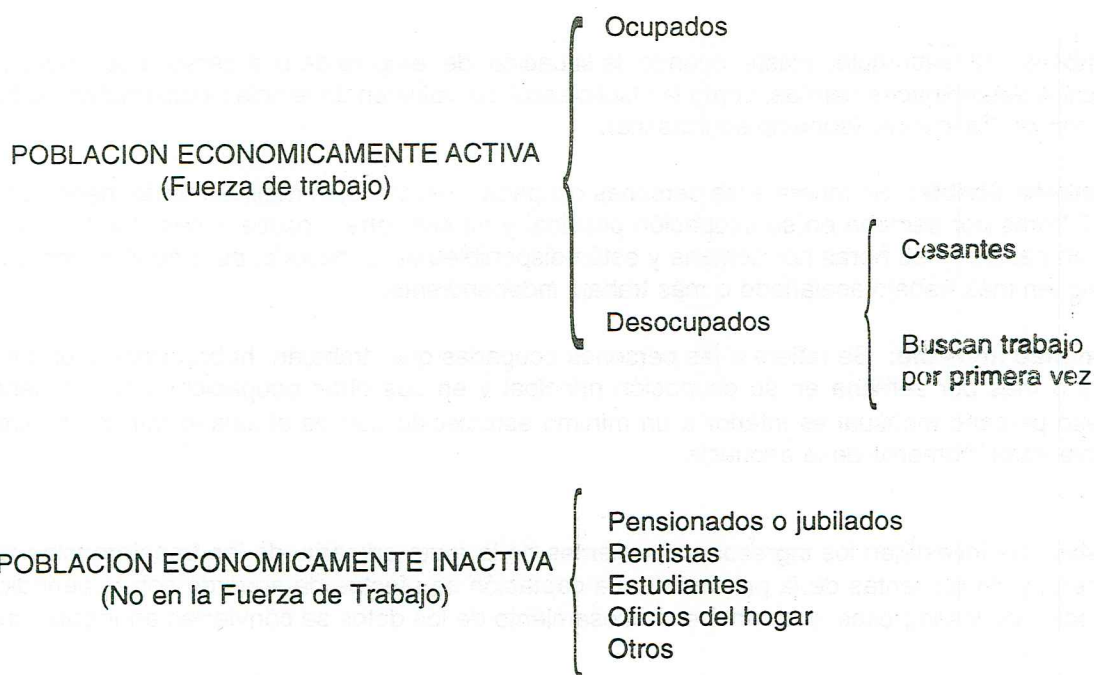
### Objetivos de la Encuesta

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, realizada en julio de cada año, tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. Mantener un flujo continuo de estadísticas relacionadas con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, y de otras variables socioeconómicas necesarias para el establecimiento de políticas y para la formulación de planes orientados al desarrollo económico y social del país, así como para la evaluación de sus efectos.
- b. Proveer información periódica, sistemática y oportuna en los períodos intercensales.
- c. Servir de fuente de información a instituciones gubernamentales, universitarias o de investigación, interesadas en temas relativos a la población y el empleo.

## Conceptos y Definiciones

1. **Trabajo:** Se considera que las personas tienen trabajo cuando participan en las actividades requeridas para producir bienes y servicios económicos; es decir, el trabajo está referido a la participación en las actividades económicas.
2. **Actividades económicas:** Las actividades económicas se definen según lo hacen los Sistemas de Cuentas Nacionales y Balance de las Naciones Unidas <sup>1/</sup>, e incluyen:
  - a. la producción y tratamiento de productos primarios, se destinen éstos al mercado, al trueque, o al autoconsumo <sup>2/</sup>; y
  - b. la producción de todos los otros bienes y servicios para el mercado y, en el caso de los hogares que producen bienes y servicios para el mercado, también la parte de estos productos destinada a su propio consumo.
3. **Condición de actividad:** En Costa Rica se considera como población en edad de trabajar a todas las personas de 12 años o más de edad. La condición de actividad, por lo tanto, se refiere a la clasificación de esta población de acuerdo con su participación en el mercado de trabajo, la cual se indica seguidamente.



a. **Población Económicamente Activa o Fuerza del Trabajo:** Es el conjunto de personas de 12 años

1/ OIT. Décimo Tercera Conferencia Internacional de Estadísticos del Trabajo, Ginebra, Suiza, 1982

2/ No obstante para efectos de la Encuesta de Hogares la población que se dedica exclusivamente a la producción de productos primarios, sólo para autoconsumo, no se incluye como ocupada sino como desocupada o inactiva, según corresponda.



- a. **Población Económicamente Activa o Fuerza del Trabajo:** Es el conjunto de personas de 12 años o más de edad que trabajaron al menos 1 hora en la semana de referencia o que, sin hacerlo, buscaron trabajo en las últimas cinco semanas. También se incluye a las personas que durante la semana de referencia estuvieron temporalmente ausente de su empleo por razones circunstanciales.
  - b. **Ocupados:** Son las personas en la fuerza de trabajo que trabajaron por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hubieran trabajado, tenían un empleo del cual estuvieron ausentes por razones circunstanciales (enfermedad, licencia, vacaciones, paro, beca, etcétera).
  - c. **Desocupados:** Son las personas en la fuerza de trabajo que están sin trabajo en la semana de referencia, que estaban disponibles para trabajar de inmediato, y que habían tomado medidas concretas durante las últimas cinco semanas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente. Los desocupados se clasifican en dos categorías:
    - i. **Cesantes:** Son los desocupados que tienen experiencia laboral, esto es, que habían trabajado antes del período de búsqueda de empleo.
    - ii. **Buscan trabajo por primera vez:** Son los desocupados que no tienen experiencia laboral.
  - d. **Población económicamente inactiva:** Es el conjunto de personas de 12 años o más de edad que no trabajaron en la semana de referencia, ni buscaron trabajo durante las últimas cinco semanas. Incluye a: pensionados o jubilados, rentistas, estudiantes, personas en oficios del hogar, discapacitados para trabajar y otros tipos de inactivos. Estas personas no pertenecen a la fuerza de trabajo.
4. **Subempleo.** El subempleo existe cuando la situación de empleo de una persona es inadecuada con respecto a determinadas normas, como la insuficiencia del volumen de empleo (subempleo visible) o los bajos niveles de ingreso (subempleo invisible).
    - a. **Subempleo visible:** Se refiere a las personas ocupadas que trabajan habitualmente menos de un total de 47 horas por semana en su ocupación principal y en sus otras ocupaciones (si las tiene), que desean trabajar más horas por semana y están disponibles para hacerlo, pero no lo hacen porque no consiguen más trabajo asalariado o más trabajo independiente.
    - b. **Subempleo invisible:** Se refiere a las personas ocupadas que trabajan habitualmente un total de 47 horas o más por semana en su ocupación principal y en sus otras ocupaciones (si las tiene), y su ingreso primario mensual es inferior a un mínimo establecido que es el salario mínimo *minimorum* <sup>3/</sup> vigente en el momento de la encuesta.
  5. **Ingresos.** Se investigan los ingresos provenientes de la renta primaria, de las transferencias regulares en dinero, y de las rentas de la propiedad. La captación se efectúa de acuerdo con la periodicidad de percepción de los ingresos, y durante el procesamiento de los datos se convierten en ingreso mensual.

<sup>3/</sup> El "salario mínimo *minimorum*" es el salario mínimo de protección legal que el Estado garantiza a los trabajadores que no se enmarcan en ninguna ocupación específica dentro del Decreto de Salarios Mínimos.



Se tienen las siguientes categorías de ingreso:

- a. **Ingreso en la ocupación principal:** Es el ingreso que perciben los ocupados mensualmente en su ocupación principal, ya sea por concepto de trabajo dependiente en el caso de los asalariados, o por concepto de trabajo independiente en el caso de los patronos y de los trabajadores por cuenta propia.
- b. **Ingreso primario:** Es el ingreso mensual de los ocupados, que se obtiene al sumar el ingreso percibido en su ocupación principal y los ingresos percibidos en sus ocupaciones secundarias, en caso de tenerlas.
- c. **Otros ingresos:** Son los ingresos provenientes de transferencias regulares tales como jubilaciones, pensiones, subsidios, becas, e ingresos provenientes de rentas de la propiedad.
- d. **Ingreso mensual total:** Es la suma del ingreso primario más los otros ingresos.
- e. **Ingreso total del hogar:** Es la suma del ingreso mensual total de todas las personas del hogar, siempre que su relación de parentesco con el jefe del hogar no sea servidor doméstico ni pensionista.

<b>Temática que se estudia</b>
--------------------------------

En cuanto al aspecto temático, la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples investiga fundamentalmente aspectos relacionados con **el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos**, así como las principales características **sociodemográficas** de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras. Esta información es de gran utilidad, dado que permite a los organismos oficiales elaborar planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general. Además se incluye el módulo de vivienda y servicios el cual tiene como objetivo recoger información sobre las características de las viviendas y los servicios que poseen. En esta ocasión se investigará así mismo sobre la tenencia de la telefonía celular y el acceso a internet; también un módulo de Consumo Aparente de Alimentos del Ministerio de Salud y otro de hospitalización.

### **3. Dominio y manejo del cuestionario.**

Todo supervisor de la Encuesta debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente. La boleta consta de 3 **secciones**, que corresponden a cada uno de los temas a investigar.

Cabe señalar que en esta boleta se combinan dos formas básicas que puede adoptar un instrumento de recolección de datos.

Una de ellas es el **Formulario**, en donde se enuncia el título de diferentes rubros que deben ser llenados por el entrevistador, ya sea por observación directa o por formulación libre de preguntas. Esta es la fórmula que se adopta en la primera parte de la Sección A: Información Básica.



## **PARA EL HOGAR**

**Pregunta A:** Con esta pregunta se pretende **recuperar la información** de aquellos miembros del hogar, que por un olvido momentáneo, no fueron mencionados antes (generalmente niños y personas mayores). Si se presenta tal situación se debe indicar el número de personas que se encuentran bajo esta condición y anotar en la sección B la información solicitada. Así mismo, el entrevistador deberá estar atento a modificar el cuadro resumen del hogar (recuadro 2. Número de miembros del hogar) que aparece en la sección A del cuestionario.

**Pregunta B:** Esta pregunta pretende identificar al **principal sostén** económico del hogar, para lo cual se pedirá el nombre y el número de línea del mismo. Una vez iniciada la etapa de crítica y codificación de la encuesta, dicha información será trasladada al recuadro 5 "Para Uso Exclusivo de la Oficina".

### **SECCION C. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA**

Es **sin duda**, la de mayor peso temático y en la cual usted debe concentrar una parte sustancial de sus esfuerzos como supervisor. Las preguntas contenidas en la Sección C permiten determinar la **condición de actividad** de la población, atributo fundamental para los objetivos de la encuesta. **Esta información se recolectará para todas las personas del hogar de 12 años o más.**

La determinación de la condición de actividad, gira alrededor de dos nociones fundamentales: la actividad económica del trabajo y la búsqueda de empleo. Son estas dos condiciones las que permiten definir los dos grandes grupos de población: la fuerza de trabajo y la población inactiva. En otros términos, **la tenencia de un empleo o la búsqueda del mismo, caracterizan a la fuerza de trabajo; la ausencia de ambas condiciones caracterizan a la población inactiva.**

La forma en que están organizadas las preguntas de la Sección C, da lugar a diferentes secuencias lógicas entre ellas, de modo que al final de cada secuencia, se llega a la conformación de grupos determinados de población, que en su orden serán: ocupados, desocupados e inactivos. Es conveniente que usted se familiarice con las relaciones y objetivos de las preguntas, de forma tal que pueda estar atento a las inconsistencias o contradicciones que el informante manifieste en sus respuestas.

#### **Pregunta 1: ¿Trabajó la semana pasada?**

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona desarrolló o participó de alguna **actividad laboral**, es decir, si participó en **la producción de un bien o servicio para la venta**, por un tiempo mínimo de **una hora semanal**, durante el período de referencia, (si estuvo **ocupado** durante la semana de referencia).

#### **Pregunta 2: ¿La semana pasada realizó algún trabajo?...**

Esta pregunta permite establecer un control para determinar si realmente, la persona realizó algún trabajo o no.



**Pregunta 3: Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?**

Con esta pregunta se trata de determinar si la persona que dice no haber trabajado durante la semana anterior (semana de referencia), tiene empleo pero estaba ausente de él por alguna situación especial la cual le impidió el ejercicio de su trabajo; aunque mantenía un vínculo formal con él. De no ser así, queda claramente definido que la persona no tenía trabajo en la semana de referencia.

**Las preguntas 1, 2 y 3, como se ve, tratan de captar a las personas ocupadas. Así, si la persona responde “sí” a alguna de esas preguntas entonces es un ocupado.**

**Pregunta 4: ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?**

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que no trabajaron durante la semana de referencia pero buscaron un trabajo activamente, o sea realizaron **acciones concretas** con el fin de obtener empleo en esa semana de referencia.

**Pregunta 5: Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio, en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?**

Al igual que la anterior, el objetivo de esta pregunta es determinar “**quiénes**” buscaron trabajo o realizaron acciones concretas con el fin de obtener un empleo, sólo que la búsqueda de empleo es referida a las “cuatro semanas anteriores” a la semana de referencia.

**Las preguntas 4 y 5 captan a los desocupados. Una persona se considera desocupada si contesta “sí” a la pregunta 4 o a la pregunta 5, o sea que haya buscado empleo durante las 5 semanas anteriores a la entrevista.**

**Pregunta 6: ¿Que hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?**

El objetivo de esta pregunta es **controlar** que las personas que declararon haber buscado trabajo durante las cinco semanas anteriores a la semana de la entrevista, efectivamente lo **hayan hecho**, mediante medidas concretas de búsqueda; por lo que si una persona declara no haber realizado ningún tipo de gestión para la búsqueda de empleo, se deben revisar o reformular las preguntas anteriores, o sea, 4 y 5.

**Pregunta 7: ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?**

Esta pregunta tiene por objetivo determinar el tiempo o la duración del desempleo en la persona, es decir, cuánto tiempo tiene de estar desempleada, o lo que es lo mismo **de estar buscando trabajo**.

**Pregunta 8: ¿Es usted...**

Con esta pregunta se determina el “**tipo de inactividad**” de las personas de 12 años o más del hogar.

**Si la persona no es ocupada ni desocupada, entonces se considera inactiva. La pregunta 8 clasifica a estas personas según el tipo de inactividad.**



**Pregunta 20: ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?**

Con esta pregunta se desea obtener el tamaño del establecimiento para el cual trabaja la persona, sea esta asalariada, cuenta propia, patrono o trabajador No Remunerado.

**Pregunta 21: Además de esta ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?**

Su objetivo es determinar si la persona tiene o no más de una ocupación, esto es, una ocupación secundaria. La pregunta por lo tanto se hará a las personas ocupadas.

**Pregunta 22: ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?**

Con esta pregunta se pretende conocer el número de horas semanales que trabaja habitualmente la persona, de acuerdo con el horario para el que fue contratada, considerando para el cálculo las horas extraordinarias laboradas. Los lapsos de tiempos destinados a comidas o descansos reglamentarios, así como las horas no trabajadas por enfermedad, vacaciones, licencia u otro fin **no** deben descontarse del número de horas que habitualmente trabaja por semana.

**Pregunta 23: ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?**

El objetivo de esta pregunta es determinar la disposición que tiene la persona para trabajar más horas por semana, ya sea en la misma ocupación u otra.

**Pregunta 24: ¿Porqué no trabaja más horas por semana?**

Esta pregunta tiene por objetivo distinguir a aquellas personas ocupadas que, aunque desean trabajar más horas y **están** dispuestas para hacerlo, no lo hacen porque no consiguen otro empleo, de aquellas personas que no lo hacen por otras razones tales como salud, estudio, asuntos personales, etc.

**Las personas que manifiesten su deseo y disponibilidad de laborar más horas a la semana, dado que no trabajan una jornada completa, se les considera subempleados visibles por lo que las preguntas 22 a 24 son fundamentales para su determinación.**

**Pregunta 25: El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal**

Esta pregunta trata de detectar las características de **estabilidad del empleo** en la ocupación principal, para lo cual se distingue en cuatro categorías que son: lo realizó todo el año, es ocasional, es estacional, otro.

**Preguntas de la 26 a 31: Ocupación secundaria**

Este bloque de preguntas deben hacerse para aquellas personas que poseen más de una ocupación, esto es, a los ocupados que respondieron sí a la pregunta 21, y se pretende con ello conocer las características de la ocupación secundaria. Nótese que las preguntas son las mismas que se utilizan para obtener las características de la ocupación principal por lo que ya están descritas una a una en las páginas anteriores.

### **Preguntas de la 32 a la 34: Bloque de ingresos**

Tienen por objetivo obtener la información referente a los ingresos de los trabajadores asalariados, cuenta propia y patronos. En tal sentido la pregunta 32 se hace sólo a los ocupados asalariados; es decir, a los ocupados que respondieron en la pregunta 18 "empleado u obrero del Estado" o "empleado u obrero de la empresa privada" o "servidor doméstico".

La pregunta 33 se hace sólo a los ocupados patronos o cuenta propia, por lo tanto deben haber contestado "patrono" o "cuenta propia" en la pregunta 18.

**A los trabajadores no remunerados, no se les hace las preguntas de ingresos 32, 33, ni la 34.**

**Si el trabajador declara tener un ingreso inferior al mínimo legal y labora una jornada completa o más, se le considera subempleado invisible.  
El ingreso, por lo tanto, es básico para su identificación.**

### **Pregunta 35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...**

Esta pregunta es dirigida a **todas** las personas de 12 años o más, es decir, tanto a los ocupados como a los desocupados e inactivos y busca determinar el monto de ingresos percibidos en dinero, regularmente por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias en dinero, así como aquellos ingresos recibidos por concepto de rentas alquiladas o dividendos y otras rentas de la propiedad. En el instructivo del entrevistador encontrará la definición de cada una de las categorías empleadas.

### **Pregunta 36. Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones?**

Nótese que esta pregunta es nueva aunque también es para todas las personas de 12 años o más. Busca conocer si la persona es miembro o socio de alguna organización, sea esta: Cooperativa, Sindicato, Asociación Solidarista, Asociación Gremial, Asociación Comunitaria u otro tipo. En el instructivo del entrevistador se detallan cada una de ellas.

### **Pregunta 37. ¿Dónde residía usted en julio de 1999?**

Esta pregunta es para todas las personas de 12 años o más y trata de determinar el sitio en donde residían las mismas hace dos años; es decir, en julio de 1999.



**PARA LAS PERSONAS QUE CONTESTARON NO EN LAS PREGUNTAS 1, 2 Y 3**

**Pregunta 38: ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca u otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeñó o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar**

Esta pregunta es sólo para personas desocupadas o inactivas y busca conocer si estas personas han realizado alguna actividad económica primaria exclusivamente para el autoconsumo, al menos por un lapso de una hora durante la semana anterior a la entrevista.

**Pregunta 39: ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada?**

Esta pregunta va dirigida a aquellas personas desocupadas e inactivas. Con ella se intenta identificar las actividades económicas que pueden estar desarrollando las personas que declararon no estar ocupadas.

A continuación, puede observar la relación que existe entre las preguntas de la Sección C.

**CLASIFICACION DE LAS PERSONAS DE 12 AÑOS O MAS SEGUN  
RESPUESTAS DE LA SECCION C**

PERSONA CLASIFICADA COMO	PREGUNTAS QUE DEBEN TENER RESPUESTA																
	1 a 3	4 y 5	6 y 7	8	9°	10	11 y 12	13	14	15 a 20	21 a 25	26 a 31	32	33	34	35 a 37	38 y 39
Ocupado asalariado en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X		X	X	
Ocupado asalariado en ocup. princ. y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X			X	
Ocupado asalariado una ocupación	X									X	X		X			X	
Ocupado patrono o cuenta propia en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X	X	X	
Ocupado patrono o cuenta propia en ocupación principal y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X		X	
Ocupado patrono o cuenta propia una ocupación.	X									X	X			X		X	
Ocupado trabajador no remunerado en ambas ocupaciones.	X									X	X	X				X	
Ocupado trabajador no remunerado con una ocupación.	X									X	X					X	
Cesantes.	X	X	X				X	X	X	X						X	X
Desocupados que buscan trabajo por primera vez.	X	X	X				X	X								X	X
Inactivos con deseos de trabajar y con experiencia.	X	X		X	X	X	X	X	X	X						X	X
Inactivos con deseos de trabajar sin experiencia.	X	X		X	X	X	X	X								X	X
Inactivos sin deseos de trabajar.	X	X		X	X											X	X

## CONTINUACION SECCION A. MODULO DE VIVIENDA Y SERVICIOS

Este año se incluye en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples el módulo de vivienda y servicios, su objetivo es recopilar información sobre las características de las viviendas en el país y los servicios que posean las personas que habitan estas viviendas.

Esta información debe ser recolectada en todas las viviendas seleccionadas que estén **ocupadas** al momento de la entrevista.

Debe tener presente la definición de vivienda que es el recinto que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir sus alimentos y protegerse de las inclemencias del tiempo.

Además debe reunir las siguientes características:

1. Ser un recinto SEPARADO, es decir, que esté rodeado por paredes y cubierto por un techo.
2. Ser un recinto que ha sido construido, transformado, arreglado o dispuesto para fines de **ALOJAMIENTO DE PERSONAS**, en forma habitual. El recinto puede ser fijo o móvil y estar ocupado por una o varias personas vinculadas o no familiarmente.
3. Ser un recinto INDEPENDIENTE porque tiene entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores, un terreno público o comunal, etc., y que, por estas mismas características, no obligan a las personas que allí habitan a pasar por el interior de otras viviendas para salir de la vivienda o entrar a ésta.

Este módulo contiene entre otras, preguntas sobre el tipo de vivienda, tenencia de la vivienda, materiales predominantes, estado de la vivienda, total de aposentos y servicios que son utilizados en la misma, como por ejemplo, electricidad y agua. Además se solicita información sobre la tenencia de artefactos eléctricos y el acceso a internet.

### C. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACION

Paralelamente a las tareas de orden técnico mencionadas en el capítulo II, el período previo a la salida al campo implica para usted, como supervisor, una serie de tareas de organización necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible.

#### 1. Preparación de los materiales de recolección de datos

##### Materiales del supervisor

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro de la zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.



- ◆ Los mapas de la zona, deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados. De atención especial a los segmentos de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas de los segmentos que le asignaron, preocupándose de que además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte.
- ◆ Revisar el Registro de Edificios y Viviendas correspondiente a cada segmento, debe revisarse verificando que aparezcan claramente señaladas las viviendas seleccionadas, de acuerdo con las especificaciones dadas para el caso. Se recomienda seguir las siguientes instrucciones para la revisión del listado:
  - a. El total de viviendas del listado, debe coincidir con el total de viviendas del mapa.
  - b. El número de viviendas seleccionadas, no debe ser mayor de 25, si hay más de 25 se debe submuestrear. En este caso aparecen subrayadas con color azul y solo debe realizar la entrevista en estas viviendas, ignorando el resto de subrayadas con color negro.
  - c. Los conglomerados deben ser de 3 viviendas seleccionadas.
  - d. Los Residentes No Habituales (RNH), nunca deben venir seleccionados ni con número de cuestionario, excepto aquellos que fueron identificados en la encuesta anterior, que vienen subrayados con color verde y traen el número consecutivo con el último seleccionado del conglomerado.
  - e. Dentro de un conglomerado seleccionado, las viviendas ocupadas, desocupadas y en construcción, deben venir seleccionadas y con número de cuestionario.
  - f. Estructuras con actividad no bien especificada, no pueden venir seleccionadas.

### **Materiales para los entrevistadores**

Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar la siguiente documentación: un número de cuestionarios según la cantidad de viviendas seleccionadas, dos copias del mapa del segmento y del Registro de Edificios y Viviendas. Siempre debe poner una cantidad extra de cuestionarios para el caso de familias numerosas, o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse.

También debe proveerse de la cantidad apropiada de papeles en blanco, lápices, borradores, etc., para el trabajo suyo y de los entrevistadores.

## **2. Programación del trabajo de campo**

Previo a la salida al campo es imprescindible que usted programe el trabajo de campo. Conociendo ya el número de segmentos que deben ser visitados, su ubicación, las características de los mismos en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y enumeración, usted hará dos planes de trabajo. El primero debe contener los segmentos asignados para la primera etapa (9 a 21 de julio del 2001). El segundo con los de la segunda etapa (23 de julio al 8 de agosto del 2001). Para hacerlo, debe tomar en consideración también el número de entrevistadores de que dispondrá y sus características (si es que ya las



conoce) de modo que combine las condiciones materiales y humanas de la mejor manera posible. En el momento que cada supervisor recibe una zona de trabajo, debe proceder a confeccionar un programa diario de trabajo, (Plan de enumeración de la encuesta) el cual tratará de cumplir fielmente y del que dará una copia al encargado de trabajo de campo.

En su programa debe considerar:

- ◆ Cercanía Geográfica.
- ◆ Organización de la carga de trabajo para cubrir el rendimiento de 1.5 segmentos diarios.
- ◆ Para la segunda etapa (zona) realizar primero los segmentos más cercanos al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar entrevistas pendientes.
- ◆ La observación de las primeras entrevistas de los enumeradores.
- ◆ La supervisión directa del trabajo de los entrevistadores a lo largo del período de enumeración.
- ◆ La recepción, revisión y corrección de formularios entregados por los entrevistadores.
- ◆ El control y visita de los casos en que no se realizó la entrevista.
- ◆ Las reentrevistas a los hogares para el control de calidad.

### III. FUNCIONES DURANTE LA RECOLECCION DE LOS DATOS

#### A. TAREAS TECNICAS

El supervisor en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente. Debe desplazarse con ellos a todos los segmentos, efectuar entrevistas sistemáticas y revisar los cuestionarios día a día. Sólo de esta manera se logra una supervisión eficaz.

##### 1. Supervisión de entrevistas.

La supervisión de entrevistas es de dos clases. El primer tipo de supervisión se realiza al comenzar las tareas de recolección de datos y consiste en acompañar a cada uno de los entrevistadores en las primeras entrevistas y observar su desarrollo. Esta tarea tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera con su compañía la confianza y seguridad necesarias, sino también que usted evalúe su trabajo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios, fuera del hogar entrevistado hasta que el trabajo de entrevistador alcance el nivel exigido. Si los esfuerzos por eliminar las deficiencias encontradas en algún entrevistador no dieran resultado, usted está en condiciones de suspender temporal o definitivamente el trabajo del entrevistador. Esta tarea le tomará los dos o tres primeros días del trabajo en el terreno, pues es necesario observar las dos o tres primeras entrevistas de cada entrevistador antes de dejarlo trabajar solo. Debe dedicarse a cada entrevistador por separado para hacer una correcta evaluación de su trabajo. La observación directa puede completarse con la revisión en el campo de los cuestionarios llenados por el entrevistador.

El segundo tipo de supervisión es aquel que debe realizarse a lo largo de la duración del trabajo de campo y consiste en reentrevistas a ciertos hogares para evaluar la calidad de la información que se está obteniendo. Hay cierta información cuya calidad sólo puede evaluarse de este modo, pues el control que se realiza al recibir el material no permite descubrir ciertos errores que pueden producirse en el momento de obtener la

respuesta del informante. El tamaño y composición del hogar, la condición de actividad, la categoría ocupacional, o la tarea que realiza la persona, así como el monto de las remuneraciones, sólo pueden ser verificadas al realizar una nueva entrevista a ciertos hogares.

Para ejecutar esta labor se seleccionan al azar cuestionarios de cada entrevistador, o se consideran particularmente aquellos que presentan dudas o incoherencias en el momento de efectuar la revisión, como por ejemplo cuando aparezcan muchas viviendas desocupadas o rechazos; cuando la información de ingresos es insuficiente o presenta similitudes en varios hogares; cuando se dan muchos casos de personas que trabajan para el consumo de su hogar o bien, muchos desempleados; así también cuando se dan varios cambios en el nombre del jefe del hogar, respecto al REV.

Al hacerlo usted podrá explicar a la familia la razón por la cual se ejecuta esta nueva visita, y que no es otra que la de controlar la calidad de la información que se está obteniendo y la calidad de trabajo de los entrevistadores. Esta supervisión es tan importante como la que se efectúa en los primeros días del trabajo de campo, pues asegura la buena calidad del trabajo a lo largo de la recolección de datos y minimiza los errores que pueden producirse.

## **2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo.**

*Otro aspecto de la tarea del supervisor es prestar mucha atención a los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como "nadie en casa", "desocupados", "residentes no habituales", entre otras. Debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador y, en el caso que se trate de rechazos, tomarlos bajo su responsabilidad.*

Es su obligación como supervisor visitar personalmente los hogares en donde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas usted considerará el caso como rechazo, y así lo consignará en el cuestionario.

## **3. Recepción y revisión del material.**

El supervisor deberá recibir y controlar diariamente el material que le entregarán los distintos entrevistadores, una vez que finalicen un segmento. Es imprescindible que se cumpla este paso antes de entregar nuevos segmentos a su personal, aunque puede existir cierta flexibilidad si se trata de segmentos bien trabajados, en donde hay algunos casos con entrevistas por finalizar de acuerdo con el ordenamiento del trabajo que haya hecho el entrevistador. Es conveniente que revise la mayor cantidad del material entregado por cada entrevistador.

**Material cartográfico:** verifique que estén los mapas y los Registros de Edificios y Viviendas correspondientes, junto con los cuestionarios de entrevistas no realizadas. Verifique en el REV si se han producido cambios en el nombre de los jefes de hogar de cada vivienda, lo cual debe obedecer a razones claras que el entrevistador debe haber registrado en el espacio correspondiente a "OBSERVACIONES" del Registro de Edificios y Viviendas.



Al recibir el material debe revisar los siguientes aspectos:

- a. Componentes del hogar: verifique las cifras que aparecen en el rubro "Número de Miembros del Hogar" de la carátula con las registradas en la Sección B: total, sexo y edad.
- b. Revisión de la secuencia de preguntas: verifique la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años. Debe asegurarse de que existe información en la sección C y que esta información respete rigurosamente los pases del cuestionario.

#### 4. Actualización del Registro de Edificios y Viviendas (REV) y del Mapa o Croquis.

El REV es un listado de todas las estructuras físicas que se hayan dentro de los límites de un segmento se entiende por estructura toda construcción, tanto viviendas como edificios, sin importar su destino.

El REV se elaboró siguiendo el orden de recorrido del croquis o mapa, por tanto, debe haber concordancia entre las estructuras de estos dos instrumentos.

Como usted puede observar, el REV está formado por dos partes:

- a. **La carátula.** Contiene, en la parte superior de la primera página, información general sobre el segmento: la ubicación, el grado de urbanización, el total de viviendas listadas y el número de viviendas seleccionadas. En el recuadro inferior, usted debe anotar cierta información que se le pide sobre el "CRECIMIENTO" y el "GRADO DE DIFICULTAD" del segmento.
- b. **El Registro de Edificios y Viviendas.** Tiene la siguiente información para cada una de las estructuras del segmento: Número de estructura (*estructura*). Número de particiones de la estructura (*Núm. parte*). Uso o destino de la vivienda o edificio (actividad), Nombre del Jefe o Razón Social del Establecimiento (Razón / Jefe), Número de conglomerados (*Conglomerado*) y Número de viviendas (*Cuestionario*).

Cuando usted lleva a cabo el trabajo de campo, puede encontrar diferencias entre el número de viviendas listadas en el REV y las localizadas en el campo. Estas diferencias afectan las probabilidades de selección con que originalmente se seleccionaron las viviendas en el marco muestral, y la cuantificación de estos cambios permitirán ajustar las probabilidades de selección de las viviendas.

También, en el campo, usted puede encontrar diferencias cartográficas con respecto al mapa. Estas diferencias se deben a cambios en la ubicación de las estructuras dentro del segmento, aparición o desaparición de carreteras, caminos, quebradas o ríos. La incorporación de estos cambios en el mapa o croquis, facilita el desplazamiento dentro del segmento.

La información sobre las nuevas viviendas del segmento, que se le solicita es indispensable para actualizar el REV. Con datos actualizados sobre el número de viviendas, se podrá:

- ◆ Expandir los datos muestrales a la población con factores de expansión más reales.
- ◆ Seleccionar, el próximo año, una muestra adicional de viviendas que represente fielmente a todas las viviendas del segmento.

Adicionalmente, esta información permitirá determinar si es necesario efectuar un nuevo levantamiento completo del segmento, porque se han presentado crecimientos muy grandes en cuanto al número de viviendas o cambios cartográficos que así lo ameriten.

Por **nuevas viviendas** se entenderá las viviendas que se encuentran en el segmento, pero no aparecen en el REV, ya sea porque no fueron detectadas o fueron omitidas en el proceso previo de actualización cartográfica, o eran estructuras que anteriormente tenían un uso diferente y ahora se convirtieron en viviendas, o bien porque fueron construidas posterior a la actualización del segmento.

Para la actualización del segmento, usted debe proceder de la siguiente forma:

**1. Viviendas Nuevas**

- 1A.** Recorrer todo el segmento y anotar, en el siguiente espacio, el número de viviendas nuevas que encuentre en todo el segmento:

<b>1A.</b> En todo el segmento	
Total de viviendas nuevas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Por ejemplo, si en su recorrido usted encontró 10 viviendas nuevas, entonces anotará "010" de la siguiente forma:

<b>1A.</b> En todo el segmento	
Total de viviendas nuevas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

- 1B. Si por causa justificada, usted no pudo recorrer todo el segmento, entonces no llena el cuadro anterior, sino el siguiente, que se refiere a las viviendas nuevas encontradas, únicamente, dentro de los conglomerados seleccionados. De acuerdo a la calificación que el segmento tiene en la carátula del listado, "Urbano" o "Rural", usted hallará uno de los siguientes cuadros, que debe llenar:

**SI EL SEGMENTO ES RURAL**

1B. Sólo en conglomerados seleccionados		
a. Viviendas nuevas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Total de viviendas nuevas (ax3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por ejemplo, si en los conglomerados seleccionados usted encuentra 5 viviendas nuevas, entonces anotará "005" en los recuadros del punto a, luego multiplica este dato por 3, ( $5 * 3 = 15$ ) y el resultado lo anota en los recuadros del punto b, de la siguiente forma:

1B. Sólo en conglomerados seleccionados		
a. Viviendas nuevas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
b. Total de viviendas nuevas (ax3)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>

**SI EL SEGMENTO ES URBANO**

1B. Sólo en conglomerados seleccionados		
a. Viviendas nuevas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Total de viviendas nuevas (ax4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Por ejemplo, si en los conglomerados seleccionados usted encuentra 4 viviendas nuevas, entonces anotará "004" en los recuadros del punto a, luego multiplica este dato por 4, ( $4 \times 4=16$ ) y el resultado lo anota en los recuadros del punto b, de la siguiente forma:

<b>1B. Sólo en conglomerados seleccionados</b>			
a. Viviendas nuevas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>
b. Total de viviendas nuevas (ax4)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>

## 2. Crecimiento del Segmento

2. Crecimiento (viviendas nuevas/viviendas listadas) * 100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
--	----------------------	----------------------	---

Para calcular el crecimiento porcentual de viviendas en el segmento, usted debe dividir el total de viviendas nuevas del cuadro "1A" o la parte b del "1B", entre el total de viviendas listadas originalmente, cuyo número se indica en la carátula del REV, y anotarlo como se indica en el ejemplo.

Si usted, en el segmento encontró 9 viviendas que califican como nuevas y el total de viviendas del listado es 60; entonces el crecimiento es 15% y deberá anotar:

2. Crecimiento (viviendas nuevas/viviendas listadas) * 100	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	%
--	--------------------------------	--------------------------------	---

Para evaluar el grado de dificultad del segmento, usted debe marcar una "X" sobre cada número del recuadro siguiente:

4. Grado de dificultad	
<b>ACCESO</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Fácil</span> <span>Difícil</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> </div>
<b>SUMINISTRO DE INFORMACION</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Fácil</span> <span>Difícil</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> </div>
<b>SEGURIDAD</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Muy bueno</span> <span>Pésima</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> </div>

#### 5. Observaciones

Anote en el espacio de observaciones, las recomendaciones y comentarios que usted considere conveniente para hacer sobre el segmento.

**RECUERDE**

1. Cuando encuentre viviendas nuevas en un conglomerado seleccionado revise el croquis y el listado para asignar correctamente el número 500 o el consecutivo que le corresponda, esto con el fin de evitar duplicados en ambos documentos, especialmente con años anteriores.
2. Revisar que las correcciones que haga en el croquis aparezcan también en el listado y viceversa.
3. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben venir con el nombre del Supervisor.
4. Las correcciones tanto del croquis como del Registro de Edificios y Viviendas deben hacerse en ambas copias.
5. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben traer su respectiva calificación.

#### B. TAREAS ADMINISTRATIVAS

Durante el trabajo de campo es necesario realizar, a la par de las tareas propias de supervisión, un conjunto de labores administrativas y de organización.



En los desplazamientos fuera del Valle Central, tan pronto el grupo encuentre alojamiento, el supervisor debe sin excepción, reportar al jefe de trabajo de campo en dónde se encuentran hospedados.

A medida que vaya recibiendo el material de campo y luego de haberlos revisado, deberá ordenarlo y clasificarlo en los cartapacios. Así, este material completo y revisado, estará en condiciones de ser remitido a la oficina.

Lo anterior es de vital importancia debido que este año, a diferencia de los anteriores, la etapa de crítica y codificación de la información iniciará dos semanas después de haber comenzado la recolección en el campo, por lo tanto, y especialmente al finalizar la semana este material puede ser recolectado por la supervisión general.

A cada uno de los supervisores y enumeradores, se le entregará al inicio del trabajo de campo un porcentaje del 80% del dinero necesario para cubrir los gastos. El restante 20% y los gastos adicionales en que puedan haber incurrido se cancelarán al concluir el trabajo de campo. La liquidación de los viáticos deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del trabajo de campo; de no ser así, podrían aplicarse sanciones como la retención del dinero correspondiente al pago por su trabajo.

Con respecto a este punto, se hace necesario recordar las normas que figuran en el Reglamento antes referido:

**Artículo 11:** "El funcionario que ha concluido la gira, deberá hacer dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso, la presentación de las cuentas y la liquidación del adelanto. La falta de liquidación dará mérito para exigirle el reintegro de las sumas adelantadas sin perjuicio de otras sanciones que dispongan las leyes o reglamentos pertinentes. En ningún caso se autorizará una nueva gira ni se podrá girar adelanto al funcionario que tuviere pendiente la liquidación de la gira anterior.

Bajo ningún concepto se aceptarán gastos de viajes ni de transporte al regreso de una gira, si estos no están debidamente autorizados por el funcionario que indica el artículo 29.

Al finalizar cada etapa (area - zona) deberá presentar el reporte de horas extras y un control de cobertura (ver anexo 2) el último con un desglose del trabajo realizado: entrevistas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc. También debe presentar un informe de control de entrevistas pendientes (ver ejemplo anexo 2) el cual es un listado de las entrevistas que resultaron pendientes en la primera etapa (área), las cuales serán rescatadas por el grupo de pendientes. Debe contener cuatro elementos bien identificados.

- a. Número de segmento.
- b. Número de cuestionario
- c. Número de estructura que se trata
- d. Observaciones (motivo no - realización, día y hora posibles, teléfono de la vivienda, y otros datos de referencia, tales como: sector peligroso, número de apartamento y número de casa).

#### IV. FUNCIONES POSTERIORES A LA RECOLECCION DE DATOS

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

- a. Solicitar a los enumeradores los manuales, las boletas y el carné de identificación y devolverlos.
- b. Hacer la liquidación de gastos de viaje y transporte. Cada una debe llenarse en tres tantos. No se aceptan borrones y tachaduras, los números y letras deberán ser lo más legibles posible. Si es posible llenar el machote previamente programado en una microcomputadora de oficina.

En el caso de gastos de transporte debe solicitarse factura timbrada o la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio. Ambos son una secuencia de los gastos en que se incurre diariamente cobrando los diferentes rubros que La Contraloría General de la República autoriza según el lugar de trabajo.

Se recomienda hacer primero un borrador y solo cuando se tenga completamente chequeado los nombres, totales, cruce de totales, fechas, horas y lugares completamente definidos se proceda a llenar los tres tantos solicitados.

Este documento constituye una declaración jurada de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor su correcto llenado y la instrucción a sus enumeradores. Existe la posibilidad que la suma de liquidación sea mayor o menor a la originalmente programada o adelantada.

En el anexo 2 se muestran ejemplos del llenado correcto de estos dos tipos de liquidaciones.

- c. Presentar un informe del trabajo de campo que incluya las tareas realizadas por los entrevistadores y las suyas de supervisión. Este informe debe referirse tanto a los aspectos técnicos del trabajo, como a su fase de organización y administración. Para ello se le proveerá de una guía donde figuran los aspectos más importantes. También, debe indicar situaciones especiales o cambios que ha encontrado en los segmentos asignados.
- d. Llenar la calificación de los enumeradores, la cual consiste en ponderar cinco elementos, con un promedio final en donde se califica la labor del enumerador y en el que el supervisor recomienda convocarlo nuevamente o no. Se debe ser lo más honesto posible, ignorando situaciones personales que pudieran sesgar la objetividad de la calificación. Lo importante es el resultado del trabajo, las características del enumerador, el tipo de relaciones con los informantes y el grupo de trabajo, y el comportamiento fuera de horas de trabajo.



## **I. MODULO DE TELECOMUNICACIONES**

**Objetivo del Módulo:** Disponer de la información relacionada con la utilización de servicios de telecomunicaciones en las viviendas del país.

**A quien va dirigido:** Se dirige a la vivienda y la información será consignada en el cuestionario del hogar principal, en caso que exista más de un hogar en la vivienda.

**El módulo consta de cuatro partes:**

- I. Artefactos y servicios de telecomunicaciones
- II. Internet
- III. Telefonía Internacional
- IV. Telefonía Pública
- V. Demanda potencial

La **primera parte** se incorporó en la pregunta 16, se identifican los artefactos y servicios de telecomunicación de la vivienda.

En la **segunda parte** se identifican sobre los miembros del hogar que utilizan internet, lugares en donde lo utilizan y el uso que se da a dicho servicio.

En la **tercera parte** se investiga lo que tiene que ver con llamadas internacionales, los tipos de vínculo de los miembros del hogar con personas de otros países, los medios de comunicación que utilizó, y las razones para utilizar el teléfono para hacer llamadas internacionales.

La **cuarta parte**, analiza el uso del teléfono público y los motivos de uso.

En la **quinta parte**, los servicios de comunicación que solicitarían los hogares antes de dos años.

## **II. MODULO DE SERVICIOS DE SALUD**

**Objetivo del Estudio:** Con este estudio se desea conocer las principales características de los servicios de salud (públicos y privados), referidos a la "atención odontológica y médica" y a la "hospitalización" que la población ha recibido durante los últimos seis meses. Se desea a sí mismo obtener algunos indicadores sobre la frecuencia con que estos servicios han sido utilizados en los últimos seis meses.

**Importancia del Estudio:** El estudio permite a las instituciones responsables contar con información de base que coadyuve a la planificación, ejecución y mejoramiento de las políticas públicas en el campo de la salud.

**Grupo Poblacional al cual va dirigido el Estudio:** Todas las personas miembros del hogar (niños, adultos y ancianos).

### **INDICACIONES GENERALES**

- ◆ Para los efectos correspondientes se debe considerar como "consulta médica" el servicio médico (público y privado), que recibieron los miembros del hogar en clínicas, hospitales, centros de salud o EBAIS, consultorios privados, servicios de emergencias, consultas médicas a domicilio o telefónicas; brindados por un especialista de la salud tal como médico general o especializado, o al haber sido atendido para efectos de control del niño sano, prenatales, presión arterial, citologías y otros.



- ◆ Por el contrario, no se debe considerar como consulta médica aquellos servicios recibidos a causa de una curación de heridas, quemaduras, inyecciones, vacunas, así como tampoco al someterse a la realización de exámenes laboratorio, radiografías, ultrasonidos, o la atención recibida por un odontólogo, optometrista (examen de la vista), enfermera, entre otros.
- ◆ Tampoco incluya los servicios recibidos por homeópatas u otras consultas a naturistas.

El módulo de salud consta de un total de 11 preguntas, las cuales están ubicadas en la Sección B de la boleta y han sido numeradas del número consecutivo 6.1 hasta el 6.11.

A continuación se aclaran ciertos puntos de interés en este módulo que usted debe tomar en consideración para una mejor supervisión en el trabajo de campo. Para una mayor aclaración de las preguntas sírvase acudir al manual de instrucción del entrevistador donde se detalla más a fondo cada pregunta.

### EL CUESTIONARIO (Observaciones)

**Pregunta 6.1:** Para esta pregunta tome en consideración que toda anotación de 8 o más consultas odontológicas debe sustituirse por un máximo de 8 consultas, es decir, si una persona responde haber tenido 15 consultas odontológicas en los últimos 6 meses, usted debe velar porque sea anotado 8 consultas como máximo en lugar de 15.

**Pregunta 6.2:** Esta pregunta se debe responder haciendo referencia a la **última** consulta odontológica recibida en los últimos seis meses; si está contestada, necesariamente la pregunta 6.1 debe tener información anotada, y viceversa, excepto si en 6.1 se anotó el código 2 (No).

**Pregunta 6.3 :** Con esta pregunta se requiere determinar la frecuencia con que la población ha recibido consulta médica (no consulta odontológica) en los últimos seis meses. Debe tener presente que esta pregunta tiene varias excepciones que debe tener presentes en todo momento, pues se quiere depurar la respuesta eliminando situaciones como una vacunación o examen de laboratorio, que usualmente las personas consideran como consulta médica, y la CCSS no las considera como tales.

Observe que esta pregunta tiene tres columnas destinadas para anotar las respuestas, lo cual puede prestarse para cometer errores en la anotación de la información, debe observar que el entrevistador tenga claro lo siguiente:

**“La primera columna esta destinada solo y únicamente a anotar el código 1 (Sí) o bien el código 2 (No), la segunda columna esta destinada para anotar el total de consultas que la persona afirma haber recibido, en la última columna de darse el caso se debe anotar el número de consultas médicas privadas del total de consultas recibidas. El número de consultas privadas debe ser igual o menor al total de consultas recibidas nunca puede ser mayor”.**

**Pregunta 6.4:** En esta pregunta el cuidado que se debe tener presente, es que se esta haciendo referencia a la última consulta médica y no a la última consulta odontológica, porque observe que las opciones para anotar son muy similares a las de la pregunta 6.2.

**Pregunta 6.5:** En esta pregunta debe tener presente que cualquier opción marcada, da como resultado un pase a la pregunta 6.8 del módulo de salud.



**Pregunta 6.6:** Con esta pregunta se trata de determinar si alguna de las personas, a pesar de no haber recibido atención médica, sintió en algún momento la necesidad de solicitarla, ante cualquier tipo de enfermedad o malestar. En el caso de menores o discapacitados se debe preguntar si su encargado(a), en algún momento, pensó en llevarlo a una consulta médica. Esta pregunta debe ser contestada únicamente en el caso que la persona haya respondido en la pregunta 6.3 que no recibió consulta médica en los últimos seis meses.

**Pregunta 6.7:** Esta pregunta está muy ligada con la 6.6, puesto que se trata de indagar el porque la persona no recibió la atención médica a pesar de que tuvo la necesidad o inquietud de asistir o recibirla, solo debe ser respondida sí solo si la pregunta 6.6 tiene código 1 como respuesta.

**Pregunta 6.8:** Con esta pregunta se desea determinar la frecuencia con que los miembros del hogar han estado hospitalizados en los últimos seis meses. Esta pregunta debe formularse a todos los miembros del hogar sin excepción. Se entiende por hospitalización cuando una persona ha hecho un ingreso formal de internamiento (boleta de internamiento) en un centro hospitalario público o privado ocupando una cama en un centro hospitalario o de salud público o privado por más de 24 horas, ya sea en cirugía, medicina, ginecología o incluso cuando se permanece en una cama del servicio de emergencia por mas de 24 horas por causa obstétrica (partos, abortos), así como en cirugía ambulatoria, esto porque la CCSS considera la cirugía ambulatoria como una hospitalización de un día (tales como biopsias u otros). No se considera como "hospitalización" los casos de personas que han sido atendidas a través del servicio de emergencias de cualquier centro médico, aunque hayan ocupado una cama por más de 24 horas, pues ese tipo de servicio se denomina "observación".

**Pregunta 6.9:** Usted debe formular esta pregunta a todos aquellos miembros del hogar que respondieron afirmativamente en la pregunta anterior (6.8), con lo que indicaron haber estado hospitalizados al menos una vez en los últimos seis meses.

**Pregunta 6.10:** Usted debe plantear esta pregunta teniendo presente esta observación:

En el trabajo de campo muy probablemente se presentaran casos donde una persona dejó de realizar sus actividades diarias o dejó de ir al trabajo por acompañar a un familiar, amigo, o bien por cuidarlo, tal es el caso de las madres de familia que dejan de realizar sus labores o de trabajar por un tiempo por llevar a sus hijos a una cita médica.

Hay que estar pendientes, de que la persona este afirmando que dejó de realizar las actividades por una cita o enfermedad médica suya y no de otra persona, por que de lo contrario quedaría la información mal ubicada y por lo tanto se estaría cometiendo un grave error.

**(Para ver ejemplos de esta situación por favor lea el manual del entrevistador donde encontrará tres ejemplos de este punto).**

**Pregunta 6.11:** Con esta pregunta se pretende medir la severidad de la enfermedad o causa que provocó el cese de las actividades diarias de la persona.



### III. MÓDULO DE CONSUMO APARENTE DE ALIMENTOS

El módulo Consumo Aparente de Alimentos tiene por objetivo captar información sobre los alimentos consumidos por los hogares en la semana anterior a la entrevista para determinar el patrón de consumo de la población. Los resultados obtenidos a partir de esta encuesta servirán para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la situación alimentaria nutricional del país.

El módulo está dirigido a los hogares por lo que debe ser consignada la información para cada uno de ellos. Consta de tres partes: **1. Identificación, 2. Resultado de la Entrevista y 3. Consumo Aparente de Alimentos.**

#### 1. IDENTIFICACION

En la parte de **Identificación** se debe transcribir el número de segmento asignado así como el número de vivienda y de hogar. Se debe verificar por parte del supervisor que cada boleta consigne adecuadamente esta información.

#### 2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Revise que en la casilla correspondiente a "RESULTADO DE LA ENTREVISTA" se encuentre marcado el código que ha sido definido para tal fin. En caso de que aparezca el 1, y antes de dar por buena la boleta, se deberá revisar que todos los espacios hayan sido llenados correctamente. Recuerde que para algunos productos no podrá ser llenada la columna correspondiente a "marca".

En la parte **2. Resultado de la Entrevista** si se indica la opción **No efectiva** debe verificarse que se haya anotado las razones por las cuales no se realizó. El supervisor es el responsable de verificar que la información haya sido anotada. No debe aceptar boletas que no incluyan la información referente a las razones por las que no se logró recolectar la información.

#### 3. CONSUMO APARENTE DE ALIMENTOS

La tercera parte **Consumo Aparente de Alimentos**, está constituida por ocho columnas y una adicional denominada N° de Línea de uso exclusivo para la oficina.

**La columna 1** se refiere al código del alimento, para aquellos alimentos en que aparecen los espacios en blanco se deja para uso exclusivo de la oficina.

**La columna 2** indica el alimento del que se desea obtener información, en la pag.2 de la columna de alimento se nombra los alimentos por categoría y se dejan espacios para que se especifique el tipo de alimento como por ejemplo: hojas verdes se desea saber que tipo (culantro, lechuga, espinacas, apio, etc.).

**La columna 3** es para conocer cuales de los alimentos señalados fueron consumidos la semana anterior, si se responde afirmativamente se pasa a la columna 4 sobre Cantidad. Si la respuesta es negativa se pasa al otro alimento.

**La columna 4** solicita información sobre la cantidad de alimento consumida en la semana anterior puede ser entero (1,2,3,4,); en fracción (0.75, 0.5, 0.25); o bien una combinación de ambos (1.50, 1.75).

**La columna 5** es para anotar la presentación y la unidad de medida del alimento consumido (paquete de 10gr, caja de 1 litro, sobre de 5gr).

**La columna 6** es para indicar la marca comercial del alimento consumido cuando se conoce, si no se tiene la marca se debe escribir S.M. Los espacios sombreados es para aquellos alimentos que se sabe son distribuidos sin marca comercial alguna.

**La columna 7** es de uso exclusivo de la oficina y es para los códigos de peso o medida. Finalmente, la columna 8 es para indicar el lugar donde se adquirió el alimento y se escribe el código según la lista que se aporta.



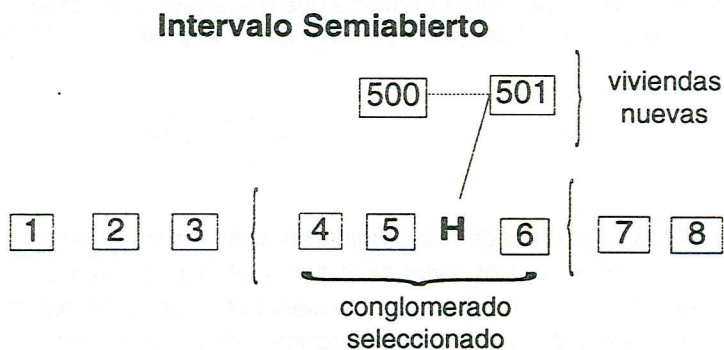
# ANEXO 1

## CASOS ESPECIALES DE ACTUALIZACION





## Intervalo Semiabierto



Para identificar las nuevas estructuras (que aparecen dentro de los conglomerados seleccionados), se procede a numerarlas consecutivamente, a partir del número 500 o bien del último número asignado en el listado.

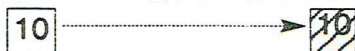
Para anotar en el listado las nuevas estructuras que aparecen en los conglomerados seleccionados utilice la parte final del mismo manteniendo el formato establecido.

Estructura	Actividad	Jefe / Razón	Congl.	Cuestionario
500				

No olvide anotar en el espacio de conglomerados y cuestionario la ubicación en el listado de la nueva estructura, se debe indicar después de cual estructura está ubicada la nueva vivienda.

A continuación se presentan los casos más comunes que se puedan presentar en el campo. Siga las instrucciones que se le indican y recuerde que en **ninguno de los casos debe efectuar la entrevista**. La entrevista se realizará **sólo** en las viviendas que usted lleva seleccionadas en el listado.

**1. Transformación de Estructuras:** si una vivienda seleccionada ha sido transformada en un local comercial, actualice esta información en la columna "Uso o Destino del Edificio", sin cambiar el número de la estructura. Es decir, en la misma línea tache "vivienda ocupada" o "vivienda desocupada" y anote en su lugar "tienda de ropa" o "pulpería", o el uso correspondiente así como el nombre del local (Pulpería La Luz). Además, registre este cambio en el croquis utilizando la simbología para "establecimiento comercial" tal y como se muestra en el diagrama.

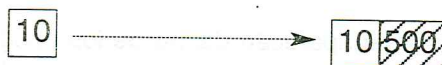


## 2. División de estructuras:

**Caso 1:** Si una vivienda fue dividida en dos viviendas, deje el número de vivienda que aparece en el listado a la primera vivienda (de acuerdo con el recorrido usual del segmento) y agregue la otra al final del Registro de Edificios y Viviendas con número 500 , 501, etc., según corresponde, e indique en el listado el número de conglomerado a que pertenece y la ubicación que le corresponda, además realice la corrección en el croquis. En caso de un establecimiento dividido, debe proceder de igual manera



**Caso 2:** Si una vivienda seleccionada fue dividida en una vivienda y en un local comercial, asigne el número de estructura original a la vivienda y anote el local comercial al final del Registro de Edificios y Viviendas con número 500, o el consecutivo que le corresponda. Debe incluir la información requerida; número, uso o destino, donde debe especificar que se trata de un local comercial; nombre del dueño, y la razón social; no olvide realizar la actualización en el mapa o croquis



**Caso 3:** Si por el contrario un local comercial fue dividido en una vivienda y en un local comercial, proceda según el caso anterior, asigne el número de la estructura original al local comercial, y agregue la vivienda adicional al final del Registro. Realice las respectivas correcciones (croquis y listado).



## 3. Demolición de estructuras:

**Caso 1:** Si una vivienda seleccionada se encuentra demolida, tache en el listado lo indicado en "Uso o Destino del Edificio" y en esa misma línea anote "demolida". Registre este cambio en el croquis tachando la vivienda, tal y como se muestra en el diagrama.



**Caso 2:** Si una estructura aparece en el listado como demolida, y sobre el mismo terreno se ha construido una o varias nuevas estructuras, asigne el número original a la primera estructura según el orden de recorrido, y el resto numérelas como 500; respetando la secuencia, realice la corrección en el croquis.

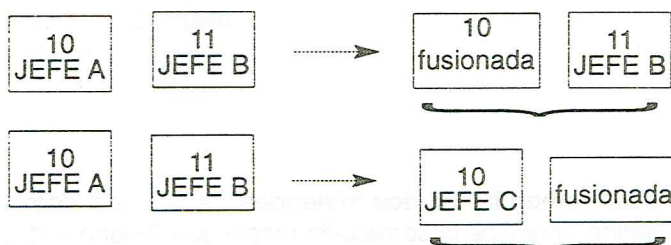




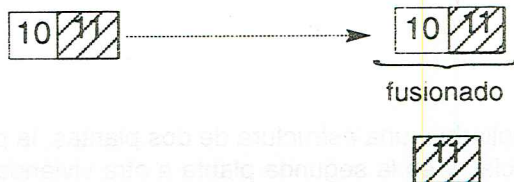
#### 4 Fusión de estructuras:

**Caso 1:** Si dos viviendas se fusionan para dar origen a una sola estructura, indíquelo uniendo con una llave ambas estructuras. Para identificarla conserve el número de la vivienda cuyo jefe aún reside en la estructura. Si por el contrario, ninguno de los anteriores jefes reside actualmente en la vivienda que resultó de la fusión, conserve el número de estructuras según el orden de recorrido, como se indica en la figura 1.

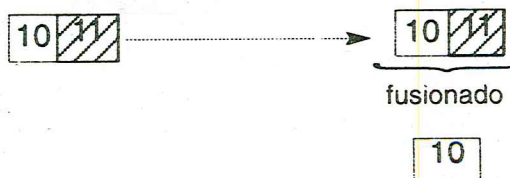
FIGURA 1



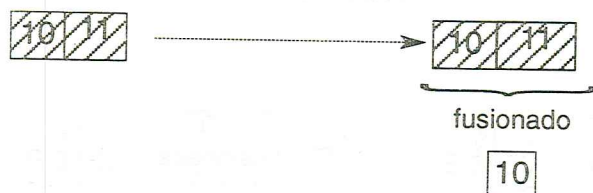
**Caso 2:** Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron y permanece el uso como local comercial, mantenga el número que tenía anteriormente el local comercial, y proceda igual que en el punto anterior para la otra estructura. Anote en el espacio de observaciones correspondiente a la vivienda, que ésta no existe porque se fusionó con el local comercial.



**Caso 3:** Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron para formar una vivienda, conserve el número de la estructura de la vivienda y actualice el nombre del jefe del hogar, y en la estructura con uso de establecimiento anote "local fusionado" en el espacio de observaciones. Proceda a realizar la corrección en el croquis.



**Caso 4:** Si dos locales comerciales se han fusionado para formar una vivienda; conserve la línea correspondiente al primer local según el orden de recorrido y anote "fusionado" en la línea correspondiente al segundo local. En caso de que se trate de una vivienda ocupada anote el jefe del hogar, si por el contrario se trata de una vivienda desocupada, en construcción, para veraneo, o colectiva indíquelo en la columna de "Uso o Destino" y realice las correcciones en el croquis.

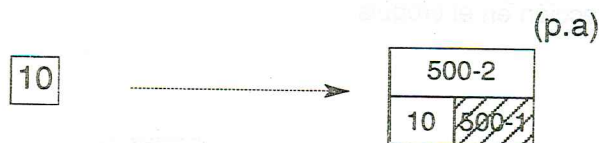


**5 Transformación de un local comercial en dos viviendas:** si un local comercial se transforma en dos viviendas, tache el "Uso o Destino" y realice la corrección respectiva, asigne a la primera vivienda el número original y agregue la otra vivienda al final del Registro numerándola como 500 o el consecutivo respectivo, y realice la respectiva modificación en el croquis.



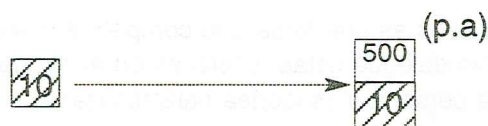
## 6 Ampliación de una estructura:

**Caso 1:** Si una vivienda fue ampliada a una estructura de dos plantas, la primer planta destinada a un vivienda y a un local comercial, y en la segunda planta a otra vivienda independiente, proceda de la siguiente forma: actualice la vivienda de la planta baja manteniendo la misma línea de la estructura original; agregue al final del Registro el local comercial de la planta baja y la vivienda de la planta alta (p.a); asignándole el número 500 o el consecutivo que corresponde y especifique en cada caso el "Uso o Destino" de las nuevas estructuras. Realice la corrección en el croquis.





**Caso 2:** En el caso de que un local comercial haya sido ampliado a una estructura de dos plantas, donde la planta baja es un local comercial y la planta alta es una vivienda, anote la vivienda al final del Registro, y deje el local comercial en la misma línea de la estructura, especificando la rama de actividad. Realice los cambios en el croquis.



Para cada uno de éstos dos casos, indique en la columna de observaciones el número de estructura original al que pertenece cada parte.

**7. Estructura de apartamentos con una entrada:** si una estructura de apartamentos fue construida recientemente o no había sido registrada, se debe anotar al final del Registro, teniendo presente que a la estructura se le asigna el número 500; y dentro de la estructura se anota el número de apartamento que le corresponde en el edificio.

#### Caso 1. Una sola planta

Si el edificio es de una sola planta, trate de dibujar los apartamentos según como están dispuestos dentro de la estructura.

500 - 3
500 - 2
500 - 1

#### Caso 2. Dos o más plantas.

En este caso, dibuje en la medida de lo posible, un detalle de cada planta, según la ubicación de cada apartamento dentro de la estructura y anote en el espacio de "observaciones" del Registro de Edificios y Viviendas, cuáles apartamentos están en cada planta.

500 - 3
500 - 2
500 - 1

(p.b.)

500-5	500-6
500 - 4	

(p.a.)

## 8. Otros casos Especiales.

Los tugurios se deben clasificar como viviendas particulares ocupadas o desocupadas, según el caso.

La actualización de los casos especiales es una tarea que compete a usted, pues el entrevistador debe reportarle los casos que lo ameriten. No delegue estas funciones en él, ya que usted por su experiencia y capacidad en el trabajo de campo, es la persona más idónea para realizarla.

Recuerde que la buena calidad de futuras encuestas depende en gran medida de las labores de actualización que usted haga.

### Aspectos importantes para recordar

A diferencia de otras encuestas, esta año usted debe realizar las entrevistas sólo en las viviendas que lleva seleccionadas en el listado. Incluso en las indicaciones con color verde.

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

En los casos de RNH se debe sondear cuidadosamente para determinar si se trata o no de un RNH, y ahí debe explicarse en las observaciones.

El segmento debe ser recorrido completamente y solo en casos muy especiales se acepta el no hacerlo, debe estar bien justificado en las observaciones del REV.

Tiene la obligación de actualizar todos los cambios que encuentre dentro del segmento ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas entrarán en la selección.



# ANEXO 2

DOCUMENTOS DE CONTROL PARA EL SUPERVISOR





**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
**PLAN DE ENUMERACION DE LA ENCUESTA DE HOGARES**

ZONA DE TRABAJO Liberia

SUPERVISOR Carlos Fco. Roger HOJA N° 1 DE 1

FECHA \_\_\_\_\_

Segmento	Cantón	Dirección	N° Entrevistas	Fecha	Observaciones
21301010	Upala	Upala	15	27-juli	
21301032	Upala	Canalete	18	28-juli	
21301033	Upala	Canalete	19	28-juli	
21303003	Upala	Villa Hermosa	15	29-juli	
21305001	Upala	Mexico	24	29-juli	
21304007	Upala	Zapote	13	30-juli	Traslado Liberia
50101006	Liberia	Liberia	21	31-juli	
50101025	Liberia	B° San Roque	14	31-juli	
50101026	Liberia	Liberia	21	2-agos	
50101035	Liberia	Liberia	24	2-agos	
50101083	Liberia	Moracia	15	3-agos	
50101091	Liberia	Liberia	15	3-agos	
50101092	Liberia	Los Cerros	18	4-agos	
50101106	Liberia	La Victoria	18	4-agos	
50501001	Carrillo	Filadelfia	17	5-agos	
50501004	Carrillo	Filadelfia	15	5-agos	
51001003	La Cruz	La Cruz	18	6-agos	
51001017	La Cruz	Peñas Blancas	18	6-agos	
51001026	La Cruz	Colonia Bolaños	21	7-agos	Pendientes
50502011	Carrillo	Las Lomas	11	9-agos	
50503012	Carrillo	Papagayo	21	9-agos	
50503015	Carrillo	Playa Coco	18	10-agos	
50503044	Carrillo	Sardinal	21	10-agos	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
CONTROL DE COBERTURA DE LA ENUMERACIÓN DE LA ENCUESTA DE HOGARES

ZONA DE ENUMERACIÓN

SUPERVISOR

SEGMENTOS	VIVIENDAS SELECC.	TOTAL ENTREV. (Traídas de Campo)	REALIZADAS		NO REALIZADAS										DESOCUPADAS			NO VIVIENDAS	
			TOTAL	Completas	Incompletas	Total	Rehusó 06	Limitac. 09	R. N. H. 15	Dif. acc. 08	Transit. 04	Ausente 07	Otros 10	Pend. 11	Alq.-V. 12	Aband. 13	Otro 14	Establec. 05	Otros
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
TOTAL																			

NOTA: EL TOTAL DE ENTREVISTAS TRAÍDAS DE CAMPO ES IGUAL AL TOTAL DE ENTREVISTAS REALIZADAS + TOTAL ENTREVISTAS NO REALIZADAS



## CONTROL DE ENTREVISTAS PENDIENTES DE LA ENCUESTA DE HOGARES

HOJA 1 DE 1

53



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
San José, COSTA RICA

Nº \_\_\_\_\_

**LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE  
EN EL INTERIOR DEL PAIS**

Nombre del funcionario: <b>Juan Pérez Prado</b>				Fecha de liquidación: <b>6-8-2001</b>						
Cédula de identidad: <b>5-072-974</b>				Departamento o Sección: <b>Censos y Encuestas</b>						
Motivo del viaje: <b>Enumeración Encuesta de Hogares.</b>										
Inicio de viaje:		<b>San José</b>		<b>7/24/01</b>		<b>10:30 A.M.</b>				
		Lugar		Fecha		Hora				
Término del viaje:		<b>San José</b>		<b>8/3/01</b>		<b>8:00 P.M.</b>				
		Lugar		Fecha		Hora				
Cargo que desempeña: <b>Enumerador</b>				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Cheque</span> <span>Fecha</span> <span>Suma adelantada</span> </div>						
CANTON VISITADO	FECHA	HORA DE		Desayu- no	Almuerzo	Cena	Hospe- daje	Días Completo	Tarifa Diaria	TOTAL
		Llegada	Salida							
Buenos Aires	24-Jul	2:30	--	--	1500	1500	1300	--	--	4300
Buenos Aires	25-Jul	--	--	875	1500	1500	1500	--	--	5175
Buenos Aires	26-Jul	--	8:00	875	--	--	--	--	--	875
Coto Brus	26-Jul	10:00	--	--	1500	1500	2850	--	--	5850
Coto Brus	27-Jul	--	--	875	1500	1500	2850	--	--	6725
Coto Brus	28-Jul	--	--	875	1500	1500	2850	--	--	6725
Coto Brus	29-Jul	--	--	875	1500	1500	2850	--	--	6725
Coto Brus	30-Jul	--	8:30	875	--	--	--	--	--	875
Golfito	30-Jul	10:30	--	--	1500	1500	1700	--	--	4700
Golfito	31-Jul	--	--	875	1500	1500	1700	--	--	5575
Golfito	1-Aug	--	--	875	1500	1500	1700	--	--	5575
Golfito	2-Aug	--	--	875	1500	1500	1700	--	--	5575
Golfito	3-Aug	--	2:00	875	1500	1500	--	--	--	3875
<b>TOTALES</b>				<b>8750</b>	<b>16500</b>	<b>16500</b>	<b>21000</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>62750</b>
Valor total en letras:				<b>Sesenta y dos mil setecientos cincuenta colones con cero centimos.</b>						
Diferencia:										
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.  <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					Autorizado por: <u>Didier Hernández</u> <div style="text-align: right;">Nombre</div>					
					Coord. Unidad <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					
Firma del funcionario <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					Cargo que ocupa <span style="float: right;">Firma</span> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					
VºBº Jefe Depto. Financiero u Oficial Presupuestal:  <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					Aprobado por: <u>María Elena González</u> <div style="text-align: right;">Nombre</div>					
					Coord. Area <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					
Nombre <span style="float: right;">Firma</span> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					Cargo que ocupa <span style="float: right;">Firma</span> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div>					





Instituto Nacional de  
Estadística y Censos

Teléfono: 258-0033  
Apartado: 10163 - 1000

Fax: 223-0813  
San José, Costa Rica

9 de julio de 2001

**INEC-GE-211-2001**

Señor(a)

Estimado (a) señor (a):

Entre el 9 de julio y el 8 de agosto, el Instituto Nacional de Estadística y Censos efectúa la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2001.

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

La Encuesta se aplica a aproximadamente 11.000 viviendas seleccionadas al azar por medio de técnicas estadísticas de muestreo probabilístico. Entre las viviendas seleccionadas se encuentra la suya, razón por la cual le solicito colaborar con el entrevistador que lo visita.

Toda la información que el Instituto Nacional de Estadística y Censos recoge es absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, Nº 7839, no puede ser suministrada ni publicada individualmente sino como parte de cifras globales; mandato que celosamente siempre ha cumplido esta institución.

Cualquier duda sobre el particular puede ser evacuada mediante consulta al 258-0033 ext. 341-342.

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

Atentamente,

José Antonio Calvo C.  
Gerente

c.c: Archivo