Área de Censos de Población y Vivienda

Manual para Censistas

X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda

San José, Costa Rica
ENERO, 2010

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

DATOS PERSONALES

Nombre

Área de Empadronamiento

CAPACITACIÓN PARA CENSISTAS

Sede para la capacitación censal

Teléfono -

Nombre del facilitador(a)

Teléfono -

Fechas de la capacitación para Censistas

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5

EMPADRONAMIENTO (EQUIPO DE TRABAJO)

Supervisor(a) de Sección		Teléfono	-
Censista		Teléfono	-
Censista		Teléfono	-
Censista		Teléfono	-
Censista		Teléfono	-
Censista		Teléfono	-
Censista		Teléfono	-

Comuníquese a la línea gratuita del INEC: 800-CENSO2011 / 800-23676-2011 ó consulte el sitio Web www.inec.go.cr

En caso de extravío de este documento, por favor devolverlo

AGENDA

Capacitación para el Empadronamiento Censal				
Día 1	**Día 2**	**Día 3**	**Día 4**	**Día 5**
Los Censos Nacionales	Los mapas censales (Sección y Área de Empadronamiento)	Elaboración conjunta de plan de trabajo	Socialización de la actividad extraclase y repaso	Socialización de la actividad extraclase y repaso de la boleta
Organización del Empadronamiento Censal				
Características administrativas de la labor censal (pago de incentivo, horarios de trabajo, etc.)			Censo de Vivienda	Práctica de llenado de Boleta Censal Ejercicios de autoevaluación
RECESO				
La labor de supervisión	El proceso de recorrido y el mapa censal	Conceptos básicos sobre el Censo	Censo de Vivienda	Práctica de llenado de Boleta Censal Ejercicios de autoevaluación
			Censo de Población	
RECESO				
Funciones del Supervisor(a) de Sección, antes durante y después del Empadronamiento Censal	El recorrido del Área de Empadronamiento	Estructura de la boleta y flujos de llenado	Censo de Población	Procedimiento de entrega y distribución del material censal
RECESO				
Funciones del Supervisor(a) de Sección, antes, durante y después del Empadronamiento Censal	Formularios de control	Estructura de la boleta y flujos de llenado	Censo de Población	Entrega del Material Censal
Funciones de la persona Censista	Entrega de mapas y asignación de trabajo extra clase			

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional y quien coordina la producción estadística del país con el objetivo de responder a las diferentes necesidades de información.

Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización del X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda a efectuarse entre el 30 de mayo y el 3 de junio de 2011. Los censos corresponden a programas especializados en la recopilación, elaboración, análisis y difusión de datos estadísticos sobre la situación demográfica, social y económica de la población, así como de sus condiciones habitacionales.

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

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

El documento ha sido organizado en siete unidades: en la primera se aborda el tema de los Censos Nacionales, objetivos, temática y trayectoria además de su base legal; en la segunda, la organización del operativo censal, en la tercera unidad se estudia el uso del mapa y el proceso de recorrido del Área de Empadronamiento; en la cuarta, la técnica de la entrevista y su importancia en la recolección de datos de calidad, así como la estructura de la boleta censal e instrucciones generales de llenado; en la quinta unidad se abarca el contenido y llenado de las preguntas del Censo de Vivienda, en la sexta unidad se aborda el contenido y forma de llenar las preguntas del Censo de Población y por último, en la sétima unidad se explica el proceso de entrega y devolución del material censal.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos reconoce muy especialmente la importante colaboración y apoyo brindado por el personal docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública; su interés, cooperación y participación son factores esenciales para lograr la calidad y el éxito del Censo 2011.

Índice

Página

Presentación 5

Primera Unidad. Los Censos Nacionales 11

A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda 13
Los censos de población: trayectoria y contenidos 13
Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos 16

B. Base legal de los Censos 17

I. Ejercicios de autoevaluación 19

Segunda Unidad. Organización del Operativo Censal 21

A. Unidades Territoriales Operativas 23

B. Estructura del Operativo Censal 24

C. Actores del Operativo Censal 26

D. Funciones de la Persona Censista 28

II. Ejercicios de autoevaluación 31

Tercera Unidad. El mapa y el recorrido del Área de Empadronamiento 33

A. El mapa de Área de Empadronamiento 35
Elementos del mapa 35
Procedimiento de orientación en el terreno con ayuda del mapa 39

B. El procedimiento de recorrido de la AE 40
Plan de recorrido de la AE. 41
El procedimiento de recorrido según la conformación del AE. 42
Formulario C1: Hoja de Recorrido por Unidad Geoestadística Mínima 54

C. Situaciones que se pueden presentar durante el recorrido. 61

D. Instrucciones para el llenado de los formularios de control (C2 y C3). 68
Formulario C2 "Guía para Unidad Geoestadística Mínima (UGM)" 68
Formulario C3 "Resumen del Área de Empadronamiento (AE)" 70

III. Ejercicios de autoevaluación 72

Cuarta Unidad. La Entrevista, la Boleta Censal y Conceptos Básicos. 77

A. La entrevista y su importancia en la recolección de datos de calidad 79
La técnica de entrevista 79
Características de la persona informante 82

B. Estructura de la Boleta Censal 82
Características de la Boleta Censal 82

C. Instrucciones para el llenado de la Boleta Censal **84**
Instrucciones generales 84
Instrucciones para formular las preguntas 85
Forma de anotar las respuestas en la boleta 86

D. Conceptos básicos **87**

IV. Ejercicios de autoevaluación **93**

Quinta Unidad. El Censo Nacional de Vivienda **95**

A. Llenado del Censo Nacional de Vivienda **97**
Bloque I: Localización 97
Bloque II: Características de la Vivienda 99

V. Ejercicios de autoevaluación **124**

Sexta Unidad. El Censo Nacional de Población **127**

A. Contenido del Censo Nacional de Población **129**
Bloque III: Identificación del Total de Personas y Hogares 129
Bloque IV: Características Socioeconómicas 137
Contraportada de la boleta censal 171

VI. Ejercicios de autoevaluación **172**

Sétima Unidad. Entrega y devolución del material censal 175

A. Entrega del material censal 177

B. Instrucciones para la devolución del material 181

Anexos 185

A. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación 187
I. Ejercicios de autoevaluación. 187
II. Ejercicios de autoevaluación 188
III. Ejercicios de autoevaluación 190
IV. Ejercicios de autoevaluación 195
V. Ejercicios de autoevaluación 197
VI. Ejercicios de autoevaluación 199

B. Evaluación de la Capacitación para Censistas 202

C. Notas 204

Primera Unidad

Los Censos Nacionales

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Fundamentar la importancia de los censos nacionales para orientar la formulación de políticas.
- Manifestar el compromiso profesional, social y ético con la ejecución del Censo 2011.
- Analizar los fundamentos legales del Censo.

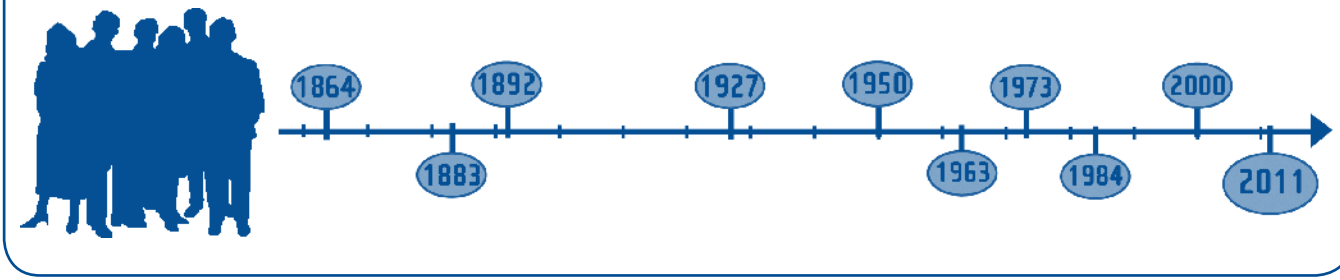
A. El Censo 2011: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda

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

Los censos de población: trayectoria y contenidos

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

Figura Nº 1
Trayectoria de los Censos de Población en Costa Rica



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

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

La información recopilada será la base para la generación de políticas públicas más certeras en diversos campos, como los siguientes:

- Demográfico: permite evaluar y analizar la estructura de la población por sexo y edad, tendencias y cambios demográficos, densidad poblacional y esperanza de vida, en los distintos periodos censales. Asimismo, permitirá evaluar y elaborar las nuevas proyecciones de población a nivel nacional, provincial y cantonal, de gran utilidad para la creación de nuevos distritos y cantones, así como para alimentar los registros del padrón electoral.

  Esta información es la base para determinar el número de diputaciones de representantes municipales. Además permite evaluar los registros administrativos sobre nacimientos y defunciones.

- Migración: esta información permite analizar las características demográficas, sociales y económicas de la población inmigrante, además de evaluar los fenómenos migratorios internos de la población.

- Social: la información permitirá el estudio de las condiciones de vida de los habitantes y en especial de poblaciones vulnerables como los niños(as), jóvenes y adultos(as) mayores. Permitirá además, elaborar y evaluar los índices y metas de desarrollo social y dar seguimiento a acuerdos y cumbres internacionales.

- Género: las estadísticas censales contienen el enfoque de equidad de género, lo cual permitirá evaluar las políticas y avances en materia de equidad e igualdad de oportunidades.

- Educativo: será posible realizar estudios sobre la población estudiantil, para planificar las necesidades de formación docente y su distribución espacial, infraestructura educativa requerida, equipamiento, proyección de estudiantes, aulas y docentes; así como elaborar y evaluar los indicadores de cobertura educativa, los niveles de escolaridad formal, rezago, deserción escolar y alfabetización de la población.

- Económico: permite analizar y evaluar la estructura y caracterización de la fuerza laboral en los distintos sectores económicos, así como las políticas de erradicación del trabajo infantil, proyección de los puestos de trabajo en distintos sectores económicos; de igual forma realizar estudios sobre la calidad y formalidad del empleo.

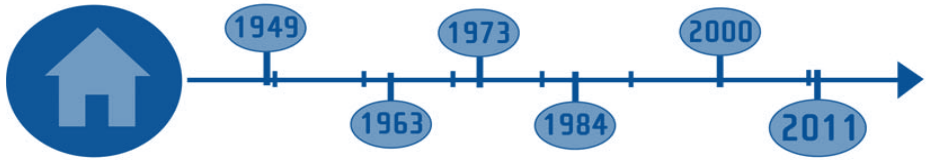
- Salud y seguridad social: estudios sobre el nivel de cobertura de la seguridad social y perfil de los asegurados, demanda de centros de salud, infraestructura y equipamiento, hospitales, cantidad de personal, así como la elaboración de planes y políticas de seguridad social y actuarial. Además, brinda información sobre la situación de la población con discapacidad.

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

Los censos de vivienda: trayectoria y contenidos

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

Figura Nº 2
Trayectoria de los Censos de Vivienda en Costa Rica



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

El Censo de Vivienda del 2011 permitirá además la investigación de variables novedosas como: la identificación de la vivienda indígena, identificación de cuarterías, clasificación de las viviendas colectivas como cárceles, baches o barracas para trabajadores, hogares para personas adultas mayores, albergues infantiles; las formas de eliminación de los desechos sólidos, separación de la basura, tenencia y acceso a las tecnologías de información y comunicación, entre otros.

La información recopilada permitirá:

- Evaluar las condiciones habitacionales y el acceso a los servicios básicos que tienen todos y todas las habitantes del país para la definición de políticas y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de vivienda y servicios básicos de la población.

- Analizar y evaluar los niveles de pobreza en el país, por zona geográfica, así como elaborar mapas de pobreza.

- Realizar estudios sobre la tenencia de la propiedad y contrastes del desarrollo inmobiliario habitacional: condominios, precarios, tugurios y cuarterías, así como analizar la situación de hacinamiento de las personas en las viviendas.

- Contribuir a la orientación de políticas y recursos para programas de vivienda indígena y de preservación de la diversidad cultural.

- Dar seguimiento a indicadores ambientales: prácticas de eliminación de basura, separación de desechos sólidos, acceso al agua de calidad, eliminación de excretas, entre otros.

- Analizar y evaluar el acceso que tiene la población a las tecnologías de información y comunicación. Así como el análisis de la demanda de los servicios de electrificación y telecomunicaciones.

B. Base legal de los Censos

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es el ente designado por Ley Nº 7839 del 4 de noviembre de 1998, del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como responsable de realizar los Censos Nacionales de Población y Vivienda.

Además, la ley estable que los datos suministrados por la población son de carácter confidencial.

A continuación se brinda algunos párrafos contenidos en la Ley del SEN.

Artículo 4: "(...) los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales (...) Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas (...) no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole".

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

Artículo 15: "(...) el Instituto Nacional de Estadística y Censos debe elaborar las estadísticas nacionales procedentes de los Censos de Población y Vivienda cada diez años".

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

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

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

Artículo 4: Los órganos, entes y empresas públicas colaborarán con el INEC en la realización de los censos nacionales de población y vivienda del año 2011, aportando recursos humanos y materiales, tanto técnicos como financieros, conforme a las necesidades y requerimientos de las labores censales en sus diversas etapas, para lo cual se podrían celebrar los convenios de cooperación inter-institucional que correspondan, en conformidad

con las disposiciones contenidas en los artículos 35 inciso a) 36,37 de la Ley del Sistema Estadístico Nacional...

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

Así también, el INEC firmó el 6 de agosto de 2010, un convenio de cooperación con el Ministerio de Educación Pública para la realización de los Censos Nacionales de Población y Vivienda. Este documento lo puede consultar en la página Web del INEC: www.inec.go.cr o bien en la página Web del MEP: www.mep.go.cr.

I. Ejercicios de autoevaluación

A partir de lo estudiado en esta primera unidad, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es un censo?

Enumere cinco usos de los Censos Nacionales

1.
2.
3.
4.
5.

Segunda Unidad

Organización del Operativo Censal

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Reconocer la estructura de la organización del operativo censal y su papel dentro de ella.

- Identificar y aplicar adecuadamente las funciones de la persona Censista, según la organización del operativo censal.

A. Unidades Territoriales Operativas

Para garantizar la cobertura de todo el territorio nacional se crearon diferentes unidades territoriales operativas para distribuir el trabajo: Unidad Geoestadística Mínima, Área de Empadronamiento, Sección, Zona, Circuito y Región. Estas se describen a continuación:

Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

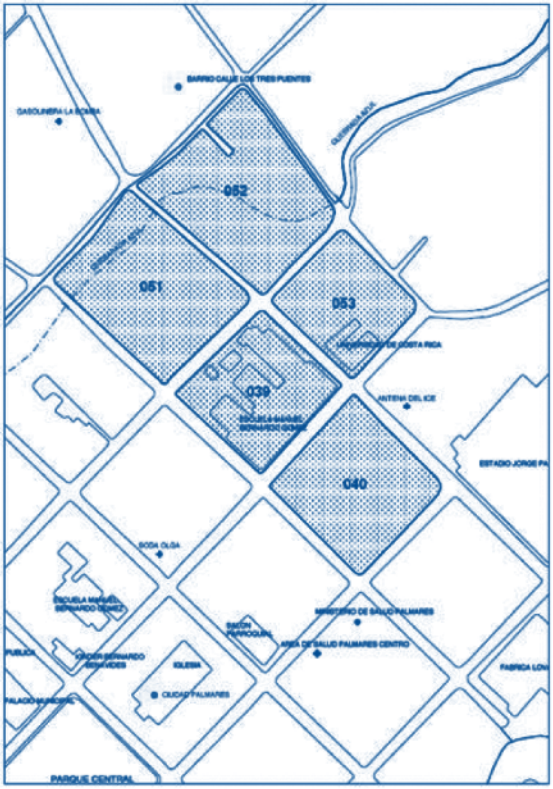
División territorial mínima del país, desarrollada exclusivamente para fines estadísticos, tiene forma poligonal de superficie variable y equivale a lo que comúnmente llamamos manzanas o cuadras. Está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos.

Área de Empadronamiento (AE)

Agrupamiento de un número determinado de viviendas que deben ser censadas por un o una Censista durante la semana de realización del Censo, dichas viviendas están concentradas dentro de Unidades Geoestadísticas Mínimas (UGM´s).

El Área de Empadronamiento corresponde al área sombreada en su mapa, tal y como se muestra en la siguiente figura.

Figura Nº 3
Área de Empadronamiento



Sección

Agrupamiento de aproximadamente cinco AE y corresponde al área de trabajo de un Supervisor(a) de Sección.

Zona

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

Circuito

Segundo nivel de la división territorial administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesto por un número variable de distritos. A nivel nacional existen 168 circuitos, de estos aproximadamente 150 corresponderán a Centros Operativos del Censo, estos están a cargo del Coordinador(a) del Centro Operativo.

Región

Primer nivel de la división territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública (MEP). Está compuesta por un número variable de circuitos. El territorio nacional está constituido por 27 regiones. Para efectos de coordinar el desarrollo del Censo cada una de ellas estará a cargo de una Agencia Censal y del Director(a) Regional.

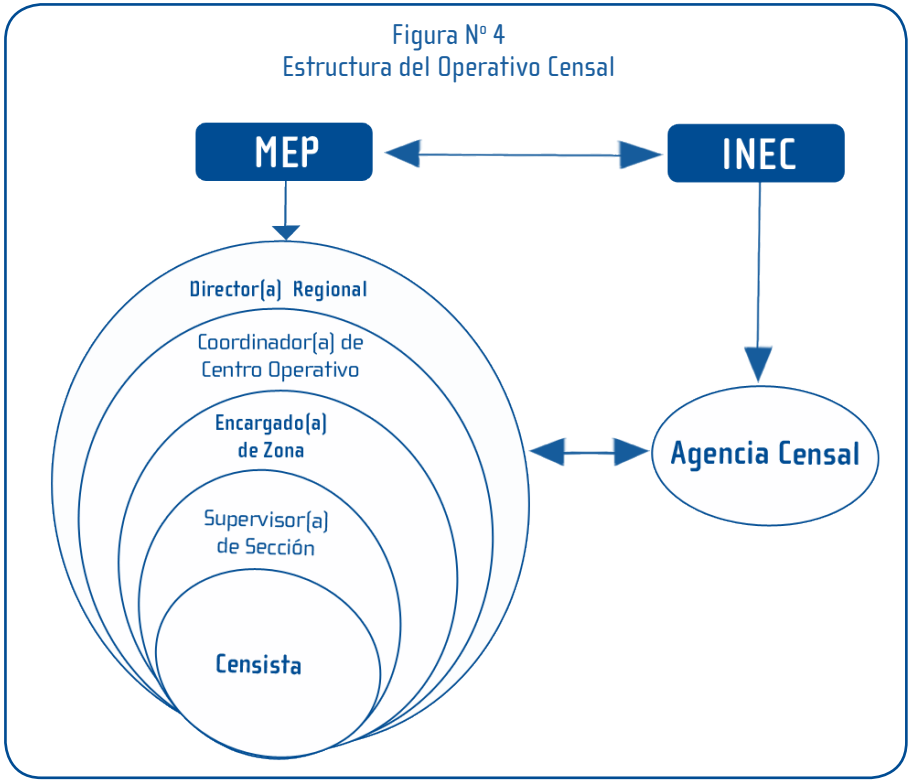
B. Estructura del Operativo Censal

El operativo censal distingue tres grandes fases que son: la fase precensal (planificación del censo); la fase censal que corresponde a la recolección de los datos, la cual se realizará en todo el país de manera simultánea en un periodo de cinco días; y la fase post censal (acopio del material censal, procesamiento y difusión de los datos).

Con el fin de que las operaciones se lleven a cabo de manera eficaz y se garantice una adecuada cobertura del territorio, tradicionalmente se ha conformado una estructura organizativa en la cual intervienen como actores principales los y las funcionarias del Ministerio de Educación Pública (MEP) así como del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), cada uno de ellos cumple una función específica y de vital importancia para el éxito del Censo 2011.

En la siguiente figura se muestra la conformación de dicha estructura.

Figura Nº 4
Estructura del Operativo Censal



C. Actores del Operativo Censal

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)

Agencia Censal: conformada por un(a) Agente Censal, un(a) Subagente y un(a) Asistente Administrativo(a). Este equipo es responsable, por parte del INEC, de velar por que la organización de la región asignada se realice de manera adecuada, asegurando una implementación exitosa de cada uno de los procesos a desarrollar antes, durante y después del censo. Estas personas mantendrán contacto directo con el Director(a) Regional, el Coordinador(a) del Centro Operativo y el Encargado(a) de Zona.

Ministerio de Educación Pública (MEP)

Censista: usted como Censista tendrá a cargo una de las labores primordiales del Censo 2011, que consiste en visitar todas y cada una de las viviendas comprendidas dentro del Área de Empadronamiento que se le ha asignado, y obtener de las personas residentes habituales en ellas, los datos que se necesitan, de acuerdo a las preguntas que contiene la Boleta Censal.

Supervisor(a) de Sección: esta persona debe velar por el cumplimiento del trabajo de los y las Censistas a su cargo, organizando y verificando la eficacia y la calidad de su labor diaria, según las directrices establecidas para tales fines. Con su labor se asegurará de que ninguna vivienda ni persona quede sin censar.

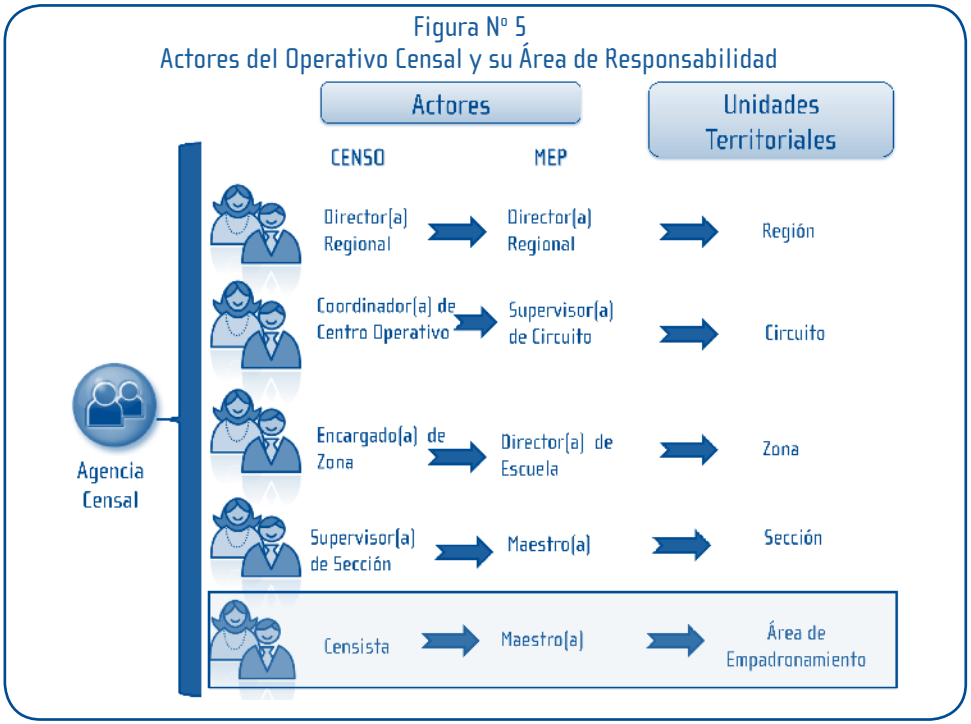
Asimismo, es el responsable de solucionar de manera inmediata las situaciones o inconvenientes que se le presenten a los y las Censistas a su cargo y que estos(as) no puedan resolver por sí mismos.

Encargado(a) de Zona: esta persona es responsable de facilitar el proceso de capacitación para Supervisores(as) y Censistas. Asimismo, durante el proceso de recolección de la información censal esta persona deberá de velar porque los(as) Supervisores(as) de Sección a su cargo realicen su labor adecuadamente, además debe apoyar en la resolución de los problemas que se les presenten.

Coordinador(a) de Centro Operativo: esta persona es responsable del adecuado funcionamiento del Centro Operativo del Censo en la región a su cargo. Este centro contempla las sedes de capacitación y el centro de acopio para la entrega y recepción del material censal. Asimismo, esta persona tendrá la importante labor de coordinar junto con la Agencia Censal, el reclutamiento de los(as) funcionarios(as) del MEP, dentro de su ámbito de responsabilidad, que participarán como Encargados(as) de Zona, Supervisores(as) de Sección y Censistas.

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

Figura Nº 5
Actores del Operativo Censal y su Área de Responsabilidad



D. Funciones de la Persona Censista

Usted como Censista es la persona responsable de recolectar la información de cada una de las personas que habitan las viviendas de su Área de Empadronamiento.

Del trabajo conjunto de todos y todas las Censistas se obtendrá la información del total de personas y viviendas del país, por lo que del conocimiento y habilidades adquiridas en el proceso de capacitación y de las actitudes de responsabilidad, seriedad, honradez, cooperación y eficiencia de cada uno de los y las Censistas dependerá en gran medida el éxito del Censo 2011.

Recuerde que la clave para el éxito del Censo es el trabajo colaborativo de equipo, el cual se desarrollará durante toda la semana del 30 de mayo al 3 de junio. Por tanto, cada uno(a) de los y las Censistas debe velar por que su trabajo y el de su equipo (sección y zona) se logre exitosamente, por lo que de finalizar el trabajo en el AE que le ha sido asignada, deberá estar a disposición de su Supervisor(a) para apoyar a otro compañero o compañera Censista si así se requiriese.

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

No olvide que...

El país cuenta con usted para realizar esta importante labor, y de su trabajo dependerá el conocer las necesidades de cada uno de los y las habitantes del país.

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

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

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

¿Cuántas personas se olvidarían en el país?

25.000 x 4 = 100.000 personas

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

Deberes y responsabilidades de la persona Censista

A continuación se presentan de manera esquemática sus principales funciones antes, durante y después de la recolección de la información:

Antes

1. Aprobar la capacitación que se impartirá para que usted cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para realizar su labor adecuadamente.
2. Recibir, cuidar y estudiar el material de trabajo que se le asigne.
3. Realizar un reconocimiento previo de su Área de Empadronamiento que le permitirá planificar adecuadamente el trabajo a realizar durante la semana censal.
4. Elaborar una propuesta de recorrido que será insumo para elaborar de manera conjunta el plan de trabajo de su equipo (sección).

Durante

1. Presentarse en el lugar y horas indicados por su Supervisor(a), para realizar las entrevistas censales.
2. Desempeñar personalmente el trabajo, evitando la compañía de personas no autorizadas.
3. Realizar en forma completa y ordenada el trabajo que se le designe y en el tiempo establecido, teniendo presente los conceptos y definiciones contenidos en este manual.
4. Realizar un reporte diario a su Supervisor(a) del avance de su trabajo y seguir sus indicaciones.
5. Al finalizar el trabajo en su AE, usted deberá ponerse a las ordenes de su Supervisor(a) para apoyar a otros compañeros(as) Censistas de ser necesario. Para esto usted recibirá la indicación de su Supervisor(a).
6. Llenar adecuadamente todos los formularios establecidos para garantizar el buen desempeño de su labor.

Después

1. Devolver el material completo y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tales fines.
2. Guardar la confidencialidad de la información recolectada por su labor y del proceso en sí.

II. Ejercicios de autoevaluación

ASOCIE

En la columna de la izquierda se presentan enunciados que usted debe asociar a algún concepto de la derecha. Para esto anote la letra que antecede el enunciado dentro del paréntesis que antecede el concepto:

a. Agrupamiento de aproximadamente cinco AE.	( ) Área de Empadronamiento
b. Segundo nivel de la división territorial administrativa del MEP.	( ) Supervisor(a)
c. Agrupamiento de un número determinado de viviendas que deben ser censadas por un o una Censista durante la semana del censo.	( ) Unidad Geoestadística Mínima
d. Agrupamiento de aproximadamente cinco secciones.	( ) Región
e. Persona encargada de una zona.	( ) Circuito
f. División territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública.	( ) Encargado(a)
g. Persona encargada de una sección.	( ) Zona
h. División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines estadísticos.	( ) Sección

Anote dos principales deberes de la persona Censista antes, durante y después del empadronamiento:

Antes	Durante	Después
1.	1.	1.
2.	2.	2.

Tercera Unidad

El mapa y el recorrido del Área de Empadronamiento

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Ubicar con ayuda del mapa su Área de Empadronamiento en el terreno.
- Aplicar adecuadamente los procedimientos de recorrido para el adecuado registro de la información censal de todas las viviendas y personas.

A. El mapa de Área de Empadronamiento

El empadronamiento censal constituye el proceso mediante el cual los(as) Censistas van recolectando la información de cada una de las viviendas y personas del Área de Empadronamiento (AE).

Con la finalidad de facilitar la ubicación de esta área en el terreno, usted contará con un instrumento denominado Mapa del Área de Empadronamiento, que es la representación geográfica de la misma.

Elementos del mapa

Los principales elementos del mapa son:

Cajetín: contiene la información geográfica que identifica su AE, de acuerdo a la provincia, cantón, distrito, número de zona, número de sección y número del AE.

Además contiene el símbolo convencional del norte (N). Este indica hacia donde está orientado el mapa.

Delimitación del Área de Empadronamiento: por lo general el AE está conformada por una UGM o más, cada una de estas se identifica con un código numérico (por ejemplo 022, tal como se puede apreciar en la figura 7) y por su superficie sombreada.

Elementos cartográficos de referencia: estos elementos se identifican en el mapa mediante sus respectivos símbolos convencionales; a saber:

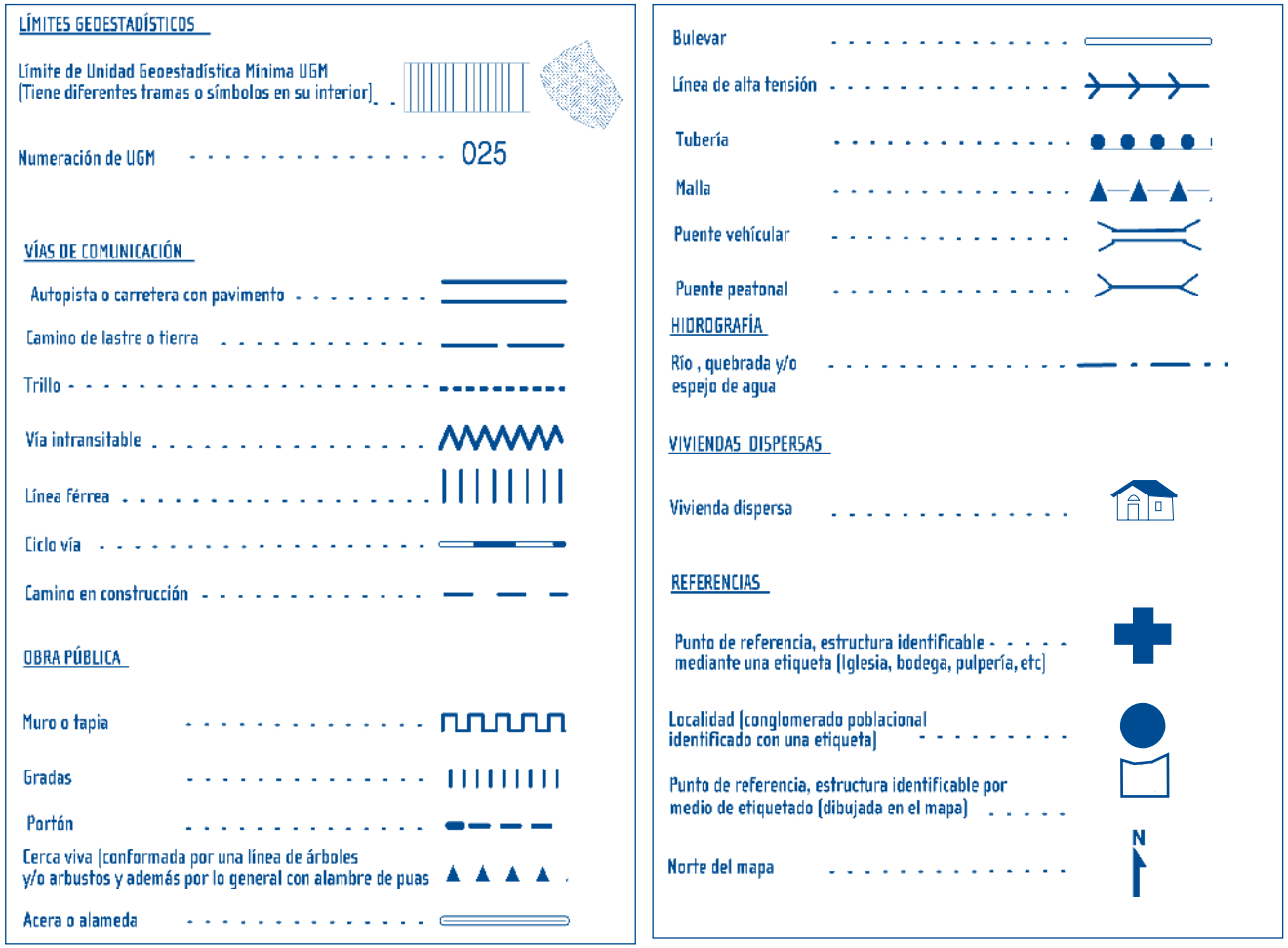
- Localidades: están representadas en el mapa por un punto y junto a este se indica el nombre con que usualmente se conoce el barrio, urbanización, residencial, pueblo, o comunidad, entre otros.

- Estructuras identificables: podrán ser representadas en el mapa por medio de una cruz o un polígono y el nombre correspondiente ya sea de un centro de salud, centro educativo, institución, plaza, iglesia, soda, entre otros.

- Otros símbolos convencionales presentes en el mapa: dentro del mapa usted encontrará una serie de signos que le servirán de elementos de referencia; entre estos: carreteras, autopistas, camino de lastre, vías férreas, ríos, quebradas, portones, puentes entre otros. Es importante que tenga presente que cuando el AE corresponde a una zona en la que existen viviendas muy dispersas, algunas de estas son representadas mediante el símbolo de vivienda dispersa.

Figura Nº 6

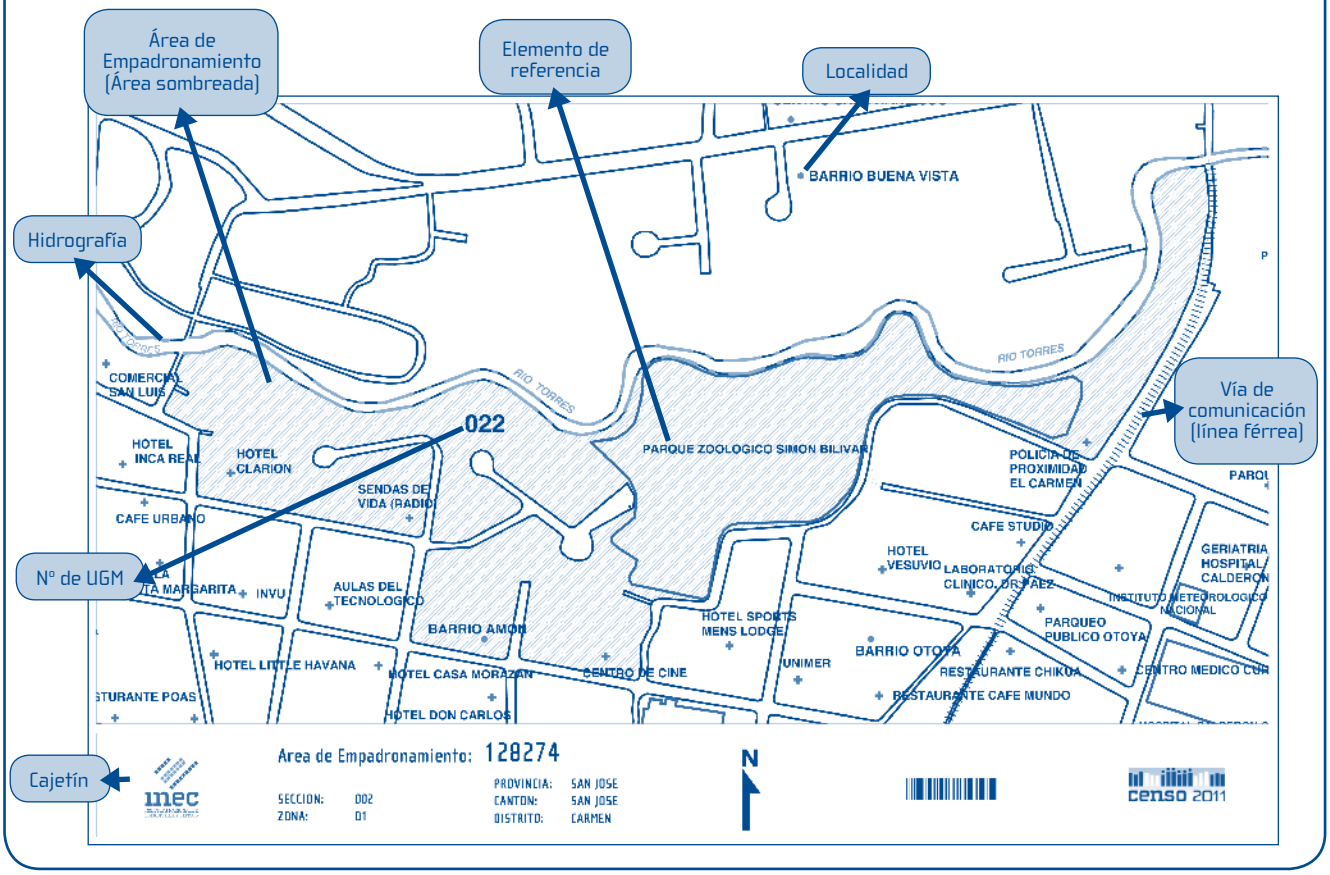
Símbolos Convencionales del Mapa de Área de Empadronamiento



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

Figura Nº 7

Elementos del Mapa del Área de Empadronamiento



Procedimiento de orientación en el terreno con ayuda del mapa

Para ubicarse en el terreno con ayuda del mapa, usted puede implementar los siguientes procedimientos:

Orientación del norte mediante el sol:

1. Identifique el punto donde sale el sol, de no ser posible, indague con alguna persona del lugar.

2. Posteriormente colóquese mirando en esta dirección, de esta forma su mano izquierda estará en dirección al Norte, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura Nº 8
Procedimiento de orientación del Norte mediante el sol

3. Tome el mapa y ubíquelo con relación al Norte.

Orientación por detalles en el terreno:

Otra forma fácil de orientar el mapa es valiéndose de algunos elementos que aparecen en él y que usted puede observar en el terreno, tales como: ríos, quebradas, puentes, caminos y otros.

En este caso, proceda de la siguiente manera:

1. Elija un elemento que pueda identificar claramente en el mapa y ubíquelo en el terreno.

2. Haga girar su mapa de manera que la dirección del elemento seleccionado coincida con la dirección que tienen los elementos en el terreno. Una vez logrado esto, tendrá su mapa bien orientado, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura Nº 9
Procedimiento de orientación del mapa por detalles en el terreno

3. Una vez orientado el mapa proceda a reconocer otros elementos de referencia que le permitan ubicarse en el terreno.

4. Identifique el AE asignada cuya superficie estará sombreada en el mapa, y dentro de la cual usted debe censar. Fuera del área, se presentan las zonas colindantes que a usted le servirán sólo como referencia.

Recuerde: El mapa es un instrumento diseñado para facilitarle la ubicación en el terreno y su labor de recolección de la información. Por tanto, si usted lo considera pertinente podrá incorporar en él nuevos puntos de referencia (como pulperías, talleres, caminos, etc.) utilizando para ello los símbolos convencionales.

B. El procedimiento de recorrido de la AE

Es el procedimiento mediante el cual usted visita una a una las viviendas y otras edificaciones localizadas en su AE hasta cubrirla en su totalidad, investigando en calles, senderos, callejones, trillos, pasadizos, caminos u otras partes donde pueden vivir las personas. Este procedimiento tiene la finalidad de registrar de manera completa y ordenada la información censal recolectada.

Plan de recorrido de la AE

Con el objetivo de censar todas las viviendas y personas de su AE y no correr el riesgo de omitir alguna, usted deberá elaborar previamente un plan o propuesta de recorrido, la cual deberá contener:

- Punto de inicio y punto donde finaliza su recorrido.
- Las rutas diarias de trabajo.
- Una estimación del número diario de viviendas por visitar para finalizar su trabajo en el tiempo establecido.

Para la elaboración de esta propuesta de recorrido se ha previsto que como parte de las actividades de capacitación, cada Censista y su Supervisor(a) realice un reconocimiento previo del AE, que le permitirá:

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

Se recomienda que el punto de inicio sea en el límite Noroeste de la UGM, sin embargo tomando en cuenta que las condiciones de algunas AE (ya sea por las vías de acceso, topografía, etc.) pueden ser variables, se considera de suma importancia que sea usted quien defina donde inicia y finaliza su recorrido, garantizando la visita de las viviendas en un orden consecutivo, evitando con esto alguna omisión.

El reconocimiento previo de su AE le permitirá realizar una adecuada planificación de su recorrido y la de su equipo e identificar situaciones que requieran un tratamiento especial o necesidad de recursos adicionales que podrán ser gestionados oportunamente.

El procedimiento de recorrido según la conformación del AE

El AE puede estar constituida por una UGM o más o puede corresponder a una parte de esta.

A continuación se presenta la forma de realizar el recorrido de acuerdo a la composición del AE.

El AE corresponde a una UGM completa

Para realizar el recorrido en este tipo de AE, usted debe proceder de la siguiente manera:

1. Una vez orientado(a) en el terreno con ayuda del mapa podrá iniciar su recorrido en el punto definido y validado previamente con su Supervisor(a) y el equipo de trabajo.

2. Identifique la primera vivienda a visitar, ubíquela y anótela en el mapa dibujando un punto y consignándole el número de acuerdo al orden del recorrido (en este caso el número 01).

3. Proceda a aplicar la entrevista, tal como se estudiará en las siguientes unidades.

4. Una vez efectuada la entrevista, usted deberá solicitar a la persona entrevistada su autorización para colocar en un lugar visible la etiqueta que identifica la vivienda como censada. Dicha etiqueta usted la encontrará en su cartapacio.

   En caso de que en la vivienda visitada no se encuentren las personas y la entrevista esté pendiente usted deberá igualmente indicarlo en el mapa, y consignándole la letra "P" a la par del número de vivienda. Seguidamente proceda a programar una nueva entrevista.

5. Cada vez que termine la visita en una vivienda debe completar la información solicitada en el formulario C1, independientemente si realizó la entrevista o no. Es importante que tome en cuenta que dicho formulario le facilitará la realización de su labor censal. Este formulario será visto más adelante.

6. Continúe con la siguiente vivienda en dirección al Este, en el sentido en que giran las manecillas del reloj, de modo que irá censando las viviendas localizadas a su derecha, es decir, las ubicadas en la parte interna de la acera o calle. Visite una a una las viviendas hasta recorrer la UGM en su totalidad, de manera que finalice en el domicilio inmediatamente anterior al primero que visitó.

   Es importante que recuerde que el recorrido debe realizarlo sistemáticamente investigando todas las calles, senderos, callejones, pasadizos, caminos u otras partes donde viven o pueden vivir las personas, aunque estos elementos no aparezcan indicados en el mapa. También es sumamente importante que si dentro de su AE identifica una zona que por razones topográficas o de otra índole no pueda ser recorrida, investigue con las personas del lugar, si existen viviendas ahí. De ser así usted deberá proceder a censarlas, si hay algún inconveniente para llegar a ellas, comuníquelo inmediatamente a su Supervisor(a) de Sección para que le indique cómo proceder.

   De igual manera que en el punto anterior, si usted en el reconocimiento de su AE determina que, dadas las condiciones del terreno, es más factible realizar el recorrido en otra dirección (dirección inversa Oeste-Este) usted puede realizarlo de esta manera siempre y cuando se garantice la visita de las viviendas en un orden consecutivo, evitando alguna omisión, siempre y cuando esta propuesta haya sido avalada por su Supervisor(a) de Sección.

7. Aplique nuevamente los pasos descritos y prosiga con la siguiente vivienda en su recorrido.

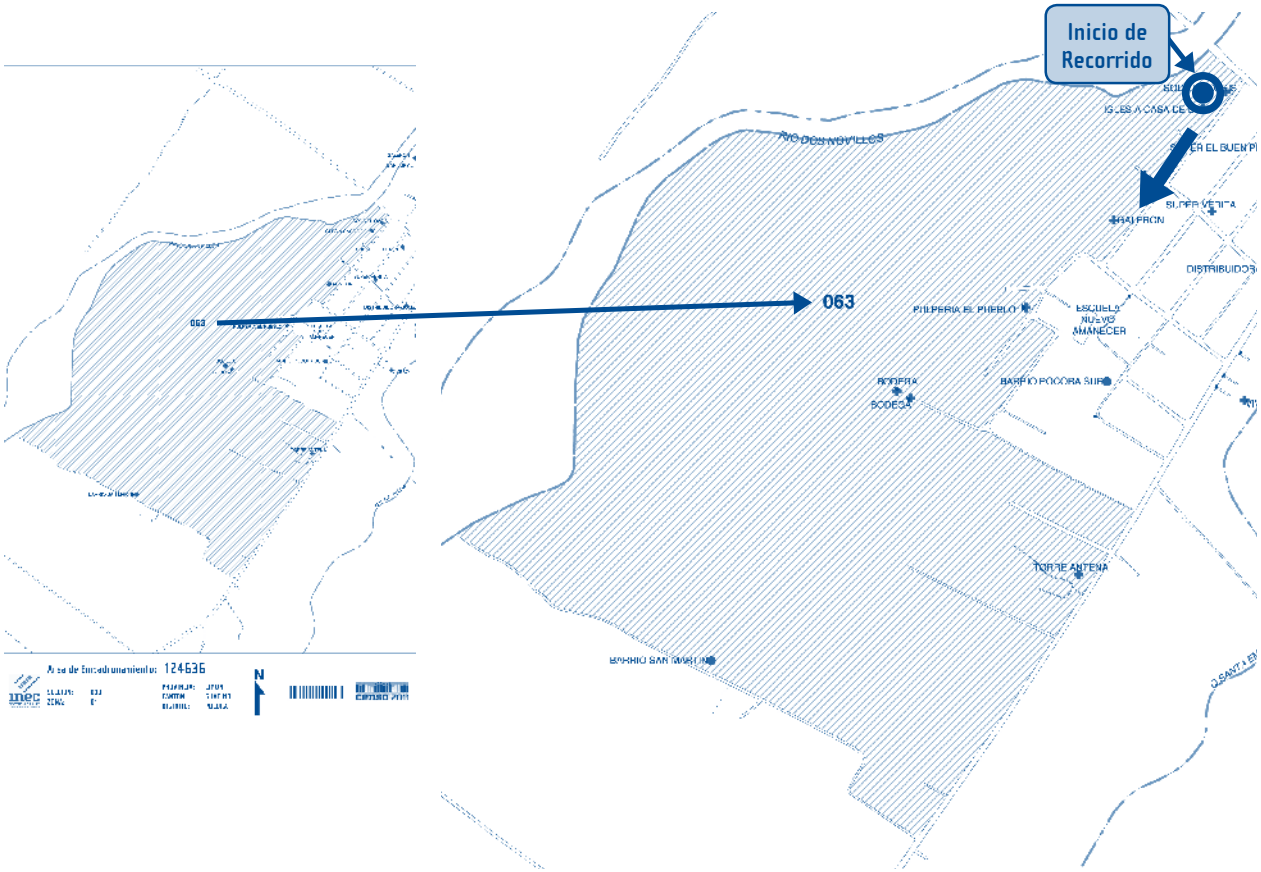
8. Cuando finalice su recorrido proceda a llenar los Formularios: C2 "Guía para la Unidad Geoestadística Mínima" y C3 "Resumen del Área de Empadronamiento", cuyo llenado se estudiará más adelante.

En la siguiente figura se grafica la forma de realizar el recorrido para este caso.

Figura Nº 10

Procedimiento de recorrido de una AE que corresponde a una UGM

Recuerde: Realice el recorrido de forma sistemática abarcando la UGM en su totalidad. Para esto realice el recorrido siguiendo la dirección en que giran las manecillas del reloj, censando las viviendas ubicadas a su derecha.



Para realizar el recorrido de la UGM utilice el mapa de AE, el formulario C1 "Hoja de Recorrido de la UGM" y Boletas Censales.

El AE corresponde a dos o más UGM completas

En este caso, el recorrido debe realizarse abarcando de manera ordenada, una a una las UGM que conforman el AE. Este aspecto es fundamental dado que los resultados del Censo podría darse a nivel de UGM, lo cual permitirá realizar análisis más detallados sobre las características de la población y sus condiciones habitacionales. Por tanto es importante, que la aplicación de la boletas se realice por UGM y que no se mezclen boletas de UGM distintas.

Para realizar este recorrido, proceda de la siguiente manera:

1. Una vez ubicado(a) en el terreno con la ayuda del mapa, inicie su recorrido en la primera UGM, la cual ya fue determinada y validada con su Supervisor(a) de Sección como punto de inicio. Se recomienda iniciar el recorrido con la UGM ubicada en el límite Noroeste del AE.

2. El procedimiento de recorrido, la aplicación de entrevistas y el registro a lo interno de cada UGM es el mismo que el indicado para el caso anterior (El AE corresponde a una UGM).

3. Una vez recorrida en su totalidad esta primera UGM, usted deberá continuar con la siguiente en un orden consecutivo, de modo que no realice saltos que puedan producir omisiones.

4. Para cada una de las UGM recorridas usted deberá llenar un Formulario C1 (Hoja de Recorrido por UGM). De manera que cada vez que inicie el recorrido de una UGM deberá abrir un nuevo Formulario C1 para hacer el registro de las viviendas.

5. Continúe con este procedimiento hasta completar el recorrido de todas las UGM que conforman su AE.

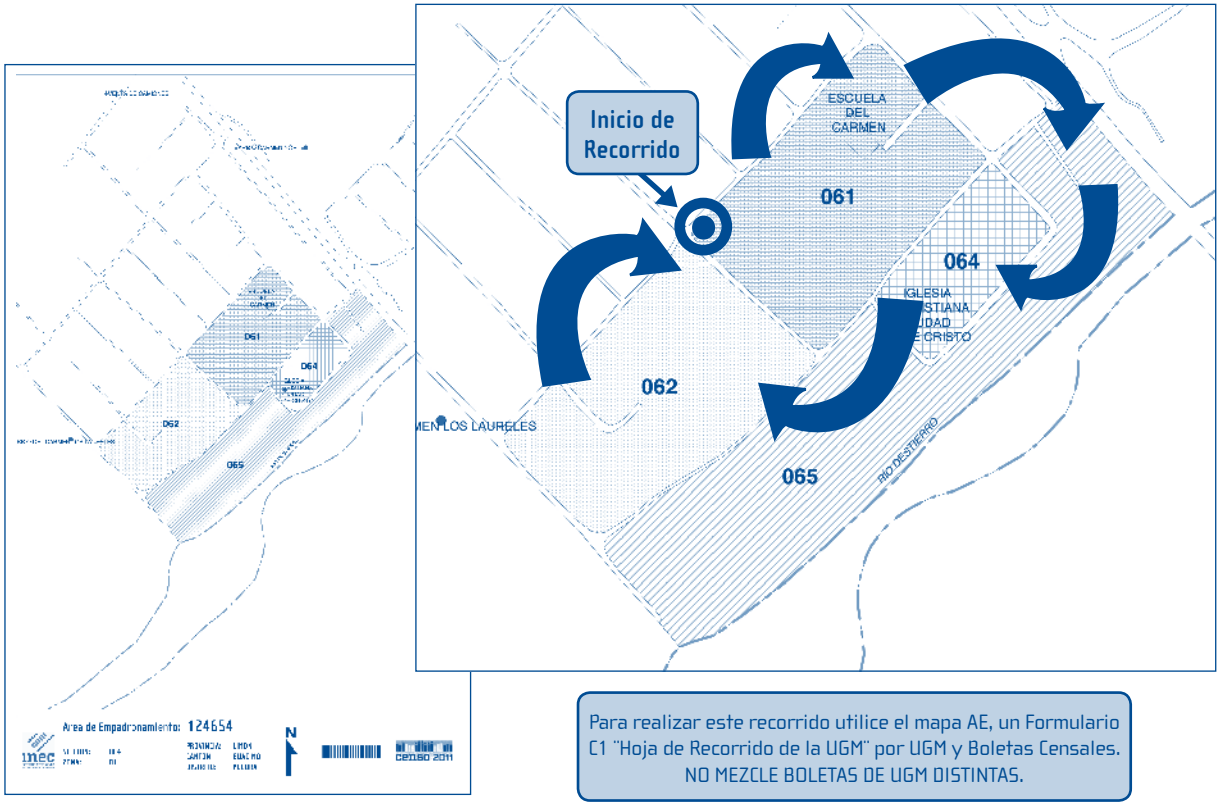
6. Cuando finalice su recorrido proceda a llenar los Formularios: C2 (“Guía para la Unidad Geoestadística Mínima”) y C3 (“Resumen del Área de Empadronamiento”). Las instrucciones para el llenado de esos formularios se estudiará más adelante.

En la siguiente figura usted puede observar como se realiza el recorrido en este caso.

Figura Nº 11

Procedimiento de recorrido de una AE que corresponde a dos o más UGM

Recuerde: Realice el recorrido de forma sistemática abarcando una a una las UGM que conforman su AE. Luego de recorrer en su totalidad la primera UGM, continúe con la siguiente en la dirección en que giran las manecillas del reloj, y así sucesivamente hasta abarcar la AE en su totalidad.



Para realizar este recorrido utilice el mapa AE, un Formulario C1 "Hoja de Recorrido de la UGM" por UGM y Boletas Censales. NO MEZCLE BOLETAS DE UGM DISTINTAS.

El AE es parte de una UGM

Este caso corresponde a la situación en que la UGM abarca un territorio mayor al que es viable de recorrer por un(a) Censista. Por tanto, el trabajo se realizará de manera conjunta entre dos o más Censistas, situación que deberá ser analizada y valorada por su Supervisor(a) de Sección en el momento de hacer la propuesta o plan de trabajo.

Cada una de estas personas recibirá un cartapacio con el material estimado para realizar su trabajo y un mapa que será idéntico para los(as) Censistas asignados a esa UGM, a excepción del número de AE, que será único para cada Censista.

Para tales fines, usted y su equipo podrán aplicar alguno de los procedimientos de recorrido que a continuación se detallan.

Recorrido individual

Con la anuencia del Supervisor(a) de Sección el equipo de Censistas se organiza previamente para definir el recorrido individual de la UGM. Este procedimiento implica efectuar una distribución equitativa del número de viviendas que conforman la UGM, para lo cual el equipo deberá realizar nuevamente y de manera conjunta el reconocimiento previo de la UGM.

Una vez realizado este reconocimiento, los(as) Censistas en conjunto deberán definir en el terreno el punto de inicio y fin de recorrido de cada uno(a), de forma tal, que el fin del recorrido de un Censista determina el punto de inicio del otro y así sucesivamente.

Acordados los puntos de inicio y fin del recorrido y verificado que no se está cometiendo ningún traslape ni omisión de viviendas, cada uno de los Censistas deberá indicar en sus respectivos mapas dichos puntos y proceder a realizar el recorrido individualmente, según los lineamientos estudiados.

Cada Censista utilizará su cartapacio y el Formulario C1 para registrar su recorrido. Cada uno deberá iniciar su recorrido con la vivienda Nº 01 hasta finalizarlo.

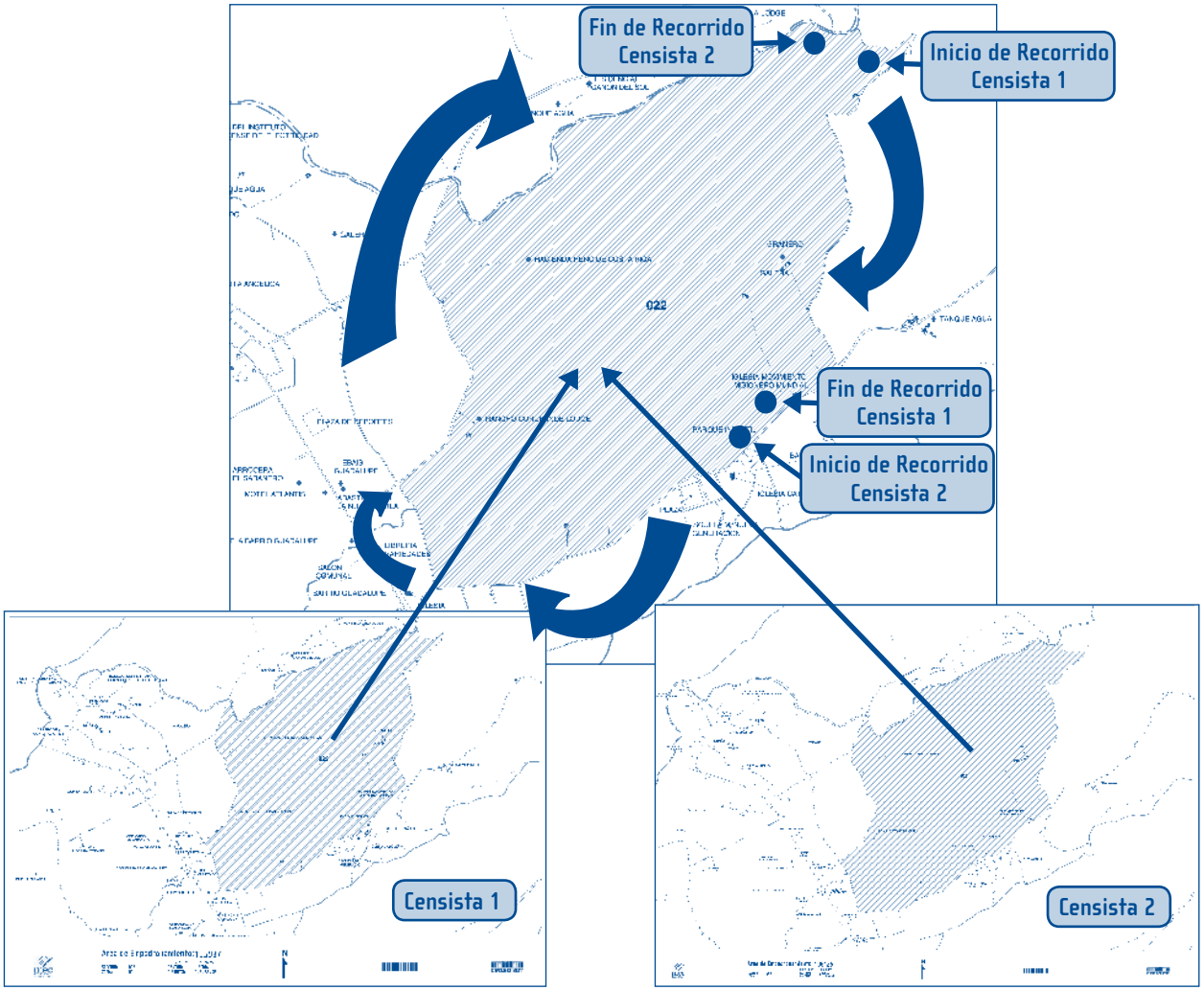
Una vez finalizado el recorrido, cada Censista deberá llenar el Formulario C2 ("Guía para la Unidad Geoestadística Mínima") y C3 ("Resumen del Área de Empadronamiento"), cuyo llenado se estudiará más adelante.

A pesar de que se divida el recorrido, es responsabilidad de todo el equipo velar por que toda la UGM sea cubierta y por tanto, que todas las viviendas y personas sean censadas.

En la siguiente figura se muestra la forma de realizar este procedimiento.

Figura Nº 12

Procedimiento de recorrido individual



Recorrido conjunto (barrido)

Este procedimiento consiste en recorrer en equipo la UGM, de manera que los(as) Censistas visitarán de forma alterna cada una las viviendas que la componen.

De igual forma que en el procedimiento anterior el equipo deberá realizar de manera conjunta el reconocimiento de la UGM y una vez realizado este procedimiento concretar el punto de inicio y finalización del recorrido.

Es importante aclarar que aunque el recorrido se realice en conjunto, el empadronamiento total de la AE es responsabilidad de todo el equipo. Cada Censista contará con un cartapacio (equivalente a su AE) que contiene las boletas y los formularios que requiere para realizar el trabajo; estos son de su completa responsabilidad. Para realizar el registro de la información, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Determinar con cual cartapacio se iniciará el recorrido y la persona responsable del mismo.

2. El equipo de Censistas procederá a realizar el recorrido conjuntamente. Deben velar por la correcta y lógica numeración de las viviendas, por lo que usted y sus compañeros(as) Censistas deben tener una buena coordinación.

3. Para realizar el llenado del Formulario C1, la persona responsable del cartapacio deberá liderar el llenado, de manera que sus compañeros(as) le suministrarán la información requerida conforme se va realizando el recorrido. Deben acordar puntos de encuentro para coordinar el avance de recorrido y el suministro de dicha información.

4. El equipo definirá el orden alterno de visita a las viviendas. Se recomienda que este sea de una o dos viviendas para cada Censista hasta finalizar las entrevistas equivalentes al número de boletas contenidas en el cartapacio.

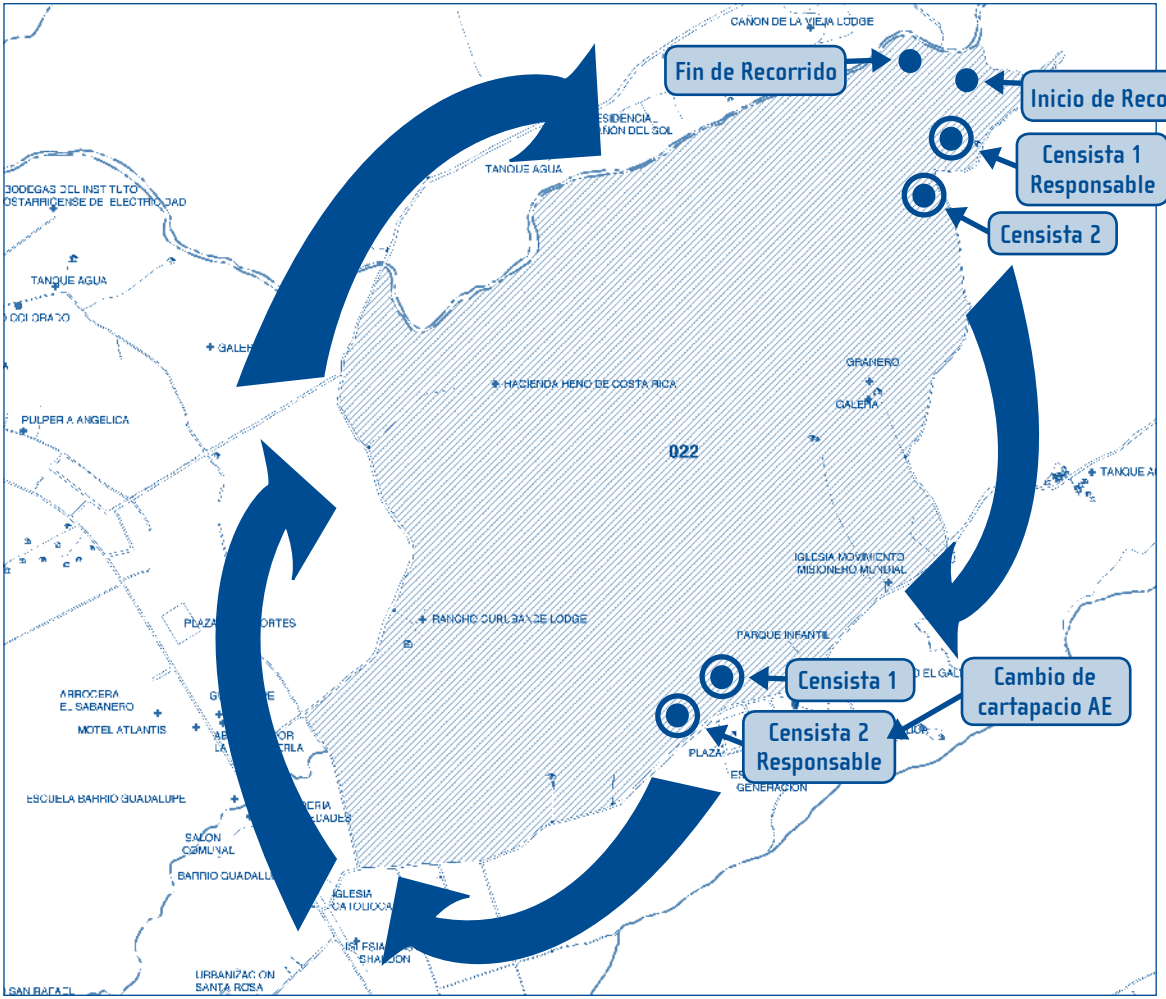
5. Una vez completadas las boletas contenidas en el cartapacio, el responsable deberá completar el Formulario C1, así como el resto de los Formularios de Control (C2 y C3).

6. El equipo procederá a hacer la apertura de un nuevo cartapacio y procederá de acuerdo a lo estudiado, hasta completar toda la UGM.

El equipo de Censistas es responsable de censar el total de viviendas y personas que contiene la UGM.

Figura Nº 13

Procedimiento de recorrido conjunto



Recorrido en asentamientos rurales

Para realizar el proceso de recorrido en asentamientos rurales, donde generalmente las viviendas se encuentran dispersas en el terreno, se recomienda aplicar el siguiente procedimiento.

1. Una vez orientado(a) en el terreno con ayuda del mapa, inicie su recorrido en el punto definido y validado previamente con su Supervisor(a) de Sección. Marque ese punto en el mapa.

2. Proceda a recorrer todas las calles y trillos dentro de su AE, aunque no aparezcan señalados en el mapa.

3. Al encontrar viviendas dispersas, visite y cense las viviendas ubicadas a ambos lados del camino, de este modo avanzará más rápidamente.

Esta recomendación es exclusiva para realizar el recorrido en asentamientos donde las viviendas se encuentran dispersas.

4. Usted se puede guiar por viviendas u otros edificios ubicados a lo largo del camino.

5. Como puntos de referencia observe: lecherías, caminos, senderos y trillos, cerros, montañas, puentes e incluso árboles muy conocidos por los habitantes del lugar.

6. Si un camino sirve de límite de su AE, visite y cense sólo las viviendas localizadas dentro de su AE.

7. Cuando realice la visita de las viviendas indague si existen otras que no pueden ubicarse a simple vista por estar internadas o muy dispersas, las cuales deberá visitar si pertenecen a su AE.

8. En caso de que usted determine que en su AE hay un lugar no recorrible como un cauce de un río o sembradío, igualmente usted deberá indagar si existen viviendas en ese lugar, de ser así deberá proceder a censarlas y si se le presenta algún inconveniente para hacerlo, debe informarlo inmediatamente a su Supervisor(a) de Sección para que le indique la forma de proceder en este caso.

Formulario C1: Hoja de Recorrido por Unidad Geoestadística Mínima

El Formulario C1 le permite organizar y documentar diariamente su trabajo con el fin de no omitir ninguna vivienda. Además, permite llevar un registro de las viviendas, hogares y personas. En él deberá registrar ordenadamente cada una de las viviendas conforme realiza la visita, independientemente de que en ese momento la entrevista haya sido realizada o no.

En el caso de que usted deba regresar para realizar la entrevista, este formulario le permitirá agendar los días y horarios que debe destinar para tales fines.

El Formulario C1 está conformado por cuatro páginas. En la primera página se encuentra la carátula que contiene cuatro secciones, la primera sección corresponde a la identificación de AE y UGM que se está recorriendo; la segunda a la identificación geográfica (provincia, cantón, distrito); la tercera sección al Resumen de la Unidad Geoestadística Mínima y la cuarta corresponde al Listado de Viviendas, Hogares y Personas.

La segunda, tercera y cuarta página es una continuación del espacio de Listado de Viviendas, Hogares y Personas, facilitando al Censista la cantidad de líneas necesarias para registrar los datos solicitados. Asimismo en la cuarta página se presenta un espacio en el cual usted deberá anotar su nombre, firma y número cédula y el nombre del Supervisor(a) a cargo (para efectos prácticos se presenta únicamente el ejemplo de la página 1).

Figura Nº 14

Formulario C1 "Hoja de Recorrido por Unidad Geoestadística Mínima (UGM)"

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

censo 2011

Área de Empadronamiento | Unidad Geoestadística Mínima

C1
HOJA DE RECORRIDO POR UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA
Para uso de Censista

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia | Cantón | Distrito

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de ocupadas con residentes presentes + Total de ocupadas con residentes ausentes + Total de desocupadas = Total de viviendas

RESUMEN DE LAS PERSONAS

Total de hombres + Total de mujeres = Total de personas

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS

Nº de orden de la vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	Nº del Hogar dentro de la vivienda	Nombre de la jefa o el jefe del hogar o nombre de la vivienda colectiva	Viviendas			Personas			Entrevista realizada (Marque X)	Observaciones
			Ocupada con residentes presentes	Ocupada con residentes ausentes	Desocupada	Hombres	Mujeres	Total de personas		Pendiente (Especifique la hora y fecha de revisita, indique elementos que ayuden a identificar la ubicación)
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
Conteo de página 1										

Instrucciones para el llenado del Formulario C1: Hoja de Recorrido por Unidad Geoestadística Mínima

Se debe llenar un Formulario C1 para cada UGM, para el adecuado llenado proceda de la siguiente forma:

1. Utilice únicamente el lápiz del Censo, el cual está contenido en el cartapacio que se le entregará para realizar su labor censal.

2. Previo a iniciar el recorrido deberá anotar el número de AE y UGM en los espacios Área de Empadronamiento y Unidad Geoestadística Mínima respectivamente, así como la información solicitada en la sección de Identificación Geográfica; esta información se obtendrá de la etiqueta del cartapacio.

   La sección denominda "Resumen de la Unidad Geoestadística Mínima", debe ser completada, una vez que finalice el recorrido de una UGM y cuente con toda la información solicitada.

3. Seguidamente está el "Listado de Viviendas, Hogares y Personas", donde usted debe anotar en cada línea la información referente a la vivienda que está visitando, de modo tal, que cada línea o fila de esta sección debe corresponder a una vivienda, a excepción de las viviendas en las que residan más de un hogar, en cuyo caso, cada línea o fila corresponderá a un hogar y el número de vivienda deberá ser repetido. Para cada una de las viviendas usted deberá llenar la información solicitada en las columnas según corresponda.

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

Columna (1) "Nº de orden de la vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima"

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

La enumeración debe hacerse en forma consecutiva, comenzando con 01, 02, 03... hasta finalizar el recorrido.

Columna (2) "Nº del Hogar dentro de la Vivienda"

Anote en forma consecutiva y ascendente, (comenzando con 1), el número de hogares que encuentre dentro de la vivienda.

En el caso de que usted esté registrando la información de una vivienda en la que residan dos o más hogares usted deberá repetir el número de vivienda en la Columna (1) para cada uno de estos hogares. Solamente para el hogar 1 deberá llenar la información referente a vivienda, es decir, las columnas 4, 5 y 6 deberán dejarse en blanco en el caso del segundo hogar en adelante.

Cada vez que cambie de vivienda, la numeración de los hogares deberá comenzar en 1.

Columna (3) "Nombre de la Jefa o Jefe del Hogar o Nombre de la Vivienda Colectiva"

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

Columnas de la 4 a la 6 "Viviendas"

En estas columnas se registra el estado de ocupación de la vivienda, es decir, si esta se encuentra ocupada con residentes presentes, ocupada con residentes ausentes o desocupada. Para tales fines usted deberá marcar con una equis (x) la opción que corresponda. Tenga presente que la Columna (4) "Ocupadas con residentes presentes" quedaría en blanco cuando se dan las siguientes situaciones:

- Hogares 2, 3 ó más
- Personas sin Vivienda.

En el caso de la Columna (5) "Ocupada con residentes ausentes" usted consignará esta opción únicamente cuando su Supervisor(a) se lo indique.

En el caso de la Columna (6) "Desocupada" únicamente deben contar con información las columnas 1 y 6.

Columnas de la 7 a la 9 "Personas"

En estas columnas se registra la información referente a la cantidad de personas, hombres y mujeres que habitan en la vivienda. Esta información debe ser tomada de la boleta censal, específicamente del Bloque III, pregunta 5, en el caso de viviendas individuales y pregunta 6, en el caso de viviendas colectivas.

Columna (7) "Hombres"

En esta columna registre el número total de hombres del hogar o de la vivienda colectiva.

Columna (8) "Mujeres"

Registre el número total de mujeres del hogar o de la vivienda colectiva.

Columna (9) "Total de Personas"

Registre el número total de miembros del hogar o de la vivienda colectiva. Con el fin de verificar dicho dato proceda a sumar el dato de la columna 7 y 8 de manera que debe coincidir con el dato tomado de la boleta.

Columna (10) "Entrevista Realizada"

Registre una (X) cuando la entrevista fue realizada, pero si no se pudo hacer, usted deberá dejar esta casilla en blanco y proceder a completar la información requerida en la casilla (11). En dicho caso únicamente las columnas 1 y 11 deben contener información. Sin embargo, dado que usted puede indagar con los(as) vecinos(as) el momento más oportuno para regresar a censar, usted puede indagar el nombre de la

jefa o jefe del hogar información con la cual podrá completar las columnas (2) y (3).

Columna (11) "Pendiente"

Este espacio de observaciones debe ser utilizado en el caso de viviendas que tengan la entrevista pendiente. En él, usted deberá agendar la cita para realizar la nueva visita a esta vivienda, anotando la fecha y hora de la cita, según la información indicada en el Formulario denominado "Solicitud de Entrevista", que será estudiado más adelante, así como otros elementos de referencia que ayuden a ubicar la vivienda.

Al finalizar cada una de las páginas que conforman el formulario, usted encontrará una fila titulada "Conteo de página", que tiene el propósito de sumar y totalizar por página los resultados de la información solicitada en las columnas 4, 5 y 6 (referentes a vivienda) y 7, 8 y 9 (referentes a personas), con el fin de obtener los datos que permitirá completar el espacio "Resumen de la Unidad Geoestadística Mínima". Por lo tanto, cada vez que usted finalice el registro en una página totalice cada columna (de la 4 a la 9) y anote el resultado en la fila "Conteo de página" en cada casilla según corresponda, a excepción de que tenga viviendas pendientes, en cuyo caso su Supervisor(a) de Sección le indicará el momento en que usted procederá a asignarle a la vivienda esta condición. Hasta entonces usted podrá totalizar esta columna.

Una vez completada la sección "Listado de Viviendas, Hogares y Personas" (finalizado el recorrido de la UGM) y su respectivo resumen, proceda a anotar en la página cuatro su nombre, firma y número de cédula así como el nombre de su Supervisor(a) de Sección en los espacios designados para tales fines.

Recuerde que por cada UGM se debe completar un Formulario C1, en el caso de que su AE contenga más de una UGM, cada vez que complete el recorrido de una UGM usted deberá iniciar y completar un nuevo Formulario C1 para recorrer la siguiente UGM.

En la siguiente página se presentan algunos ejemplos del llenado del formulario C1.

Figura Nº 15

Ejemplo de llenado del Formulario C1 "Hoja de Recorrido por Unidad Geoestadística Mínima"

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

censo 2011

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima
1 0 0 1 3 8	0 5 8

C1
HOJA DE RECORRIDO POR UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA
Para uso de Censista

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: Limón | Cantón: Siquirres | Distrito: Pacuarito

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de ocupadas con residentes presentes	+	Total de ocupadas con residentes ausentes	+	Total de desocupadas	=	Total de viviendas
0 3 9		0 0 1		0 0 4		0 4 4

RESUMEN DE LAS PERSONAS

Total de hombres	+	Total de mujeres	=	Total de personas
0 7 0		0 5 0		1 2 0

Tenga presente que este Resumen corresponde a la suma de los conteos de página 1, 2, 3 y 4.

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS

Nº de orden de la vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	Nº del Hogar dentro de la vivienda	Nombre de la jefa o el jefe del hogar o nombre de la vivienda colectiva	Viviendas			Personas			Entrevista realizada (Marque X)	Observaciones
			Ocupada con residentes presentes	Ocupada con residentes ausentes	Desocupada	Hombres	Mujeres	Total de personas		Pendiente (Especifique la hora y fecha de revisita, indique elementos que ayuden a identificar la ubicación)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
01	1	Kenia Thompson	X			2	3	5	X	
01	2	Martin Gordon				1	2	3	X	
02	1	Hogar de Ancianos Pacuarito	X			3	5	8	X	
03	1	Aura Reyes		X						Se realizaron 4 visitas no fue
										posible encontrar a las personas
04					X					
05	1	Pedro Mora				1		1	X	Persona sin vivienda
		Conteo de página 1	2	1	1	7	10	17		
		Conteo de página 2	20	0	1	23	20	43		
		Conteo de página 3	10	0	2	20	15	35		
		Conteo de página 4	7	0	0	20	5	25		

C. Situaciones que se pueden presentar durante el recorrido.

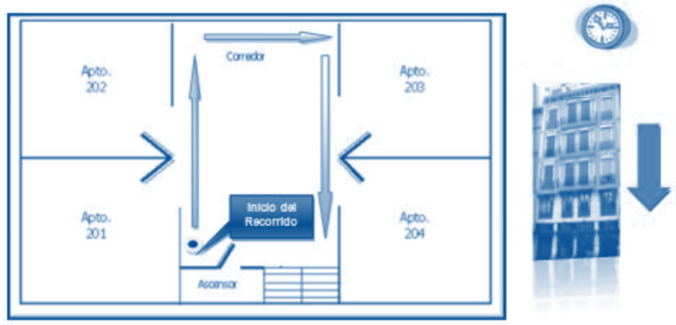
En el proceso de recorrido a usted como Censista se le pueden presentar diferentes situaciones, seguidamente se presentan algunos ejemplos y la manera de proceder para cada uno de ellos.

En su AE hay un edificio de apartamentos o condominio.

Usted deberá realizar el recorrido, tal como se detalla a continuación.

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

Figura Nº 16
Recorrido de una AE que corresponde a un edificio



Edificaciones utilizadas como vivienda pero no construidas para tales fines

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

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

Viviendas en edificio o condominio en las cuales por motivos de seguridad no se permite el libre ingreso para censar

En este caso usted debe tratar de conversar con el administrador del lugar para explicarle la importancia de brindar esta información y solicitarle que le permita el ingreso para censar. Si no logra una respuesta positiva usted debe reportar esta situación inmediatamente a su Supervisor(a) de Sección para que gestione una solución oportunamente.

Viviendas colectivas

Si en su AE se encuentra una vivienda colectiva, empadrónela, siguiendo el procedimiento que se estudiará posteriormente. En el caso de que esta vivienda tenga más de 15 residentes habituales, informe inmediatamente a su Supervisor(a) de Sección para que le indique la forma de proceder.

Viviendas en las que nadie atiende

Si encuentra una vivienda en la que nadie atiende, usted debe indagar con vecinos o guardas de seguridad el momento más oportuno para regresar a empadronarla e informar esta situación a su Supervisor(a) de Sección.

Para esto usted debe dejar un Formulario de "Solicitud de Entrevista", mediante el cual la persona informante se enterará de que su casa ya fue visitada y no se encontró a nadie, y que

por tanto se le está solicitando una cita para realizar la entrevista censal. En esta hoja usted debe indicar el día y hora en que regresará, así como su nombre y número telefónico en el que se le puede contactar a usted o a una persona encargada, en caso de que la persona informante tenga alguna duda o algún inconveniente con la fecha y hora asignada.

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

Figura Nº 17

Formulario "Solicitud de Entrevista"

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

SOLICITUD DE ENTREVISTA

Estimado(a) Señor(a):

El día de hoy visité su vivienda con el fin de efectuar la entrevista correspondiente al X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda que el Instituto Nacional de Estadística y Censos está llevando a cabo en el país.

Como no fue posible entrevistarle, pasaré nuevamente el día _____ a las _____.

De no ser posible su presencia, por favor comuníquese con _____ al teléfono _____, con el fin de coordinar una cita.

Cantón		AE		Vivienda	
Distrito		UGM			
Nombre de Censista					

Para mayor información comuníquese a la línea gratuita 800-CENSO2011 / 800- 23676-2011 o consulte el sitio web www.inec.go.cr

Recuerde: Según la Ley N° 7839, los datos obtenidos serán estrictamente confidenciales, no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole. El INEC podrá solicitar la información a todas las personas residentes en Costa Rica.

Gracias por su participación.

Personas sin vivienda

En el caso de que cuando usted esté realizando el recorrido de su AE encuentre a una persona o grupo de personas sin vivienda, usted deberá proceder a censarlas, de acuerdo al procedimiento que se estudiará más adelante y proceder a registrarla en el Formulario C1 "Hoja de Recorrido por Unidad Geoestadística Mínima", tal como se detalla a continuación.

1. Considerando el orden del proceso de recorrido proceda a asignar el número consecutivo de vivienda en la columna (1), dado que a pesar de que no se trate de una vivienda, esta información es fundamental para el procesamiento de la información. Para una mayor claridad observe el caso en el ejemplo presentado en la figura Nº 15, el cual corresponde a la vivienda 05)

2. En la columna (2) "Nº del hogar dentro de la vivienda" usted deberá consignar el número 1.

3. En la columna (3) anote el nombre de la persona.

4. Las columnas 4 a 6 deberán quedar en blanco.

5. Posteriormente pase a las columnas de población (columnas 7, 8 y 9) y columna de "Entrevista Realizada" (columna 10) y anote la información solicitada.

6. En la columna (11) realice la observación de que se trata de una persona o grupo de personas sin vivienda.

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

En el caso en el que usted realice el recorrido de una UGM y esta no presente viviendas, usted deberá llenar en el Formulario C1 únicamente la ubicación geográfica con su respectivo número de Área de Empadronamiento (AE) y Unidad Geoestadística Mínima (UGM). En la sección "Resumen de Unidad Geoestadística Mínima (UGM)" usted debe consignar el número 000 en los espacios correspondientes. Tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Figura Nº 18

Llenado del Formulario C1 cuando la UGM recorrida no tiene viviendas

REPÚBLICA DE COSTA RICA

X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

censo 2011

C1

HOJA DE RECORRIDO POR UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

Para uso de Censista

Área de Empadronamiento: 1 0 0 1 7 2

Unidad Geoestadística Mínima: 0 7 8

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: San José | Cantón: Montes de Oca | Distrito: San Pedro

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de ocupadas con residentes presentes: 0 0 0 + Total de ocupadas con residentes ausentes: 0 0 0 + Total de desocupadas: 0 0 0 = Total de viviendas: 0 0 0

RESUMEN DE LAS PERSONAS

Total de hombres: 0 0 0 + Total de mujeres: 0 0 0 = Total de personas: 0 0 0

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS

Nº de orden de la vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	Nº del Hogar dentro de la vivienda	Nombre de la Jefa o el Jefe del hogar o nombre de la vivienda colectiva	Viviendas			Personas			Observaciones	
			Ocupada con residentes presentes	Ocupada con residentes ausentes	Desocupada	Hombres	Mujeres	Total de personas	Entrevista realizada (Marque X)	Pendiente (Especifique: a hora y fecha de revisita, indique elementos que ayuden a identificar la ubicación)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Conteo de página 1										

D. Instrucciones para el llenado de los formularios de control (C2 y C3)

Con la finalidad de realizar un adecuado control del proceso de empadronamiento censal usted deberá llenar dos dormularios durante y al finalizar el recorrido de su AE, tal como se detalla a continuación.

Formulario C2 "Guía para Unidad Geoestadística Mínima (UGM)"

Este formulario usted deberá llenarlo al finalizar el recorrido de cada una de las UGM que conforman su AE. El formulario tiene la finalidad de apoyar el ordenamiento del material censal para su procesamiento y de registrar en este, el total de viviendas censadas en esa UGM.

La información de la carátula de este formulario vendrá pre-impresa, por lo que usted deberá verificar que esta información coincida con la consignada en la etiqueta del cartapacio.

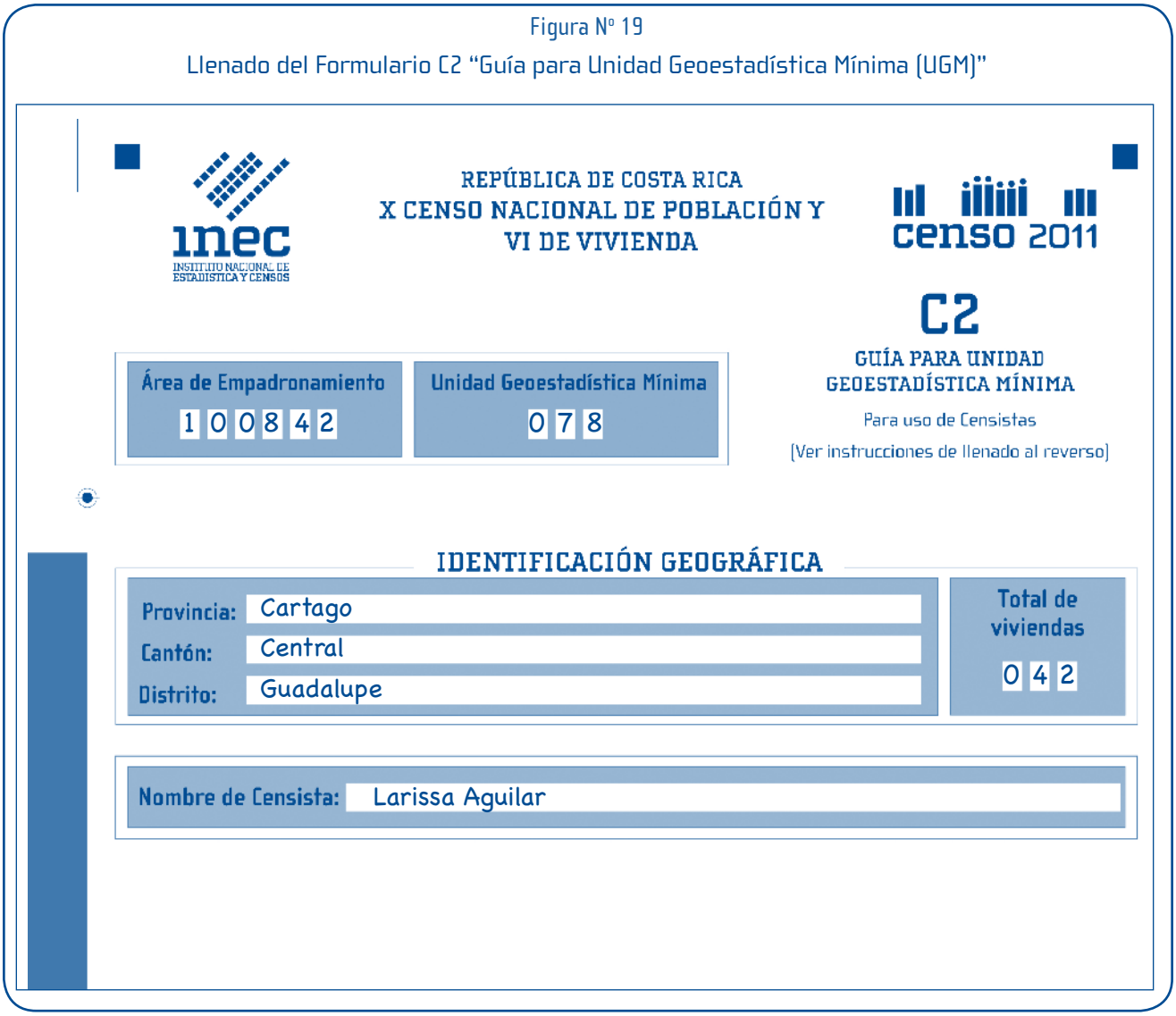
Por tanto, usted debe llenar con el lápiz del Censo, únicamente el espacio denominado "Total de Viviendas", para lo cual usted deberá transcribir este dato del espacio "Total de Viviendas" de la sección "Resumen de Unidad Geoestadística Mínima" del Formulario C1.

Posteriormente anote su nombre completo en el espacio correspondiente. Este formulario contiene las indicaciones al dorso.

A continuación se muestra la forma correcta de registrar la información en este formulario.

Figura Nº 19

Llenado del Formulario C2 "Guía para Unidad Geoestadística Mínima (UGM)"



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y
VI DE VIVIENDA

censo 2011

C2

GUÍA PARA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

Para uso de Censistas

(Ver instrucciones de llenado al reverso)

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima
10042	078

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: Cartago
Cantón: Central
Distrito: Guadalupe

Total de viviendas: 042

Nombre de Censista: Larissa Aguilar

Formulario C3 "Resumen del Área de Empadronamiento (AE)"

Este formulario usted deberá llenarlo al finalizar el recorrido de la totalidad de su AE.

El Formulario C3 permite obtener los datos preliminares de la cantidad de viviendas y población del país, por tanto es sumamente importante el adecuado registro de la información.

Para el adecuado llenado de este formulario usted debe seguir el siguiente procedimiento.

1. Utilice únicamente el lápiz del Censo. Escriba de forma clara, no tache, si es necesario borrar utilice el borrador que se le entregó.

2. Transcriba del Formulario C1 el número del AE, UGM, provincia, cantón y distrito.

3. Transcriba de cada uno de los Formularios C1 el número de la UGM.

4. Para cada UGM, transcriba del Formulario C1 los totales correspondientes al Resumen de Viviendas: "Total de ocupadas con residentes presentes", "Total de ocupadas con residentes ausentes", "Total de desocupadas", "Total de viviendas" y al total del Resumen de Personas: "Total de hombres", "Total de mujeres" y "Total de personas".

5. Proceda a sumar cada una de las columnas para obtener el "Resumen de Viviendas y Personas".

6. Anote su nombre, número de cédula y firme el documento.

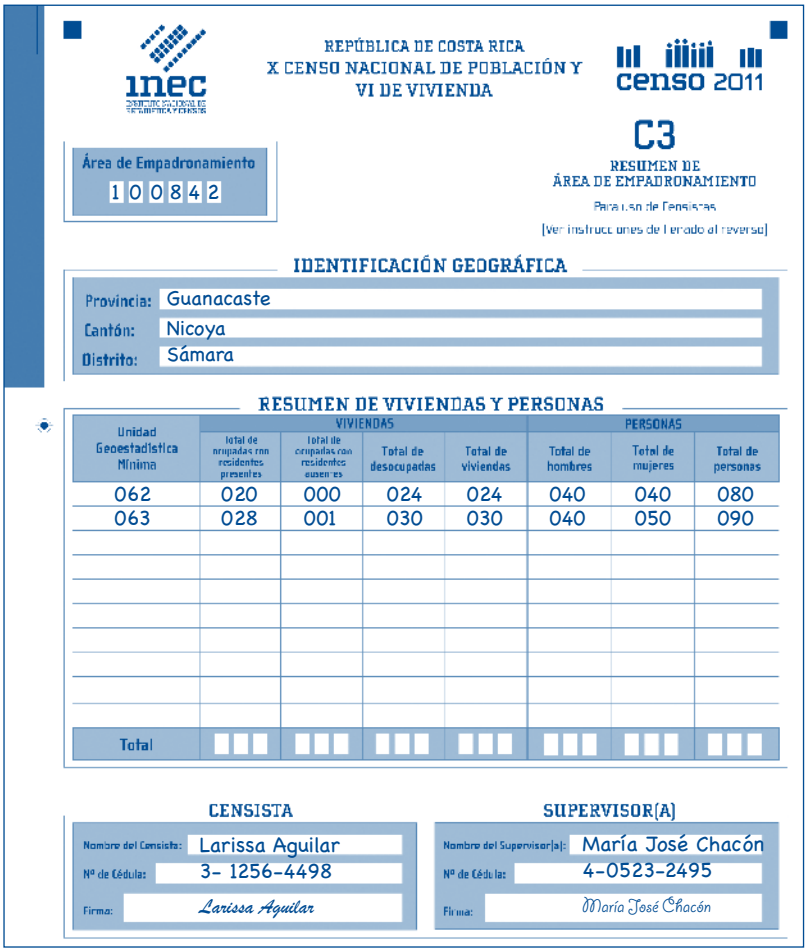
7. Anote el nombre, solicite el número de cédula y la firma del Supervisor(a) de Sección.

Al dorso de este formulario se presentan de forma detallada las instrucciones de llenado.

A continuación se muestra un ejemplo de llenado de dicho formulario.

Figura Nº 20

Llenado del Formulario C3 "Resumen de Área de Empadronamiento"



REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y
VI DE VIVIENDA

censo 2011

C3

RESUMEN DE
ÁREA DE EMPADRONAMIENTO

Para uso de Censistas

[Ver instrucciones de llenado al reverso]

Área de Empadronamiento: 10842

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia: Guanacaste
Cantón: Nicoya
Distrito: Sámara

RESUMEN DE VIVIENDAS Y PERSONAS

Unidad Geoestadística Mínima	VIVIENDAS				PERSONAS		
	Total de ocupadas con residentes presentes	Total de ocupadas con residentes ausentes	Total de desocupadas	Total de viviendas	Total de hombres	Total de mujeres	Total de personas
062	020	000	024	024	040	040	080
063	028	001	030	030	040	050	090
Total							

CENSISTA

Nombre del Censista: Larissa Aguilar
Nº de Cédula: 3- 1256-4498
Firma: Larissa Aguilar

SUPERVISOR(A)

Nombre del Supervisor(a): María José Chacón
Nº de Cédula: 4-0523-2495
Firma: María José Chacón

III. Ejercicios de autoevaluación

ASOCIE

En la columna de la izquierda se presentan enunciados que corresponden a los conceptos de la derecha, anote la letra que antecede al enunciado dentro del paréntesis que antecede los conceptos de la derecha:

a. Instrumento que le permite a usted como Censista organizar y documentar diariamente su trabajo con el fin de no omitir una vivienda.	( ) Mapa de AE
b. Procedimiento mediante el cual usted visita una a una las viviendas y otras edificaciones localizadas en su AE hasta cubrirla en su totalidad.	( ) Recorrido de AE
c. Representación gráfica de la AE	( ) Recorrido conjunto (barrido)
d. Procedimiento que se aplica cuando la UGM tiene una extensión mayor a la que puede ser recorrida por un Censista, por lo que, los dos o más Censistas responsables de esa UGM acuerdan trabajar en equipo, visitando de manera alterna las viviendas que la conforman.	( ) Formulario C1 Hoja de Recorrido por UGM

COMPLETE

Complete cada una de las frases con el concepto que le corresponde.

1. Tres de los elementos que componen el mapa de AE son los siguientes: _____, _____ y _____.

2. En caso de que el o la Censista visite una vivienda y no encuentre a sus moradores, deberá utilizar la _____, con la cual la persona se enterará de que su casa fue visitada y se consignará una cita para regresar a realizar la entrevista censal.

3. El procedimiento de recorrido tiene la finalidad de registrar de manera _____ , _____ la información censal, recolectada.

4. Durante el proceso de capacitación se ha previsto que cada Censista realice un _____ de su AE que le permitirá realizar una adecuada planificación de su recorrido.

DESARROLLO

Anote cada uno de los pasos para realizar adecuadamente el recorrido de una AE que corresponde a una UGM.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Explique la importancia de realizar el recorrido y registro de la información censal por UGM y de no mezclar boletas de UGM distintas.

_____

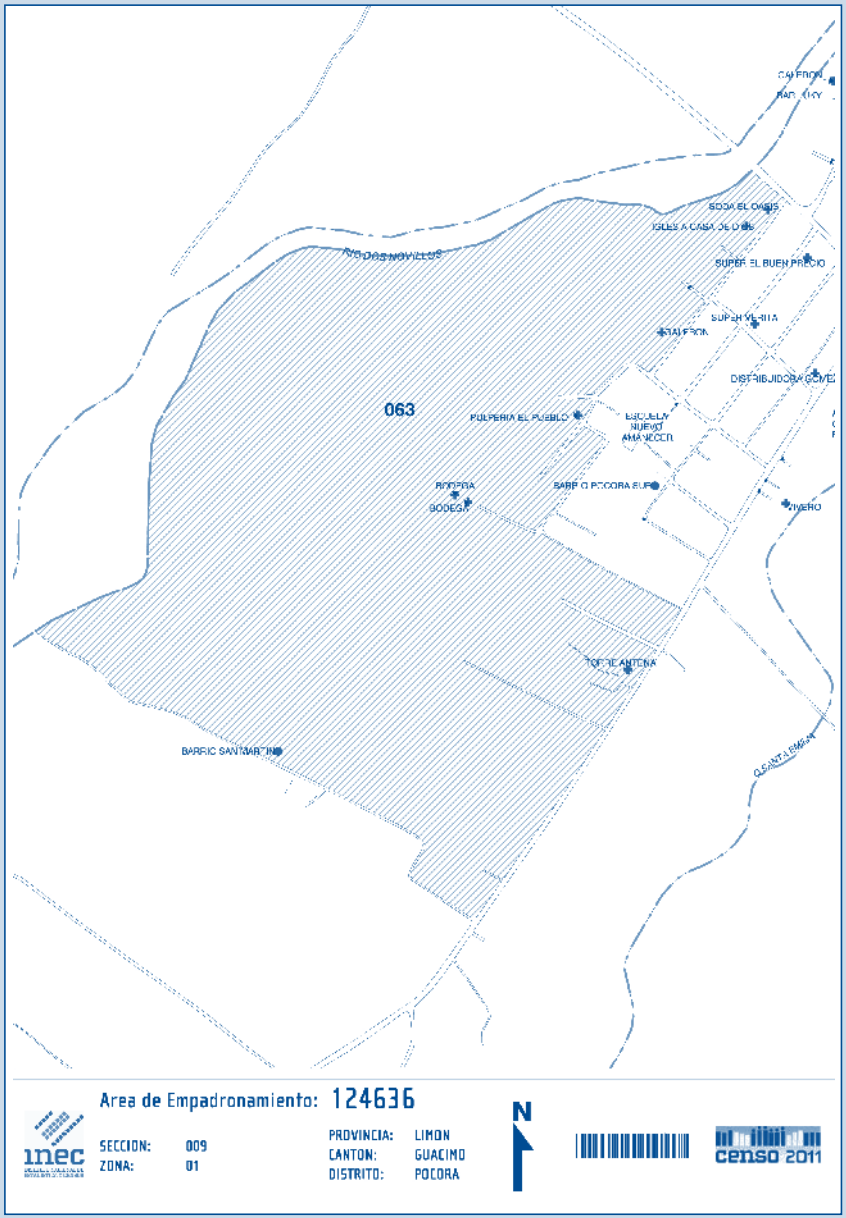
_____

_____

Con la información que se presenta en el siguiente cuadro proceda a plasmar su recorrido en el mapa de AE y complete el Formulario C1 "Hoja de recorrido por UGM", aplicando los procedimientos vistos en esta Unidad.

# de Vivienda	Situación
01	Vivienda con un hogar de 12 personas, 7 hombres y 5 mujeres. La persona que brindó la información fue Melisa Martínez, quien indicó que el jefe del hogar es su padre Francisco Martínez.
02	Vivienda con 5 residentes habituales, el primer hogar está conformado por 2 mujeres, en el cual María Elena Ruiz es la jefa. El segundo hogar tiene 3 miembros, dos hombres y una mujer. En este se declara que la jefatura es compartida, sin embargo Patricia Fernández se coloca como número 1 en la lista de personas del hogar. La entrevista se realizó completamente.
03	Pensión Clarita, con 10 residentes habituales, 8 hombres y 2 mujeres. La entrevista se logró realizar gracias al administrador, Julián Solano.
04	Vivienda en la que nadie abrió la puerta. En la misma hay un rótulo que dice "Se vende o alquila"
05	Marielos Salas vive en la calle, no tiene una residencia habitual, sino que pasa las noches en donde se encuentre en ese momento. No obstante, colabora y responde la entrevista sin problema.
06	Vivienda en la que nadie atiende, al indagar con los vecinos indican que ahí vive una pareja pero nunca están en la casa. Al finalizar la semana censal y después de varias visitas sin respuesta, el Supervisor(a) da la orden de asignar esa vivienda como "Ocupada con residentes habituales ausentes"
07	Hogar de Ancianos El Alba, tiene 18 personas, 8 hombres y 10 mujeres, residiendo habitualmente ahí. La administradora, Ernestina Morales, se muestra anuente a brindar la información de cada persona.

MAPA


063
SODA EL OASIS
SUPER EL BUEN PRECIO
SUPER VERITA
TALLER
DISTRIBUIDORA GOVE
PULPERIA EL PUEBLO
ESCUELA NUEVO AMANECER
BODEGA
BARRIO SANTA MARTINA
TORRE ANTENA
VIVERO
Area de Empadronamiento: 124636
SECCION: 009
ZONA: 01
PROVINCIA: LIMON
CANTON: GUACIMO
DISTRITO: POCORA
N
censo 2011

HOJA DE RECORRIDO

REPÚBLICA DE COSTA RICA

X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

censo 2011

C1

HOJA DE RECORRIDO POR UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

Para uso de Censista

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia	Cantón	Distrito

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de ocupadas con residentes presentes + Total de ocupadas con residentes ausentes + Total de desocupadas = Total de viviendas

RESUMEN DE LAS PERSONAS

Total de hombres + Total de mujeres = Total de personas

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS

Nº de orden de la vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	Nº del Hogar dentro de la vivienda	Nombre de la jefa o el jefe del hogar o nombre de la vivienda colectiva	Viviendas			Personas			Entrevista realizada (Marque X)	Observaciones
			Ocupada con residentes presentes	Ocupada con residentes ausentes	Desocupada	Hombres	Mujeres	Total de personas		Pendiente (Especifique la hora y fecha de revisita, indique elementos que ayuden a identificar la ubicación)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Conteo de página 1										

Conteo de página 2	26	0	1	23	20	43
Conteo de página 3	10	0	2	20	15	35
Conteo de página 4	7	0	0	20	5	25

Cuarta Unidad

La Entrevista, la Boleta Censal y Conceptos Básicos

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

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

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

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

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

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

La técnica de entrevista

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

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

Normas generales para la aplicación de la entrevista

1. Diríjase a la persona informante cordial y respetuosamente en todo momento.

2. Explique tantas veces como sea necesario y de diferentes maneras, el objetivo, interés y utilidad del censo, la importancia de la

veracidad de la información que suministre y su carácter confidencial.

3. Realice las preguntas en el orden en que aparecen en la boleta. Es frecuente que al responder a una pregunta, el o la informante toque temas de otra pregunta y usted se sienta tentado(a) a pasar a esa pregunta. No realice esta práctica, pues puede confundirse y omitir información. Por tanto, formule las preguntas exactamente como fueron escritas en la boleta, en forma textual, si esta no ha quedado clara al informante, lea nuevamente la pregunta pero más despacio.

4. No anticipe respuestas, usted no debe guiar al informante en dirección de una determinada respuesta, sugiriendo, por ejemplo, una de las posibles opciones.

5. Por ningún motivo asuma respuestas, recuerde que usted debe hacer una a una las preguntas, según corresponda.

6. Siga cuidadosamente cualquier instrucción que contenga la pregunta.

7. No entable discusiones con el informante, mantenga en todo momento una actitud objetiva, no se comprometa tomando partido o expresando opiniones acerca de situaciones y personas del hogar.

8. Muestre sincero interés en las respuestas del informante, esto lo estimula.

9. Tenga presente que cada entrevista es diferente, ya sea por las condiciones en que se lleva a cabo, por el tipo de personas o su situación social o psicológica. Por tanto usted deberá utilizar su intuición y destreza para adaptarse a cada situación de entrevista.

Introducción y presentación

Al obtener contacto con alguna persona de la vivienda preséntese en el momento en que alguna persona del hogar responde a su

llamado. Si se trata de una persona menor de 15 años o de otra persona que claramente no está en condiciones de atender la entrevista usted deberá saludar cordialmente, hacer una breve presentación y preguntar por alguna persona miembro del hogar que le pueda dar la información.

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

Es importante que usted esté preparado(a) para dar cualquier explicación que sea necesaria y ganarse la confianza de la persona informante.

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

"Buenos días:

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

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

Al finalizar la entrevista no olvide agradecer por la valiosa cooperación y reitere la confidencialidad de los datos que le fueron brindados.

Características de la persona informante

La persona informante debe ser un miembro del hogar, mayor de 15 años, que conozca suficiente las características de todas las personas del hogar. Usted no debe aceptar como informante al personal del servicio doméstico ni al pensionista, los cuales sólo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

Cómo proceder cuando el informante se rehusa a contestar

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

- Mantenga una actitud cortés y conciliadora en todo momento.

- Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares de Costa Rica y reitere que la información es confidencial.

- Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en la boleta.

- Si la persona mantiene la resistencia, informe de inmediato esta situación a su Supervisor(a) para que le indique el procedimiento a seguir.

B. Estructura de la Boleta Censal

Características de la Boleta Censal

La Boleta Censal es el instrumento mediante el cual se recoge la información del censo de población y vivienda. Consiste en una serie de preguntas contenidas en cuatro bloques:

Bloque I "Localización": Retoma información sobre la localización geográfica de la vivienda, número de vivienda, número de hogar, dirección y distrito.

Bloque II "Características de la vivienda": La batería de preguntas correspondientes a este

bloque permite obtener las características habitacionales de la población.

Bloque III "Identificación del total de personas y hogares: permite obtener información sobre el número de personas y hogares en la vivienda.

Además, se utiliza para registrar los nombres y apellidos de las personas de cada hogar, y obtener el total de personas por sexo.

Asimismo, permite conocer si alguna persona del hogar se ha ido a vivir a otro país e identificar a los hogares que han enviado o recibido remesas, así como aquellos que realizan actividades agropecuarias.

Bloque IV "Características socioeconómicas": Recoge información de todos los miembros del hogar, según edad, características socio demográficas y económicas de la población.

Contraportada: Contiene información sobre la Ley 7839 del Sistema Estadístico Nacional (SEN), así como la lista de provincias y cantones del país y algunas guías para ayudarle en su labor de censar.

Finalmente hay un espacio destinado a observaciones para que usted realice las anotaciones que considere necesarias.

Tamaño de la boleta

La boleta tiene capacidad para registrar la información de 12 personas en la "Lista de personas del hogar", ubicada en el Bloque III y para 6 personas en el Bloque IV "Características socioeconómicas". Si el hogar sobrepasa las seis personas se deberá utilizar más de una boleta por hogar.

C. Instrucciones para el llenado de la Boleta Censal

Instrucciones generales

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

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

Instrucciones para formular las preguntas

La boleta censal contiene básicamente cuatro tipos de preguntas:

a. Se lee la pregunta y espera la respuesta:

Este tipo de pregunta se identifica por estar encerrada entre signos de pregunta.

2. ¿Es hombre o mujer?

Hombre . . . 1 Mujer . . . 2

b. Se lee la pregunta y las opciones:

La persona debe leer el encabezado de la pregunta y pausadamente, una a una, las opciones, esperando la respuesta. Este tipo de pregunta se distingue por los puntos suspensivos (...) que se encuentran al final del encabezado de la pregunta y al inicio de cada opción de respuesta.

15. ¿Cocinan principalmente con...

... electricidad? 1
... gas? 2
... leña o carbón? 3
Otro 4
Ninguno (no cocina) 5

c. Preguntas de opción múltiple:

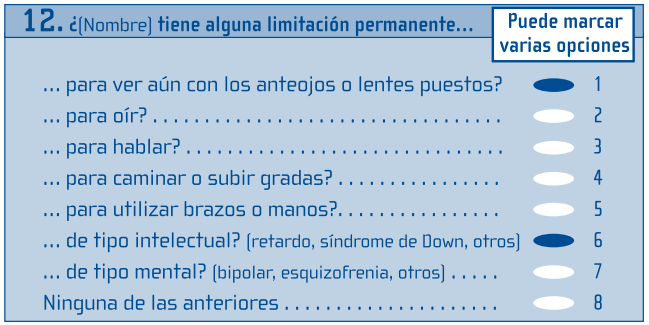
En este caso debe anotar una respuesta para cada opción. Este tipo de pregunta se distingue por los puntos suspensivos (...) que se encuentran al final del encabezado de la pregunta y al inicio de cada opción de respuesta y además porque contiene las opciones "Sí" y "No" para cada categoría de respuesta.

17. En esta vivienda, ¿separan del resto de la basura...

	Sí	No
... plástico, vidrio, aluminio?	1	2
... papel?	1	2
... restos de comida? (frutas, verduras, cáscaras, huesos).	1	2

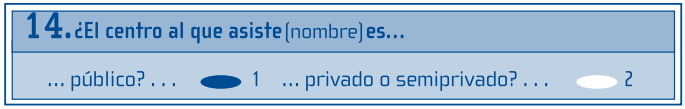
La pregunta 12 del Bloque IV también es de opción múltiple sin embargo, ésta se distinguirá porque tiene un encabezado que le indica que

"Puede marcar varias opciones", de la siguiente manera:



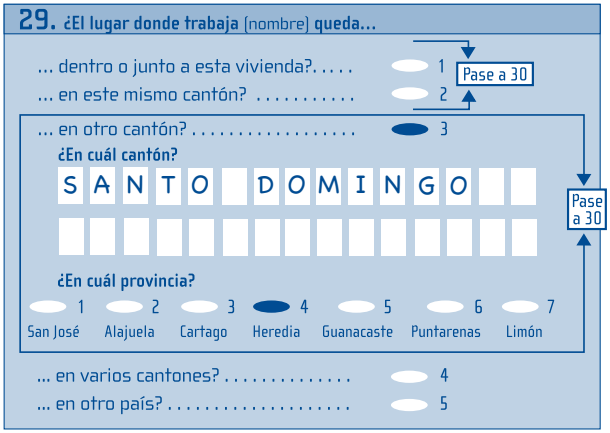
d. Preguntas a nivel de persona:

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

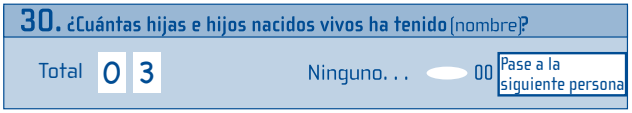


Forma de anotar las respuestas en la boleta

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



b. Indicando la respuesta de forma alfabética o numérica dentro de recuadros en blanco. Usted debe utilizar letra en imprenta mayúscula, sin acentuar las palabras, y sin tachar. Debe escribir letra por letra, en cada casilla, dejando una casilla en blanco entre cada palabra. Si la palabra queda dividida no separe las sílabas ni utilice guiones (-) para separarlas.



D. Conceptos básicos

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

Momento censal

El Momento Censal es el instante que sirve de referencia para determinar la inclusión o no de una persona en el Censo. Para el Censo Nacional 2011, el Momento Censal es "las cero horas, cero minutos del día Lunes 30 de mayo", o lo que es lo mismo, "las 24 horas (doce de la noche) del día anterior". Tome en cuenta que el censo es una fotografía de la población con todas sus características y como en cualquier foto familiar no sale el que llegó después ni el que se fue antes.

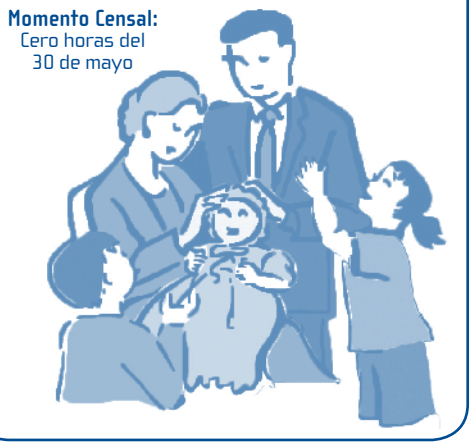
- Usted deberá censar a todas las personas que estaban con vida a la medianoche del día 29 de mayo, incluso a los recién nacidos, aunque hayan muerto después de ese momento.
- Usted no deberá censar a las personas que nacieron después de la medianoche del día 29 de mayo, o fallecieron antes de ese momento.

Por ejemplo:

Usted llega a una vivienda el lunes 30 de mayo, el informante le dice que entre las personas del hogar hay una niña que nació ese lunes a las 2 de la mañana. Usted no deberá recoger la información de la niña; es decir no deberá ser incluida en la boleta censal.

Ese mismo lunes 30 de mayo usted visita otra vivienda y el informante le indica que un señor de 80 años recién falleció a las 10 de la mañana de ese lunes. Usted sí deberá recoger la información del fallecido; es decir sí deberá ser incluido en la boleta censal.

Figura Nº 21
Momento Censal



Clase de Censo

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

Lugar de residente habitual

El lugar de residencia habitual es la casa, edificio, local comercial u otros que hayan sido acondicionados para que las personas residan en él.

Residente habitual de la vivienda

Es residente habitual la persona que usualmente vive en la vivienda que se visita, siempre y cuando al momento de la entrevista censal tenga seis meses o más de vivir ahí.

No obstante si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, no vive en otra parte, y tiene intensiones de quedarse viviendo en ella, también se le considera como residente habitual de la misma.

También son residentes habituales de la vivienda las personas que por razones circunstanciales como estudio, trabajo o viaje, se encuentran temporalmente ausentes de la vivienda, pero su ausencia no será mayor a los seis meses.

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

Situación en el momento de la visita	Debe censarse en la vivienda individual que se visita.	Debe censarse en la vivienda colectiva que se visita.	No debe censarse en la vivienda que se visita.
Personas que se encuentran ausentes del hogar por motivos especiales (viaje, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc.), siempre y cuando la ausencia sea inferior a los seis meses.	✓		
Personas que han estado ausentes del hogar por más de seis meses por motivos especiales (viaje, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc.) sin regresar durante ese tiempo a la residencia habitual de su familia.			✓
Personas que tienen menos de seis meses de vivir en la vivienda y no pretenden quedarse por más tiempo, puesto que tienen otro lugar donde vivir.			✓
Personas recluidas por seis meses o más (o que viven habitualmente) en hospitales, cárceles, conventos o cualquier otra institución de salud, adaptación social, disciplina, trabajo o estudio.		✓	
Los huéspedes que residen en hoteles y pensiones por lapsos mayores a los seis meses; ya sea solos o junto a sus familiares; considerándoseles en conjunto grupos no familiares.		✓	
Visitantes, amistades o parientes de una familia o de un hogar que se encuentre pasando una temporada en la vivienda en que usted empadrona, siempre y cuando su visita no se prolongue más allá de los seis meses.			✓
Personas extranjeras y sus familiares con menos de seis meses de permanencia en el país y no pretenden quedarse más allá de los seis meses, cualquiera que sea su condición migratoria.			✓
Los empleados(as), choferes, jardineros, peones y otros(as) similares, que están al servicio de un hogar, y comen, duermen y son residentes habituales de la vivienda.	✓		

Situación en el momento de la visita	Debe censarse en la vivienda individual que se visita.	Debe censarse en la vivienda colectiva que se visita.	No debe censarse en la vivienda que se visita.
Los extranjeros(as), incluyendo funcionarios(as) de organismos internacionales (no diplomáticos), que manifiesten encontrarse en el país desde hace seis meses o más o que, tomando como referencia el momento censal, pretendan permanecer seis meses o más en el país. No debe importarle a usted si tienen o no cédula de residencia o si realizan trámites para obtenerla.	✓		
Diplomáticos, sus familiares y empleados de la embajada que hayan traído con ellos.			✓
Personas contratadas(os) en este país por representaciones diplomáticas extranjeras, y que tienen seis o más meses de vivir dentro de la embajada. En este caso pueden encontrarse dos situaciones: - que esas personas residan dentro del recinto de la representación diplomática, en cuyo caso únicamente deberá llenar el cuestionario de población y deberá hacer la observación respectiva. - que las personas residan dentro de los terrenos de la representación diplomática pero en una vivienda independiente a la de los diplomáticos; entonces deberá llenar el cuestionario de vivienda y el de población.	✓		

Vivienda individual

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

Posee las siguientes características:

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

Hogar particular

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

Ejemplos de hogar particular son:

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

Vivienda colectiva

Es toda edificación destinada a ser habitada por personas, usualmente sin vínculos familiares que hacen vida en común por razones de salud, enseñanza, religión, trabajo u otras causas. Usualmente, en las viviendas colectivas no existen vínculos familiares y una tercera persona impone reglas de convivencia que los residentes deben respetar.

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

- Personas que viven en una vivienda con entrada independiente dentro de las instalaciones de la vivienda colectiva. Estas deberán censarse como un hogar particular en vivienda individual, en una boleta diferente.

- Personas que residen en una o varias habitaciones de la vivienda colectiva. Estas deberán censarse como un hogar particular, donde la(s) habitación(es) se considera(n) una vivienda individual, en una boleta diferente.

Hogar colectivo

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

Ejemplos de un hogar colectivo son:

- El grupo de religiosas o religiosos que residen habitualmente en un convento.

- Los(as) estudiantes de un internado.

- Los(as) huéspedes que tienen más de 6 meses de vivir en un hotel o pensión.

- El grupo de personas adultas mayores que residen en una vivienda colectiva.

- Los internos e internas de una cárcel.

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

IV. Ejercicios de autoevaluación

A partir de los contenidos de la Cuarta Unidad, realice los siguientes ejercicios prácticos:

Ana es Censista, ella llega a la casa de don Juan, se presenta y le solicita la entrevista. Sin embargo este se muestra renuente a dar la información, dado que argumenta que es información personal y que le preocupa divulgarla por motivos de seguridad... ¿Cómo debe proceder Ana?

Complete las preguntas a partir de la información que se le brinda:

Natalia y Javier son hermanos y viven en un apartamento cerca de donde estudian. Ella tiene dos años de vivir ahí y él acaba de llegar, hace tres meses, pero se quedará ahí hasta terminar la carrera que acaba de empezar. Cada uno compra su comida por separado, ya que por lo general, Javier prefiere comer en casa y Natalia, debido a sus horarios, siempre come afuera. A partir de esta información responda:

1. ¿Cuántas personas viven aquí, en esta vivienda?

☐☐ Total de personas

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

Sí . . . ⬭ 1 sólo hogar → Pase a 3

No . . . ⬭ →

Entonces, ¿cuántos hogares hay en la vivienda?

⬭ 2 ⬭ 3 ⬭ 4 ⬭ 5 ⬭ 6 o más

CENSISTA: cuando termine la entrevista del Hogar 1 abra una nueva boleta por cada hogar adicional, transcriba el Bloque I, cambiando el número de hogar según corresponda (2,3, ...) y pase al Bloque III pregunta 3.

¿Cuáles conceptos básicos del Censo tuvo que aplicar en el caso anterior?

Anote, según sea el caso, el número de boletas y de listas del hogar que se necesitan para censar; como se muestra el ejemplo:

Situación	¿Cuántas boletas se deben utilizar?	¿Cuántas listas de hogar se deben llenar?
Ejemplo: Una vivienda con un hogar de dos personas.	1	1
1. Una vivienda con un hogar y quince personas del hogar.		
2. Una vivienda con dos hogares, cada uno de tres personas.		
3. Una vivienda con dos hogares: uno con doce miembros y otro con dos.		
4. Una vivienda con un hogar de ocho personas.		
5. Una vivienda con tres hogares unipersonales		
6. Una vivienda con dos hogares, uno con trece personas y otro unipersonal		

Quinta Unidad

El Censo Nacional de Vivienda

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar los objetivos, contenidos conceptuales y procedimientos de llenado de cada bloque de preguntas que componen el Censo Nacional de Vivienda.

- Explicar la importancia de la información derivada de las preguntas del Censo de Vivienda para la caracterización socioeconómica de la población y por tanto para la definición de políticas públicas.

A. Llenado del Censo Nacional de Vivienda

BLOQUE I: LOCALIZACIÓN

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima	Vivienda	Hogar
3 4 5 6 7 8	1 2 3	0 4	2

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

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

Dirección: 200m Norte de la Escuela Central de Tres Ríos, contiguo a la pulpería, casa verde de dos pisos verjas negras

Distrito: Tres Ríos

Bloque I: Localización

La información solicitada en el "Bloque I: Localización" es fundamental para ubicar geográficamente cada vivienda, lo cual permite llevar un control de la cobertura censal y contabilizar la población de cada distrito.

Para el procesamiento de la información es de vital importancia que este bloque venga completo y debidamente lleno, dado que este constituye el número de identificación que hace único a cada hogar y vivienda.

Asignación del Número de Área de Empadronamiento (AE)

Usted deberá transcribir el número del Área de Empadronamiento (AE) que aparece en la portada del cartapacio y en el mapa que le ha sido suministrado. Ese número deberá ser asignado en todas las boletas utilizadas, incluso en todas las boletas usadas adicionalmente. Por ningún motivo debe dejar este espacio en blanco. En caso de que esté apoyando a un compañero(a) de su equipo, usted debe asignar el número de AE que están trabajando en conjunto.

Asignación del Número de Unidad Geoestadística Mínima (UGM)

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

Usted puede tener asignadas una o varias UGM dentro de su Área de Empadronamiento, en ese caso, deberá consignar en la boleta el número de la UGM que esta censando, para tal caso podrá verificar dicho número en su mapa.

Asignación del Número de Vivienda

Este corresponde a un número único, consecutivo y ascendente, que usted irá dando a cada vivienda conforme avanza en el recorrido de cada UGM que le ha sido asignada.

Usted dará el número de vivienda 01 a la primera vivienda censada o visitada, respetando el punto de arranque, el 02 en la segunda y así sucesivamente. Debe tener en cuenta las siguientes situaciones:

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

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

Recuerde: usted debe iniciar la numeración de las viviendas cada vez que comienza una nueva UGM.

Asignación del Número de Hogar

Usted deberá asignar el número de hogar en el espacio correspondiente. Ese espacio se utiliza para indicar el número que ocupa el hogar dentro de la vivienda, dado que en una misma vivienda puede haber uno o más hogares.

Siempre la primera boleta será la del hogar 1, tenga en cuenta que ese número también debe quedar indicado en las boletas que son continuación del mismo hogar.

En el caso de que usted esté registrando una vivienda desocupada, deberá dejar en blanco esta casilla.

Si se encuentra censando una vivienda colectiva, debe asignar un 1, puesto que todas las personas residentes habituales ahí, conforman un sólo hogar colectivo.

Identificación de "Boletas Adicionales"

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

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

Dirección

Solicite y anote la dirección exacta de la vivienda en la cual se encuentra realizando la entrevista.

Distrito

Anote el distrito en el que se encuentra censando.

Bloque II: Características de la Vivienda

El Bloque II recoge información básica sobre las características de las viviendas del país. Las preguntas y la información consignada en este bloque será de gran utilidad para la toma de decisiones, tanto del sector público como del sector privado, para la formulación conjunta de la política social.

Pregunta 1: Tipo de Vivienda

1. Observe, indague y marque el tipo de vivienda:

INDIVIDUAL

Casa independiente	1
Casa independiente en condominio	2
Edificio de apartamentos	3
Edificio de apartamentos en condominio	4
Vivienda tradicional indígena (palenque o rancho)	5
Cuarto en cuartería	6
Tugurio	7
Otro (local, casa móvil, barco, camión)	8

COLECTIVA

Bache o barraca para trabajadores(as)	9
Albergue infantil	10
Hogar de personas adultas mayores	11
Cárcel	12
Otra (pensión, convento)	13

Pase a BLOQUE III Preg. 3

PERSONA SIN VIVIENDA	14

Pase a BLOQUE IV

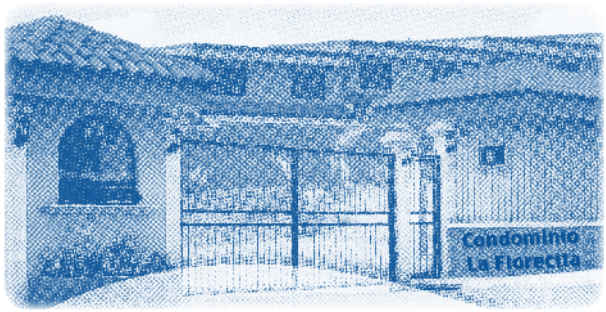
El registro del "Tipo de Vivienda" lo realiza usted mismo(a) mediante la observación directa e indagación con la persona informante.

Los diferentes tipos de vivienda se describen a continuación:

Casa independiente

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

Casa independiente en condominio



Posee las mismas características de la categoría anterior (casa independiente), no obstante, a diferencia de la casa independiente, éstas conforman un condominio, es decir, que la dueña o dueño de la vivienda es parte de una asamblea de condóminos y es co-dueña(o) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros.

Ante ello usted debe indagar si se encuentra en presencia de un condominio, pues existen residenciales cerrados que podrían confundirle.

Edificio de apartamentos

Son viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos, tienen acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor. También se consideran dentro de esta categoría las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida directa a la calle.

Por extensión se considera como viviendas en edificio de apartamentos aquellas que han sido transformadas o convertidas en edificio, es decir que, sobre la vivienda del primer piso se ha construido una segunda vivienda con entrada independiente.

Edificio de apartamentos en condominio

Viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. A diferencia de la categoría anterior (edificio de apartamentos) estas conforman un condominio, es decir, que la dueña o dueño de la vivienda es parte de una asamblea de condóminos y es co-dueña(o) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros.

Ante ello usted debe indagar si se encuentra en presencia de un condominio. Estas viviendas tienen acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor.

También se consideran dentro de esta categoría las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida directa a la calle.

Vivienda tradicional indígena (palenque o rancho)

Vivienda no convencional que alberga a uno o más hogares indígenas, la cual fue construida con materiales naturales de origen local, o extraídos de la naturaleza conforme a las tradiciones de cada pueblo.

En ocasiones, este tipo de viviendas suelen combinar materiales naturales con materiales artificiales, como por ejemplo techo de zinc con

paredes de chonta o paredes de madera con techo de suita. En este caso también se considerará como una vivienda tradicional indígena.

Asimismo, se puede dar el caso de hogares indígenas a los cuales se les brindó una vivienda de materiales prefabricados, y además utilizan una vivienda hecha con materiales naturales. En estos casos, ambas viviendas serán consideradas como una sola vivienda, en la categoría "vivienda tradicional indígena".

Cuarto en una cuartería

Cuartos o espacios pequeños dentro de una sola edificación, que se utilizan como vivienda para albergar a una o varias personas. Dentro de esta edificación los cuartos son utilizados como viviendas individuales para albergar a una o varias personas. Estas tienen una sola salida directa hacia la calle, y cada cuarto tiene su propia salida hacia un pasillo común.

Por lo general la ducha y el servicio sanitario es de uso colectivo; no cuentan con servicios básicos (electricidad y agua) individuales, sino que son compartidos (un mismo medidor).

Las cuarterías albergan hogares individuales y cada quien coloca las reglas en su cuarto. Cada cuarto de una cuartería constituye una vivienda individual.

Si no le es posible obtener las entrevistas en este tipo de viviendas comunique de inmediato a su Supervisor(a) para que tome las medidas respectivas y se levante la información oportunamente.

Tugurio

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

Otro

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

Colectiva

Si en su área de empadronamiento hay una "Vivienda Colectiva" en la que hay más de 15 personas residentes habituales, comunique la situación a su Supervisor(a), para definir el procedimiento a seguir.

Si, de lo contrario, se encuentra una "Vivienda Colectiva" con menos de 15 residentes habituales proceda de la siguiente forma:

- Llene por completo el Bloque I "Localización".
- Responda la pregunta 1 del Bloque II: Características de la vivienda, indicando el tipo de vivienda colectiva.
- Posteriormente pase al Bloque III, pregunta 3 y enliste a todas las personas residentes habituales.
- Complete la pregunta 6 y prosiga de acuerdo a la secuencia de la boleta.

Las viviendas colectivas se clasifican en:

Bache o barraca para trabajadores(as): sitio dedicado a alojar personas que realizan algún trabajo temporal en determinado lugar, suelen ser estructuras adaptadas para vivienda.

Generalmente se encuentran dentro del sitio donde se realiza la labor como por ejemplo, grandes construcciones, fincas cafetaleras u otro tipo de plantaciones, entre otros.

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

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

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

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

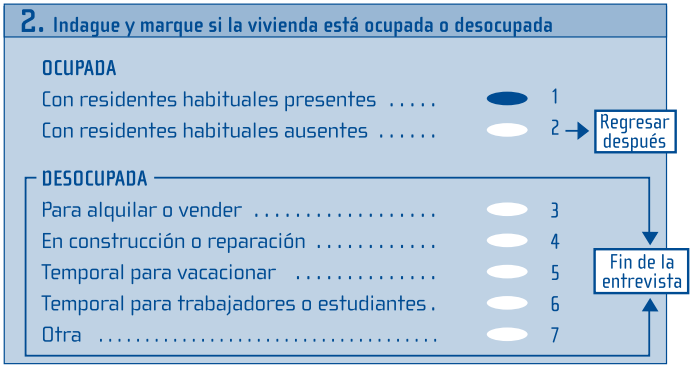
Persona sin vivienda

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

En este caso proceda de la siguiente forma:

- Debe llenar una boleta individual para cada personas sin vivienda.
- Llene por completo el Bloque I. "Localización"
- Responda en el Bloque II Características de la Vivienda, la pregunta 1 asignando el código 14 "PERSONA SIN VIVIENDA". Pase al Bloque IV y continúe la entrevista respetando los pases de la boleta.

Pregunta 2: Ocupación de la Vivienda



Esta pregunta se refiere a la condición de ocupación o desocupación de la vivienda y debe ser registrada mediante la indagación con la persona informante.

Lo primero que usted debe indagar para determinar esta condición es si en la vivienda hay personas residiendo habitualmente en la misma.

Vivienda Ocupada

Aquellas viviendas donde reside al menos una persona habitualmente serán consideras como Ocupadas. Luego de determinar esta condición, usted deberá indagar y anotar si la vivienda ocupada se encuentra:

Con residentes habituales presentes: se refiere a la presencia de residentes habituales en la vivienda, por lo que debe ser censada.

Con residentes habituales ausentes: se refiere a la ausencia de los residentes habituales de la vivienda durante la semana del censo.

Este caso podría ser por ejemplo, el de una familia que, al momento del censo, esté de viaje pero dejaron a una persona cuidando la vivienda, la cual NO es residente habitual de la misma.

Usted debe visitar esa vivienda cuantas veces sea necesario durante esa semana, para localizar a algún residente que pueda brindar la información.

Vivienda Desocupada

Aquella vivienda en la que al momento del censo no reside habitualmente ninguna persona, será considerada como Desocupada.

En este caso proceda a indagar y a asignar el tipo de desocupación. Para las viviendas desocupadas la entrevista finaliza luego de marcar la opción que corresponde al tipo de desocupación.

Las categorías de las viviendas desocupada son:

Para alquilar o vender: marque esta opción cuando se le indica que la vivienda están en venta o disponible para alquilar.

En construcción o reparación: la vivienda no está habitada porque está en reparación o en construcción.

Temporal para vacacionar: es aquella vivienda que al momento del censo está siendo utilizada para alojar personas de manera ocasional (no permanente), con fines de recreación y descanso.

Puede suceder que en ese momento esté habitada, pero sus moradores no son residentes habituales de la misma.

No obstante, si las personas que se encuentran ahí sí son residentes habituales, debe captarla como una vivienda ocupada y realizar la entrevista sin marcar ésta opción.

Temporal para trabajadores o estudiantes: es aquella vivienda que al momento del censo está siendo utilizada para alojar personas de manera ocasional (no permanente), por motivo de trabajo o estudio.

Puede suceder que en ese momento esté habitada, pero sus moradores no son residentes habituales de la misma. No obstante, si las personas que viven ahí sí son residentes habituales, debe captarla como una vivienda ocupada y realizar la entrevista sin marcar ésta opción.

Este tipo de viviendas incluye aquellas casas o departamentos que son alquiladas por instituciones, empresas o trabajadores(as) por cuenta propia, para residir temporalmente durante el desarrollo de un trabajo.

Otra: cualquier otra forma no contemplada anteriormente, como una vivienda abandonada.

Pregunta 3: Tenencia de la vivienda

3. ¿Esta vivienda...

... es propia totalmente pagada?	1
... es propia pagando a plazos?	2
... es alquilada?	3
... es prestada por motivo de trabajo?	4
... es prestada por otro motivo (no paga)?	5
... está en precario?	6
Otro	7

En el caso de las viviendas ocupadas debe marcar la opción que corresponda según la condición de tenencia de la misma, mediante las siguientes categorías:

Propia totalmente pagada: en estos casos la vivienda ya ha sido cancelada.

Propia pagando a plazos: pertenece a alguna de las personas de la vivienda pero no está completamente pagada, sino que requiere de pagos mensuales por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.

Alquilada: los habitantes de esta vivienda pagan a una tercera persona una determinada cantidad de dinero por residir en ella.

Cedida por motivo de trabajo: en este caso las viviendas han sido cedidas a personas trabajadoras para que residan en ella mientras persista una relación laboral con un patrono. Estas viviendas alojan a hogares particulares.

Cedida por otro motivo (no paga): viviendas prestadas o que han sido cedidas a sus habitantes por diferentes motivos, que no sea por trabajo. Esta vivienda es usada con la autorización del propietario sin que medie ningún pago por el uso de esta.

Está en precario: se incluyen las viviendas que se encuentran ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin mediar para ello mecanismos legales de posesión. Se trata de lo que comúnmente se conoce como "tomas de tierra". Por tanto, la vivienda pudo haber sido construida por sus habitantes pero, al estar en un terreno que no les pertenece, ésta no puede ser considerada como "propia". Tenga presente que "precario" no es sinónimo de "tugurio", por tanto no confunda la categoría de tugurio.

Otro: la ubicación de la vivienda se encuentra en estructuras como casas móviles, camiones, etc.

Pregunta 4: Material predominante en las paredes exteriores

4. ¿Las paredes exteriores son principalmente de...

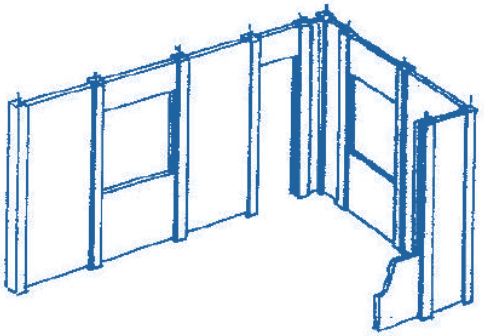
... block o ladrillo?	1
... zócalo? (cemento con madera o con fibrolit)	2
... madera?	3
... prefabricado o baldosas?	4
... Fibrolit, Ricalit? (lámina de fibrocemento)	5
... fibras naturales? (bambú, caña, chonta)	6
... material de desecho?	7
Otro (zinc, adobe)	8

Block o Ladrillo: materiales cementados como ladrillo o block.

Zócalo (cemento con madera o con Fibrolit): paredes que tienen una base de cemento y el resto de otro material como por ejemplo madera o fibrocemento (Fibrolit).

Madera: cuando el material predominante es madera de cualquier tipo, que haya pasado por un proceso de preparación. Excluye: rollizos o tucas.

Prefabricado o baldosas: corresponde a las baldosas de concreto que se adquieren ya fabricadas y que juntas conforman una pared. Comúnmente son sostenidas por postes o columnas que tienen un canal donde se insertan las baldosas. Se distinguen porque las columnas sobresalen de las paredes.



Fibrolit, Ricalit (lámina de fibrocemento): material hecho a base de una mezcla de cemento que se comprime para formar láminas de diversos tamaños y formas, puede ser Fibrolit o Ricalit.

Fibras naturales (bambú, caña, chonta): material extraído de la naturaleza que puede ser por algún motivo cultural o climático. Incluye: bambú, caña, chonta, rollizos o tucas.

Material de desecho: elementos ya usados o de poca duración (cartón, latas de zinc en mal estado, sacos, plástico, tela, etc.).

Otro material: se incluyen otros materiales no contemplados en las categorías anteriores como zinc nuevo o adobe.

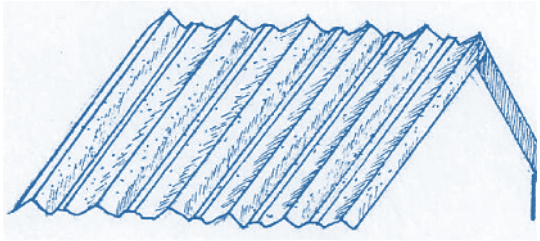
Pregunta 5: Material predominante en el techo

5. ¿El techo es principalmente de...

... zinc?	1
... Fibrolit, Ricalit o asbesto? (fibrocemento)	2
... material natural? (palma, paja, suita u otros)	3
... material de desecho?	4
Otro (teja de arcilla, etc.)	5

Zinc: láminas de hierro galvanizado o zinc, que se fabrican en planchas lisas u onduladas. Existe la posibilidad de que usted encuentre que en una vivienda el techo tenga tejas, pero que éstas sólo sean decorativas, pues bajo ellas están las láminas de zinc; de ser así, marque esta opción.

Fibrolit, Ricalit o asbesto (Fibrocemento): es del mismo material del Fibrolit o Ricalit (y otras marcas).

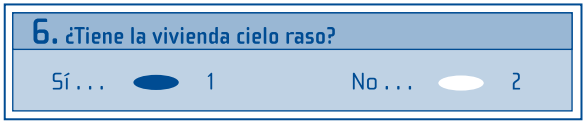


Material natural (palma, paja, suita u otros): incluye materiales extraídos de la naturaleza como palma, paja, suita u otros, usado en atención a características geográficas o culturales.

Material de desecho: incluye materiales de desecho poco durables y por lo general en mal estado, como cartón, latas viejas, sacos, etc.

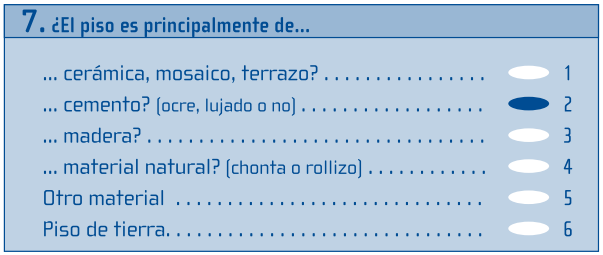
Otro (teja de arcilla, etc): incluye otro material como teja de arcilla, losa o placa de concreto.

Pregunta 6: Cielo raso



El cielo raso puede ser una placa de tablas de madera, gypsum, fibrolit, durpanel u otro material duradero, colocado dentro de la vivienda a cierta distancia del techo. Se considera que tiene cielo raso cuando éste se encuentra en la mayor parte de la vivienda o bien, cuando los dormitorios lo tengan.

Pregunta 7: Material predominante en el piso



Cerámica, mosaico, terrazo: incluye mosaico, terrazo, terracín, paladiana o cerámica, que se colocan sobre un planché de concreto. También se incluyen los pisos de mosaico cubiertos por alfombra o material vinílico.

Cemento (ocre, lujado o no): incluye el planché de cemento que generalmente ha sido cepillado y afinado, algunas veces, con ocre de algún color. Incluya las viviendas alfombradas, con piso vinílico o laminado sobre cemento.

Madera: cuando el material que predomina en el piso es la madera, no importa la combinación que se haya usado ni la forma, por ejemplo, el parquet. Se incluye además pisos de madera

cubiertos por alfombra, material vinílico o piso laminado.

Material natural (chonta o rollizo): incluye material extraído de la naturaleza como, chonta, rollizo, o tucas.

Otro material: materiales que han sido colocados directamente sobre la tierra, como por ejemplo, cartones, tablas viejas o cerámica reutilizada. Cualquier otro material que no ha sido contemplado en las categorías anteriores.

Piso de tierra: marque esta opción si la vivienda tiene piso de tierra.

Pregunta 8: Estado de las paredes exteriores, el techo y el piso

8. ¿El estado de...	Malo?	Regular?	Bueno?
... las paredes exteriores es.	1	2	3
... el techo es	1	2	3
... el piso es.	1	2	3

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

Malo: si el material presenta mucho deterioro estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas: bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc. Dichas anomalías constituyen un peligro inminente para los habitantes de la vivienda pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar. Si en la vivienda hay "piso de tierra" debe marcar esta opción.

Regular: si el material presenta algún deterioro o defecto estructural, que requiere reparación: tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc. Sin embargo, estos daños no constituyen un peligro inminente para los residentes de la vivienda.

Bueno: las partes no presentan deterioro alguno ni tampoco fallas estructurales.

Pregunta 9: Cuartos sólo para dormir

9. ¿Cuántos cuartos sólo para dormir tiene esta vivienda?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ó más

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

Pregunta 10: Total de aposentos

10. Incluyendo los cuartos ¿cuántos aposentos en total tiene esta vivienda? (sin contar baños o cuarto de pilas)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ó más

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

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

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

Pregunta 11: Procedencia del agua

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

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

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

Un acueducto rural o comunal (ASADA o CAAR): el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité de Acueductos y Alcantarillados Rurales (CAAR) o Asociaciones Administradoras de Sistemas de Agua (ASADA).

Además, los acueductos rurales pueden ser administrados por Asociaciones de Desarrollo y otras.

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

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

Un acueducto de una empresa o cooperativa: el servicio de agua proviene de una red pública administrada por una empresa de servicios públicos; por ejemplo: la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH).

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

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

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

Pregunta 12: Abastecimiento de agua

12. ¿El agua le llega por tubería dentro de la vivienda?

Sí . . . ● 1 No . . . ○ 2

Se considera que la tubería del agua está dentro de la vivienda cuando tiene al menos un tubo o llave para el abastecimiento de agua y que no sea necesario salir de la vivienda para obtenerla. Incluye tubería de hierro, plástico, bambú u otro.

No incluya el abastecimiento de agua dentro de la vivienda por medio de una manguera.

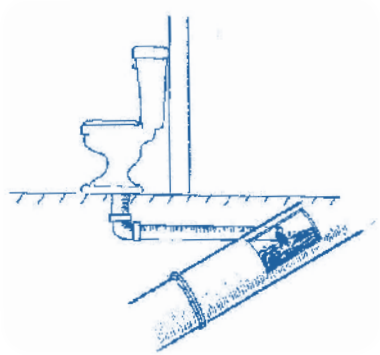
Pregunta 13: Disponibilidad de servicio sanitario

13. ¿El servicio sanitario está conectado a...

... alcantarillado sanitario?	○ 1
... tanque séptico?	○ 2
... tiene salida directa a acequia, zanja, río o estero?	● 3
... o es de hueco, de pozo negro o letrina?	○ 4
No tiene servicio sanitario	○ 5

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

Alcantarillado sanitario: el servicio sanitario está conectado a una red de alcantarillado sanitario que recoge las "aguas negras" de varias viviendas. Incluye aquel alcantarillado que dirige las aguas a una planta de tratamiento.



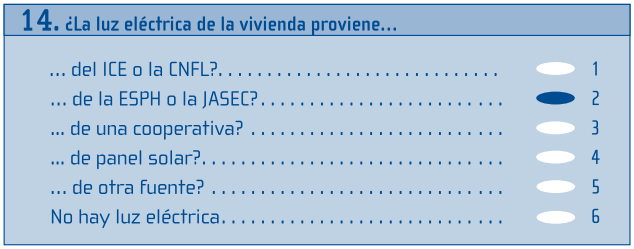
Tanque séptico: el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto, cemento u otro material, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la vivienda. Si el tanque se encuentra conectado a la cloaca o alcantarilla pública, marque la opción anterior.

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

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

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

Pregunta 14: Tenencia de electricidad



Del ICE o la CNFL: alumbrado eléctrico de servicio público suministrado por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) o por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL).

De la ESPH o la JASEC: alumbrado eléctrico de servicio público suministrado por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) o la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC).

De una cooperativa: alumbrado eléctrico de servicio público suministrado por diferentes cooperativas del país como Coopelesca, Coope Alfaro Ruiz, Coopesantos o Coopeguanacaste.

De panel solar: la principal fuente de alumbrado eléctrico es obtenido por medio de un panel solar.

De otra fuente: cuando la principal fuente de alumbrado eléctrico es obtenido por medio de planta privada, un biodigestor u otra que no se contemple en las categorías anteriores.

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

Pregunta 15: Principal combustible usado para cocinar

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

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

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

Pregunta 16: Eliminación de desechos sólidos

16. ¿La basura la eliminan principalmente...

... por camión recolector?	1
... la botan en un hueco o entierran?	2
... la queman?	3
... la botan en un lote baldío?	4
... la botan en un río, quebrada o mar?	5
Otro	6

La pregunta se refiera a las diferentes formas de eliminación de aquellos desechos producidos en casa diariamente.

Por camión recolector: el servicio puede ser brindado con un camión recolector o camión compactador, propiedad de la municipalidad del cantón respectivo o mediante camión recolector privado siempre y cuando este servicio sea contratado y pagado por el mismo municipio. No incluye el caso servicios privados contratados directamente por las personas de la comunidad.

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

La queman: cuando la basura es depositada en un hueco o recipiente con el fin de quemarla para deshacerse de ella. Si la queman y luego la entierran se considerará la opción "la queman".

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

La botan en un río, quebrada o mar: cuando la basura es tirada o depositada en algún río, quebrada o mar, siempre y cuando esté cercano a la vivienda.

Otro: incluye por ejemplo, depositar la basura directamente en los basureros o botaderos municipales, trasladarla hacia centros de acopio, o cuando la basura es recolectada por un servicio privado contratado y pagado directamente por las personas de la comunidad.

Pregunta 17: Separación de los desechos sólidos

17. En esta vivienda, ¿separan del resto de la basura...

	Sí	No
... plástico, vidrio, aluminio?	1	2
... papel?	1	2
... restos de comida? (frutas, verduras, cáscaras, huesos).	1	2

La separación de desechos consiste en dar un tratamiento diferenciado a los residuos, siempre y cuando esa disciplina haya sido adoptada en la vivienda y forme parte del manejo integral de residuos.

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

Plásticos, vidrio, aluminio: cuando en la vivienda separan del resto de la basura, aquellos artículos de aluminio, vidrio, plásticos y otros, que por lo general son reciclables por las industrias.

Papel: cuando en la vivienda separan del resto de la basura los desechos de papel, periódico, revistas, cartones u otros similares.

Restos de comida (frutas, verduras, cáscaras, huesos): cuando en la vivienda separan del resto de la basura residuos de alimentos como: frutas, cáscaras de huevo, huesos, flores, café, entre otros. Por lo general este tipo de residuos orgánicos son transformados en abono orgánico.

Pregunta 18: Equipamiento de la vivienda

18. ¿Tienen en esta vivienda...

	Sí	No
... radio o equipo de sonido?	1	2
... línea telefónica fija?	1	2
... pantalla de TV? (plasma, LCD o LED)	1	2
... televisor convencional?	1	2
... televisión por cable o satélite?	1	2
... sistema de agua caliente para toda la casa?	1	2
...tanque de almacenamiento de agua?	1	2
... computadora de escritorio?	1	2
... computadora portátil?	1	2
... Internet?	1	2
... carro? (no de trabajo)	1	2
... moto? (no de trabajo)	1	2

Se incluirán aquellos artefactos de la vivienda que se encuentren en buen estado y sean para el uso de sus habitantes.

En caso de que haya más de un hogar en la vivienda, serán incluidos los artefactos de todos los hogares y estos deben quedar registrados en la boleta del Hogar 1.

Los artefactos de las personas "pensionistas" (rentan una habitación de la vivienda individual), no deben ser incluidos, aunque éstos sean utilizados por todas las personas de la vivienda.

A continuación se describen algunos de los artefactos:

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

Tanque de almacenamiento de agua: corresponde a tanques utilizados para almacenar agua y que poseen un sistema de tubería que abastece a la vivienda en caso de que haya un corte en el suministro del servicio.

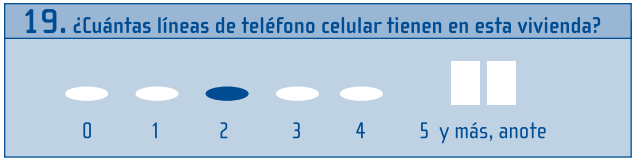
Computadora de escritorio: comprende mínimo dos partes fundamentales, un CPU o procesador y un monitor, separados. No se deben incluir las computadoras que han sido facilitadas por una institución o empresa para fines laborales.

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

Carro (no de trabajo): se debe incluir los carros que estén disponibles para uso de las personas del hogar. NO debe incluir aquellos carros que fueron proporcionados por una empresa o institución para fines laborales o aquellos que son de uso exclusivo para el trabajo de alguna persona del hogar.

Moto (no de trabajo): se debe incluir las motocicletas que estén disponibles para uso de los miembros del hogar. NO debe incluir aquellas motos que fueron proporcionadas por una empresa o institución para fines laborales o aquellos que son de uso exclusivo para el trabajo de alguna persona del hogar.

Pregunta 19: Tenencia de línea de teléfono celular



Se refiere a la cantidad total de líneas de teléfono celular que hay en la vivienda. Si la cantidad es entre cero y cuatro líneas, marque el óvalo. Si hay cinco o más, anote el número en los recuadros.

Pregunta 20: Número de teléfono

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

Si la persona demuestra desconfianza indíquele que el dato sólo se recolecta para uso exclusivo del INEC, en caso de que posteriormente se requiera completar alguna información faltante. Éste, como todos los datos del censo, es estrictamente confidencial.

V. Ejercicios de autoevaluación

ASOCIE

En la columna de la izquierda se le brindan definiciones o características que usted debe relacionar con algún concepto de la derecha. Anote dentro del paréntesis la letra que corresponde.

a. Viviendas que han sido construidas o ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin hacer uso de mecanismos legales establecidos	( ) Cuartería
b. Viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. Puede tratarse de una vivienda que ha sido convertida en apartamentos (en dos o más pisos). Tienen entrada independiente.	( ) Tugurio
c. Viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos y que al mismo tiempo conforman un condominio, es decir, que su dueño o dueña es parte de una asamblea de condóminos y co-dueño(a) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros.	( ) Bache para trabajadores
d. Cuartos o espacios pequeños dentro de una sola vivienda o edificio que cumplen la función de vivienda dando albergue a una o varias personas.	( ) Edificio de apartamentos en condominio
e. Recintos construidos con materiales de desecho: cartón, tablas, latas viejas, tela, entre otros. Generalmente se construyen con el fin de responder a una necesidad inmediata de albergue por lo que su construcción es improvisada.	( ) Precario
f. Sitio dedicado a alojar personas que realizan algún trabajo temporal en determinado lugar, suelen ser estructuras adaptadas para vivienda pero que realmente no cuentan con las condiciones mínimas de salud y comodidad para las personas.	( ) Edificio de apartamentos

Llene el encabezado de la boleta según el caso que se le presenta.

Una vivienda colectiva de 12 personas, donde todas consumen y comparten en común sus alimentos. Esta es la vivienda número 47 de su recorrido. Su AE es la 100001 y la UGM en la que está esa vivienda es la 051.

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima	Vivienda	Hogar

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

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

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima	Vivienda	Hogar

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

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

Sexta Unidad

El Censo Nacional de Población

Objetivos de esta unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Explicar los objetivos, contenidos conceptuales y procedimientos de llenado de cada bloque de preguntas que componen el Censo Nacional de Población.

- Explicar la importancia y usos de la información derivada de las preguntas del censo de población para la definición de políticas públicas.

A. Contenido del Censo Nacional de Población

Bloque III: Identificación del Total de Personas y Hogares

Pregunta 1: Identificación de residentes habituales

1. ¿Cuántas personas viven aquí, en esta vivienda?

0 4 Total de personas

CENSISTA: Indague si todas las personas tienen seis meses o más de vivir aquí, o si teniendo menos tiempo, piensan quedarse a vivir en esta vivienda.

Para contabilizar correctamente a la población es necesario establecer y aplicar el concepto de "residente habitual" del hogar. Para tal efecto se efectúa una pregunta específica mediante la cual será determinada la cantidad de personas "residentes habituales" en la vivienda y evitar la omisión o duplicidad de personas en el censo.

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

Pregunta 2: Cantidad de hogares en la vivienda

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

Sí . . . ⬭ 1 sólo hogar → Pase a 3

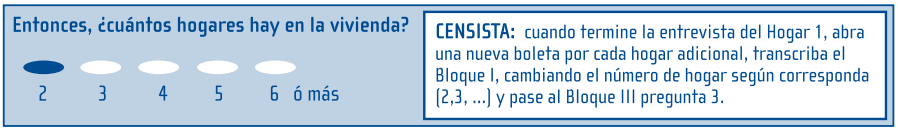
No . . . ⬭ →

Entonces, ¿cuántos hogares hay en la vivienda?

⬭ 2 ⬭ 3 ⬭ 4 ⬭ 5 ⬭ 6 ó más

CENSISTA: cuando termine la entrevista del Hogar 1, abra una nueva boleta por cada hogar adicional, transcriba el Bloque I, cambiando el número de hogar según corresponda (2,3, ...) y pase al Bloque III pregunta 3.

En una vivienda hay un solo hogar cuando todas las personas comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos, en cuyo caso usted deberá marcar la opción "Sí" y realizar el pase a la pregunta 3; de lo contrario marque la opción "no" y formule la pregunta inserta:



Debe marcar el óvalo correspondiente al total de hogares que hay en la vivienda, es decir, la cantidad de grupos de personas que compran por separado los alimentos.

Cuando en la vivienda haya dos o más hogares, proceda de la siguiente forma:

1. Usted debe determinar cuál es el hogar principal (Hogar 1) y cuáles son los hogares secundarios (Hogar 2, Hogar 3...). Para ayudar a determinar cuál es el Hogar Principal indague quiénes son las personas dueñas, responsables o encargadas de esa vivienda, o bien cuál es el hogar que toma las principales decisiones. Tenga en cuenta que no necesariamente el hogar con mayor número de personas es el principal.

2. Debe efectuar primero la entrevista completa en el Hogar 1.

3. Una vez haya recopilado la información del Hogar 1, tome una boleta nueva para realizar la entrevista completa del Hogar 2 y haga lo siguiente:

   a) Llene el Bloque I "Localización" indicando que se trata del Hogar 2.
   b) Inicie la entrevista en el Bloque III, pregunta 3. "Lista de personas del hogar", y continúe la entrevista normalmente.
   c) En lo sucesivo proceda según lo indicado para los otros hogares 3, 4 o más.

Pregunta 3: Lista de personas del hogar

LISTA DE PERSONAS DEL HOGAR

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

Persona Nº	Nombre y apellidos	Sexo	
		Hombre	Mujer
01	Natividad Solera Carvajal		X
02	Frankling Ortiz Quirós	X	
03	Sugey Solera Carvajal		X
04	Marcos Solera Carvajal	X	
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

CENSISTA: Continúe con las demás personas, según la relación de parentesco con la persona 01, en el siguiente orden:

- esposa(o) o compañera(o),
- hijas(os) solteras(os),
- hijas(os) casadas(os), su pareja e hijos(as),
- otros familiares,
- servicio doméstico y sus familiares,
- otros no familiares.

CENSISTA: Si en este HOGAR hay más de 12 personas abra una nueva boleta, transcriba el BLOQUE I, marque el óvalo que indica que es continuación del mismo hogar y continúe con el llenado de la lista.

Usted deberá solicitar los nombres y apellidos de los miembros del hogar y anotarlos, según la relación de parentesco que corresponda.

Siempre inicie con la jefa, jefe o bien, alguna persona de referencia. Continúe con el esposo(a), hijos(as) solteros(as), hijos(as) casados(as), otros familiares, servicio doméstico y sus familiares y otros no familiares.

Junto a los nombres de las personas marque con una equis (X) el sexo de cada una.

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

En caso de que el número de personas del hogar sea más de doce, usted deberá continuar la lista de personas en un segundo cuestionario, en cuyo caso deberá tachar Persona N° 01 y anotar en cada fila el número 13, 14, y así sucesivamente, tal y como se ilustra a continuación:

LISTA DE PERSONAS DEL HOGAR

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

Persona N°	Nombre y apellidos	Sexo	
		Hombre	Mujer
~~01~~ 13	Carlos Ortíz Solera	X	
~~02~~ 14	Alberto Mendez Guido	X	
03			

CENSISTA: Continúe con las demás personas, según la relación de parentesco con la persona 01, en el siguiente orden:

Pregunta 4: Jefatura compartida

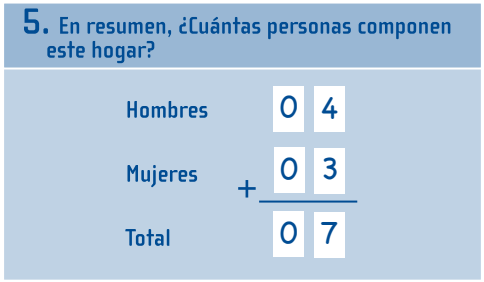
4. **CENSISTA:** Si le indicaron que en el hogar la **jefatura es compartida** con la pareja, **MARQUE AQUÍ** ⬭

Usted debe realizar esta marca solamente en caso de que la persona informante le haya manifestado que en ese hogar la jefatura es compartida entre la pareja. Si la persona no hizo ningún comentario al respecto No realice la marca.

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

informante que le brinde el nombre de cualquiera de las dos personas consideradas jefes de hogar, y explíquele que usted ocupa encabezar la lista de personas del hogar con alguno de ellos.

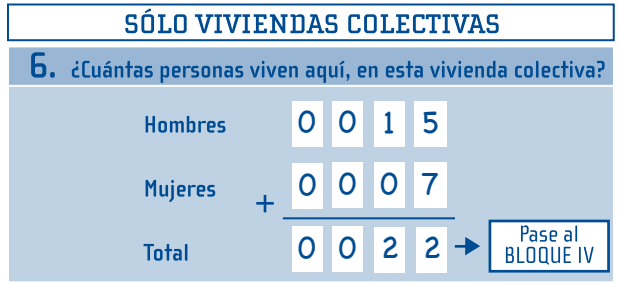
Pregunta 5. Resumen de personas del hogar



Anote en los recuadros en blanco el número de hombres y mujeres que conforman el hogar, totalícelos y compare el dato con el total de personas de la Lista.

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

Pregunta 6: Resumen de personas de vivienda colectiva

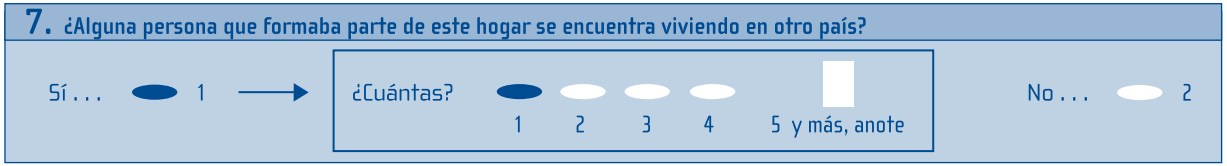


Esta pregunta es exclusiva para las entrevistas realizadas en viviendas colectivas.

En ella, se debe anotar la cantidad de hombres y mujeres residentes habituales de esa vivienda colectiva y totalizarlo.

En caso de las viviendas colectivas debe pasar al Bloque IV y proceder según corresponda.

Pregunta 7: Emigración



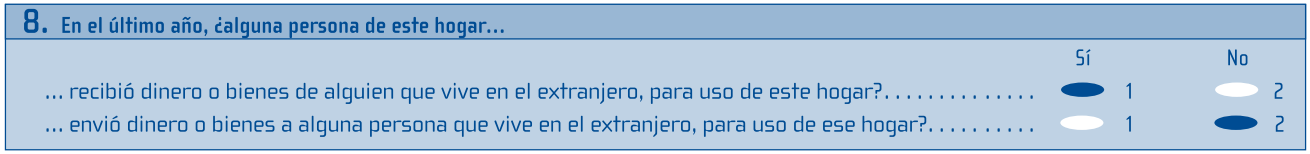
Esta pregunta permitirá contabilizar a las personas del hogar que se encuentran viviendo en otro país, siempre y cuando, al marcharse eran residentes habituales del hogar que se visita. Si la respuesta es afirmativa, solicite y marque de forma clara el número de personas que se fueron a vivir al exterior. Si la cantidad de personas es mayor a cinco, anote el número, si la cantidad es mayor a nueve, anote nueve.

No incluya:

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

- El caso de personas emigrantes fallecidas.

Pregunta 8: Remesas



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

Por lo tanto no incluya:

- Los casos de hogares que reciben dinero del extranjero para que alguna persona, aquí en el país, realice transacciones bancarias u otro trámite en nombre de la persona que lo envía.

- Los casos en que alguna persona del hogar recibe un salario o pensión desde otro país, pues no se considera una remesa, sino un pago por un trabajo realizado.

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

Por lo tanto no incluya:

- Los casos de hogares que envían dinero al extranjero para que alguna persona (en el extranjero) le pague sus deudas o realice transacciones bancarias en otro país.

- Los casos de personas del hogar que realizan envíos de dinero a otro país para el pago de salarios a empleados(as) en el extranjero.

Pregunta 9. Identificación de actividades agropecuarias

9. ¿Alguna persona de este hogar...

... tiene parcela o finca agropecuaria?	1
... realizó cultivos durante el último año? (en terreno propio, alquilado, prestado)	2
... tiene ganado, cerdos, gallinas, patos, chompipes, gansos, otros? (para la venta o autoconsumo)	3
Ninguna de las anteriores	4

Esta pregunta permitirá identificar a los hogares que realicen actividades agropecuarias. Usted deberá preguntar si alguna persona del hogar:

Tiene parcela o finca agropecuaria: se refiere a la tenencia de cualquier terreno dedicado total o parcialmente a la producción agropecuaria, cuyas labores pueden ser dirigidas o ejecutadas directamente por una persona o con la ayuda de otras.

La finca puede ser compartida o estar en sociedad con otro hogar, empresa o institución. Puede estar constituida por uno o más lotes o parcelas (propias o ajenas) no necesariamente juntas. La producción agropecuaria incluye:

- Los cultivos anuales o transitorios y los permanentes, hechos al aire libre o en invernaderos.
- La cría de animales como el ganado vacuno, porcino o las aves de corral.
- La producción de alimentos de origen animal como leche, carne, huevos, etc.
- La producción forestal y pesquera llevada a cabo como actividad auxiliar en una finca agropecuaria.

Realizó cultivos durante el último año (en terreno propio, alquilado o prestado): se considera que la persona realizó cultivos o actividades agropecuarias cuando lo haya hecho en terrenos propios, alquilados, prestados o incluso en el patio o solar de alguna vivienda.

No incluya: el caso de personas que realizaron cultivos o actividades agropecuarias por su "trabajo como asalariado".

Tiene ganado, cerdos, gallinas, patos, chompipes, gansos, otros (para la venta o auto consumo): se considera aquellas personas que realizaron actividades pecuarias como la cría de animales, ya sea para la venta o el auto consumo.

Ninguna de las anteriores: cuando en el hogar ninguna persona tiene finca agropecuaria, ni realizó cultivos, ni tiene ganado, cerdos o aves de corral.

Bloque IV: Características Socioeconómicas

Este bloque de preguntas permite recopilar las principales estadísticas socio demográficas que son la base para la planificación y evaluación de las políticas públicas del país.

Usted debe aplicar el Bloque IV a cada una de las personas del hogar identificadas como residentes habituales y cuyos nombres fueron anotados en la "Lista de Personas del Hogar". Debe comenzar siempre con la Persona N° 01 y seguir el orden de la lista.

Este bloque contiene cinco secciones de preguntas, separadas por subtítulos, los que se muestran en el recuadro adjunto, y que usted debe tener presente en el momento de formular las preguntas.

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

Con ese formato se pretende evitar el llenado innecesario de alguna sección de preguntas cuando la persona entrevistada no reúne las características o la edad mínima requerida para el llenado de las diferentes preguntas.

Encabezado del Bloque IV: Persona Nº y nombre de la persona

Persona N°	0 1	Nombre	Mariana

Usted deberá iniciar el llenado de este bloque registrando la información de la Persona N° 01, transcribiendo al encabezado del bloque, el número de persona y el nombre, tal y como se puede observar en el ejemplo.

Estos datos los deberá tomar de la Lista de Personas del Hogar, respetando el mismo orden. Le permitirán personalizar las preguntas, mencionando el nombre de cada quien al formularlas.

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

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

PARA TODAS LAS PERSONAS

1. ¿Qué parentesco tiene (nombre) con (persona Nº 01)?

Jefe o jefa	1	Cuñado(a)	7
Esposo(a) o compañero (a)	2	Padre o madre	8
Hijo(a) o hijastro(a)	3	Suegro(a)	9
Yerno o nuera	4	Otro familiar	10
Nieto(a) o bisnieto(a)	5	Servicio doméstico y su familiar	11
Hermano(a)	6	Otro no familiar	12

Anote la "relación de parentesco" que tienen las personas del hogar con respecto a la persona 01, quien siempre será la jefa, el jefe de hogar o la persona de referencia.

Jefa o jefe: Es la persona considerada como tal por las demás personas del hogar, o la que aporte la mayor parte de los recursos económicos del hogar, o en última instancia, la de mayor edad.

Recuerde que solo la Persona N° 01 deberá ser registrada con la categoría de jefa o jefe (código 1). En los grupos no familiares, la jefa o el jefe puede ser quien tenga la autoridad máxima, la persona de mayor edad, la de más años de residir en esa vivienda, o quien administre el lugar. Para todos los casos, la jefa o jefe debe ser una persona residente habitual mayor de quince años.

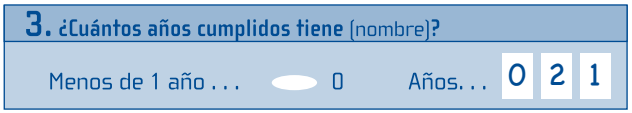
En el caso de hogares colectivos no existen jefes de hogar ni serán registrados los vínculos familiares que puedan existir entre las personas residentes habituales, por lo tanto debe incluir a todas las personas de ese hogar colectivo en la categoría denominada "Otro no familiar", código 12.

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

Pregunta 2: Sexo

Se recomienda hacerla para evitar confusiones con aquellos nombres utilizados tanto para hombres como para mujeres, o bien, con los nombres procedentes de idiomas distintos al español. Por ejemplo: Carmen, Inti, Leslie, Michel, Natividad, Pilar, Sacramento, etc.

Pregunta 3: Edad en años cumplidos



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

- Cuando la persona tenga menos de 1 año de edad, marque el óvalo que dice "Menos de 1 año".

- Para quienes tienen un año o más, anote la edad en los recuadros, anteponiendo un cero a la cantidad (001, 015, 032, 102, 087), según corresponda.

Pregunta 4. Fecha de nacimiento

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

Pregunta 5: Lugar o país de nacimiento

El "lugar o país de nacimiento" se determina en función del lugar de residencia habitual que tenía la mamá de la persona entrevistada cuando esta nació. No se debe confundir el lugar de nacimiento con el hospital o lugar donde ocurrió el parto.

Las situaciones posibles son:

<u>En este mismo cantón:</u> considere esta opción si al momento de nacer la persona de referencia,

la mamá residía en el mismo cantón, donde actualmente reside la persona. En este caso marque la opción 1 y realice el pase a la pregunta 7.

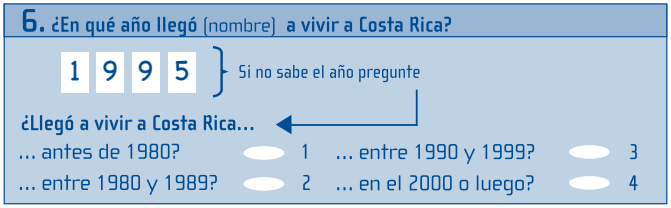
En otro cantón: considere esta opción si al momento de nacer la persona de referencia, la mamá residía en otro cantón, distinto al que reside actualmente la persona.

Si esta es la situación marque la opción 2 y proceda a solicitar el nombre del cantón y de la provincia de residencia de la mamá al momento del nacimiento de la persona y anote según corresponde.

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

En otro país: esta opción debe ser considerada cuando la persona de referencia nació en otro país; en cuyo caso solicite el nombre del país y márquelo si aparece en la lista. Si el mismo no se encuentra en la lista, proceda a anotarlo en los recuadros en blanco.

Pregunta 6: Año de llega al país



Usted debe formular esta pregunta para las personas nacidas en otro país.

Deberá preguntar por el año exacto en que la persona llegó a vivir al país. Si la respuesta es conocida entonces regístrela en las casillas correspondientes.

Si, por el contrario, la persona informante no sabe o no recuerda el año exacto de llegada al país, deje esas casillas en blanco y proceda a formular la pregunta por periodos.

Si la persona ingresó varias veces al país, usted debe registrar el año o el período más reciente, a partir del cual la persona decidió establecer su residencia fija en el país.

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

Pregunta 7: Auto-identificación a la etnia indígena

7. ¿(Nombre) **se considera indígena?**

Sí . . . ● 1 No . . . ○ 2 → Pase a 10

Usted debe formular la pregunta a todas las personas residentes habituales del hogar, nacionales y extranjeras, estén presentes o no, sea que se encuentren en territorio indígena o fuera de él.

La respuesta será anotada utilizando el enfoque de "auto-identificación étnica", que se refiere a la auto-identificación con las costumbres y tradiciones de las culturas indígenas.

Por lo tanto usted debe respetar y asignar la respuesta brindada por la persona. Por ningún motivo asigne una respuesta tomando como referencia la apariencia física de la persona. Si la persona no se consideró indígena, debe pasar a la pregunta 10.

Pregunta 8: Pueblo indígena

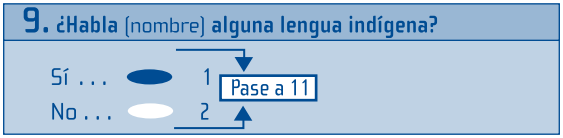
8. ¿**A qué pueblo indígena pertenece** (nombre)?

Bribri.	○ 1	Maleku o Guatuso . .	○ 6
Brunca o Boruca. .	● 2	Ngöbe o Guaymí. . . .	○ 7
Cabécar.	○ 3	Teribe o Térraba. . . .	○ 8
Chorotega.	○ 4	De otro país	○ 9
Huetar.	○ 5	Ningún pueblo	○ 10

La pregunta se deberá formular para las personas que se auto-identificaron como indígenas. Esas personas pueden incluirse en algún pueblo indígena o bien, no pertenecer a ninguno, ante lo cual, debe marcar la opción "Ningún pueblo" con el código 10.

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

Pregunta 9: Lengua indígena



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

Pregunta 10: Auto-identificación étnica

Usted debe formular la pregunta para todas las personas residentes habituales del hogar, nacionales y extranjeros, estén presentes o no. Por ningún motivo debe dejar de formular esta pregunta, siempre y cuando no se hayan auto-identificado como indígenas.

La respuesta será anotada utilizando el enfoque de "auto-identificación étnica", por tanto Usted debe respetar y asignar la respuesta brindada por la persona. Por ningún motivo asigne una respuesta tomando como referencia la apariencia física de la persona.

Negro(a) o afrodescendiente: las personas que reconocen principalmente en su identidad las raíces culturales de ascendencia africana y su diáspora.

Mulato(a): las personas que reconocen principalmente en su identidad las raíces culturales de ascendencia africana y su diáspora, a partir de uno de sus progenitores.

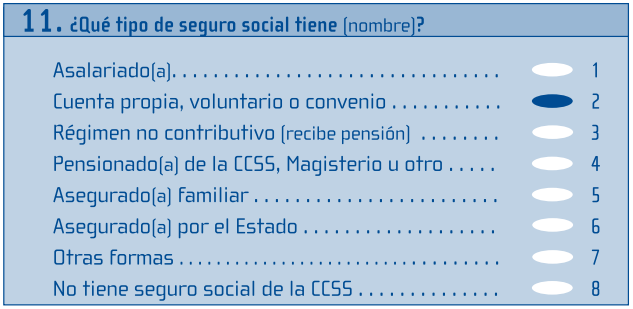
Chino(a): las personas con ascendencia proveniente de la República Popular China, incluyendo Taiwán y Hong Kong. No incluye a las personas de otras ascendencias asiáticas.

Blanco(a) o mestizo(a): personas que se identifican principalmente con el legado cultural e histórico hispanoamericano. Se incluye también la identificación con el legado cultural e histórico europeo o anglosajón.

Otra: personas que se auto-identifican con alguna etnia no mencionada en las categorías anteriores.

Ninguna: no se considera perteneciente a ninguna etnia.

Pregunta 11: Condición de aseguramiento



Asalariado(a): es el seguro directo de asalariado que se obtiene cuando la persona trabaja para un(a) patrono(a) y percibe un salario, del cual se le deduce un porcentaje por concepto de seguro social que debe pagar por ley a la CCSS.

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

Cuenta propia, voluntario o convenio: este tipo de seguro puede ser obtenido por personas que trabajan en forma independiente, o que están desocupadas o están inactivas.

En este tipo de seguro, las personas deciden asegurarse voluntariamente y pagan cuotas directamente. Incluye a los(as) trabajadores(as) asegurados(as) por convenio, vinculados(as) a cooperativas o empresas que han suscrito un convenio con la CCSS, pueden ser asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. En estos casos, por lo general, los pagos de las cuotas los efectúa la empresa.

Régimen no contributivo (recibe pensión): además de brindar a sus beneficiarios los servicios de salud, brinda un subsidio económico mensual que las personas reciben por medio de la CCSS, que generalmente se retira en sus oficinas. Los beneficiarios(as) son:

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

Las personas que disfrutan del Régimen no Contributivo, no pagan cuotas durante su vida activa.

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

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

Incluye a personas que han heredado la pensión de su cónyugue, padre o madre, debido a su fallecimiento y que no cuentan con otra modalidad de seguro.

Si tiene pensión de otro país y no tiene alguna forma de aseguramiento con la CCSS, marque la opción ocho (no tiene seguro social de la CCSS).

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

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

Asegurado(a) por el Estado: la persona con este seguro pertenece a núcleos familiares de muy escasos recursos económicos por lo que su situación socioeconómica no le permite asegurarse mediante ninguna otra forma.

La ley obliga al Estado a asegurar esta población previo estudio socioeconómico. Este tipo de seguro pese a que cubre a todo el núcleo familiar, y a personas con discapacidad de cualquier edad y dependientes, debe ser gestionado para cada persona del hogar, a quien se le otorgará un carné. Si solo una persona tiene el carné, este no sirve para asegurar al

resto del hogar. Este tipo de seguro no brinda subsidio económico, únicamente el servicio de salud de la CCSS.

Otras formas: se incluye dentro de esta categoría a estudiantes asegurados(as) mediante convenios de la CCSS con instituciones de educación, siempre y cuando la persona no esté cubierta por otra forma de aseguramiento. Incluye además a funcionarios(as) extranjeros(as) acreditados en Costa Rica, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la CCSS.

No tiene seguro social de la CCSS: esta categoría incluye a todas las personas que no se ubican en ninguna de las categorías anteriores.

Pregunta 12: Población con discapacidad

12. ¿(Nombre) **tiene alguna limitación permanente...** — **Puede marcar varias opciones**

... para ver aún con los anteojos o lentes puestos?	1
... para oír?	2
... para hablar?	3
... para caminar o subir gradas?	4
... para utilizar brazos o manos?	5
... de tipo intelectual? (retardo, síndrome de Down, otros)	6
... de tipo mental? (bipolar, esquizofrenia, otros)	7
Ninguna de las anteriores	8

La pregunta se formula para todas las personas residentes habituales del hogar. En el caso de los(as) bebés debe considerarse que no tienen limitación permanente si no hay ningún dictamen médico que indique lo contrario.

Como se puede observar en esta pregunta puede marcar varias opciones de respuesta, que se refieren a las siguientes limitaciones permanentes.

Para ver aún con los anteojos o lentes puestos: se considera dentro de esta categoría a personas con dificultades visuales permanentes que, aún cuando tienen los anteojos o lentes puestos, afirman tener

limitaciones para ver, ya sea en forma parcial o total.

También se incluye a personas que manifiestan tener problemas para ver y que por alguna razón económica no disponen de los anteojos que necesitan.

Para oír: considera a las personas con dificultades auditivas permanentes que, aún cuando tienen audífono o algún aparato auditivo puesto, presentan limitación para oír, ya sea en forma parcial o total.

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

Para caminar o subir gradas: se incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para caminar de un lugar a otro, dentro o fuera de la vivienda, o subir gradas en la vivienda, edificios o medios de transporte.

Excluye: a las personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse.

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

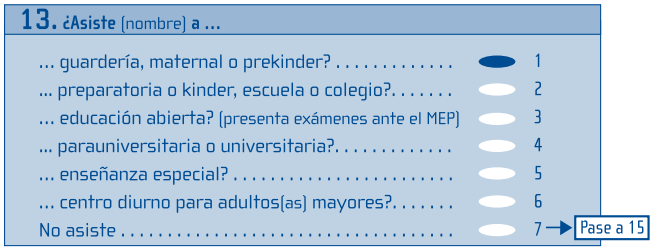
De tipo intelectual (retardo, síndrome de Down, otros): incluye personas con problemas en sus funciones mentales que afectan su desarrollo intelectual.

De tipo mental (bipolar, esquizofrenia, otros): personas que por alguna condición mental, tienen limitación permanente para relacionarse con las demás personas o para la obtención de habilidades interpersonales.

En este caso no se incluye a personas con tratamiento psiquiátrico o psicológico con el que pueden desempeñarse cotidianamente sin ninguna limitación. Tampoco incluye a las personas con dislexia, déficit atencional no significativa, con depresiones temporales, introvertidas, tímidas, problemas de insomnio, estrés u otros estados de ánimo transitorios, conocidos popularmente como padecimiento de "nervios".

Ninguna de las anteriores: esta opción la deberá marcar cuando la persona no presenta limitación permanente.

Pregunta 13: Asistencia a centros de enseñanza y cuido



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

Preparatoria o kinder: se entiende como la asistencia al grado anterior al primer año de la escuela primaria.

Escuela o colegio: comprende la asistencia a un centro educativo regular diurno o nocturno de primaria o de secundaria académica o técnica.

Educación abierta (presenta exámenes ante el MEP): comprende la asistencia a las instituciones de enseñanza primaria y secundaria pero bajo programas adaptados para presentar exámenes ante el MEP. Estos tienen una duración diferente a la establecida en la educación formal.

Se considera que la persona asiste a la "educación abierta" si está debidamente matriculada y asiste regularmente a algún centro o programa. Algunos de los más conocidos son: IPEC, CINDEA, Nuevas

Oportunidades, Maestro en Casa y los institutos privados.

No incluye a las personas que están inscritas ante el MEP para realizar exámenes pero que se preparan solas o pagan "profesora o profesor aparte". Tampoco incluya a personas que asisten a centros de educación técnica como el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y escuelas de capacitación comercial, de cómputo, idiomas, cursos libres u otros, que imparten cursos cortos.

Parauniversitaria: se refiere a las instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo Nacional de Educación Superior y cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas, de dos a tres años de duración a personas egresadas de la educación secundaria, en donde se obtiene el título de diplomado.

Universitaria: se refiere a instituciones tanto públicas como privadas, reconocidas como tales por el Consejo Nacional de Educación Superior, donde se obtienen títulos de bachillerato, licenciatura, maestría, especialidad y doctorado.

Enseñanza especial: comprende a las personas que asisten a escuelas de educación especial o centros de enseñanza especializados para personas que presentan alguna limitación permanente o discapacidad física o intelectual.

Centro diurno para adultos(as) mayores: son centros de cuido al que asisten por unas horas las personas adultas mayores, donde reciben servicios de alimentación y recreación, entre otros. Estos no incluyen instituciones u Hogares donde las personas viven, sino únicamente los que funcionan con horario diurno.

Pregunta 14: Tipo de institución

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

... público? . . . ⬭ 1 ... privado o semiprivado? . . . ⬭ 2

La pregunta deberá ser formulada para las personas residentes habituales del hogar, que asisten a algún centro de enseñanza o cuido. Las opciones de respuesta son:

Público: en este tipo de instituciones no se debe realizar un pago periódicamente por los servicios de educación que se reciben.

En algunos casos las instituciones estatales solicitan contribuciones voluntarias pero estas no condicionan la asistencia o derecho de admisión al centro o institución pública. Incluye la asistencia a las universidades estatales.

Privado y semiprivado: en este tipo de centros se debe hacer un pago monetario por los servicios de educación que se reciben. En el caso de los centros semiprivados el MEP u otra institución estatal subsidia total o parcialmente la planilla o algunos servicios.

Preguntas 15 a 19: Se deberán formular sólo para personas de 5 años o más

Pregunta 15: Alfabetismo

SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS

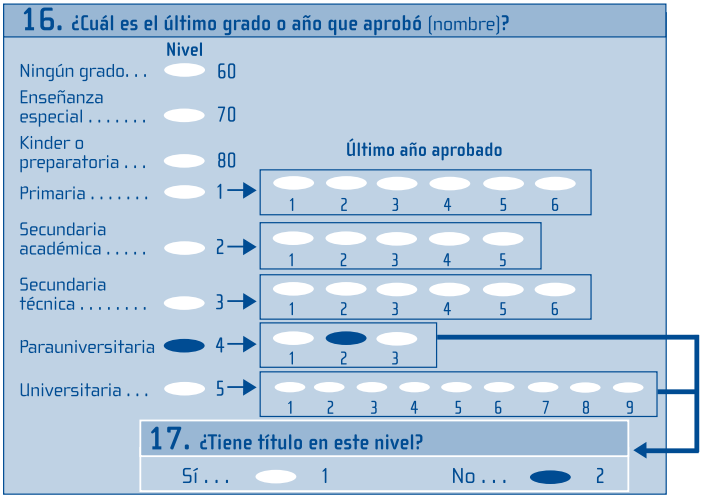
15. ¿(Nombre) **sabe leer y escribir?**

Sí . . . 1 No . . . 2

Se considerará la opción "sí" cuando la persona sabe escribir y leer un texto sencillo que permita enfrentar situaciones de la vida cotidiana, como un mensaje o un aviso. Si la persona sólo escribe, sólo lee o sólo sabe firmar o escribir su nombre, o le manifiesta que en algún momento supo leer y escribir pero dice que se le olvidó, debe marcar la opción "no".

También se considerará que sí sabe leer y escribir a las personas no videntes que tienen esas habilidades en lenguaje Braile.

Pregunta 16: Nivel de instrucción



Esta pregunta deberá ser formulada para todas las personas cuya edad es de 5 años o más. Se refiere al último año o grado aprobado por la persona; en la enseñanza regular.

Ningún grado: cuando la persona no asistió al kinder o preparatoria. Incluye a niños(as) que actualmente asisten a guardería, maternal o prekinder.

Enseñanza especial: en esta categoría deben ser clasificados las personas que han aprobado alguno de los niveles de la enseñanza especial.

Kinder o preparatoria: se refiere al grado o año de preescolar inmediato anterior al primer grado de la educación primaria.

Se marcará esta opción para las personas que efectivamente hayan aprobado este nivel. No incluya en esta categoría a niños(as) que actualmente están asistiendo a este nivel (aunque haya asistido por varios años), pues en esos casos usted debe marcar la opción "Ningún Grado".

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

En las siguientes opciones deberá marcar la categoría correspondiente al nivel de enseñanza, y además debe marcar en el óvalo correspondiente del "Último año aprobado"

según los siguientes rangos. Si el o la informante ignoran completamente el último año aprobado, usted deberá marcar al menos el nivel.

Primaria: los números posibles que usted podrá marcar van del 1 al 6.

Secundaria académica: el último año aprobado será de 1 a 5. Si la persona concluyó el 5° año pero no ganó todos los exámenes de bachillerato, marque 5°año.

Secundaria técnica: el último año aprobado será de 1 a 6. Si la persona concluyó el 6° año pero no ganó los exámenes de bachillerato, anote 6°año.

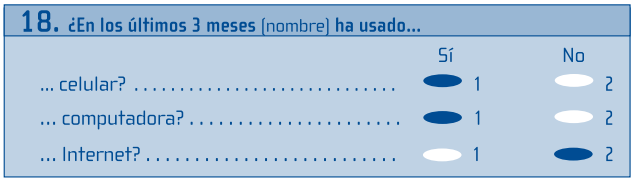
Parauniversitaria: El último año aprobado será de 1 a 3.

Universitaria: El último año aprobado será de 1 a 9.

Pregunta 17: Tenencia de título

Si el último año aprobado de la persona es parauniversitaria o universitaria, usted debe indagar si la persona posee un título en ese nivel.

Pregunta 18: Uso de celular, computadora e Internet



Se desea indagar si las personas han usado celular, computadora e Internet en los últimos tres meses, sea cual sea el uso que le hayan dado.

Pregunta 19: Lugar de residencia hace 5 años

El lugar de residencia hace 5 años, se refiere al lugar de residencia habitual de cada persona en mayo de 2006. Las situaciones posibles son:

En este mismo cantón: si la persona de referencia vivía hace 5 años en el mismo cantón de residencia actual, marque la opción 1 y pase a formular la pregunta 20.

En otro cantón: si la persona de referencia vivía hace 5 años en un cantón distinto al actual, marque esta alternativa, solicite el nombre del cantón y el de la provincia y anote según corresponda. Si no sabe el cantón, anote el nombre del distrito o del centro poblado, o alguna otra referencia que ayude a determinar el cantón correcto. En este caso también debe marcar la provincia. Proceda a formular la pregunta 20.

En otro país: si hace 5 años la persona de referencia se encontraba residiendo habitualmente en el extranjero, marque esta opción, seguidamente solicite y marque el nombre del país, si aparece en la lista. Si el país no está en la lista, anótelo en los recuadros en blanco.

Preguntas 20 a 31: se deberán formular sólo para personas de 12 años o más

Pregunta 20: Estado conyugal

SÓLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

20. ¿(Nombre) **actualmente está...**

... en unión libre o juntado(a)?	1	... divorciado(a)?	4
... casado(a)?	2	... viudo(a)?	5
... separado(a)?	3	... soltero(a)?	6

Esta pregunta hace referencia al estado conyugal y no al estado civil o legal de la población.

Unión libre o juntado(a): personas que viven en unión de hecho sin haber contraído matrimonio legal o civil con aquella persona con la cual convive. Incluya en esta categoría a aquellas personas del mismo sexo que declaren estar conviviendo en pareja.

Casado(a): persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge o pareja, aunque no vivan en la misma vivienda por motivos circunstanciales como trabajo, enfermedad, encarcelamiento, hospitalización u otro motivo que no les permite vivir bajo el mismo techo; siempre y cuando no hayan disuelto su unión.

Separado(a): persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio.

Divorciado(a): persona que habiendo disuelto en forma legal su matrimonio, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

Viudo(a): persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre.

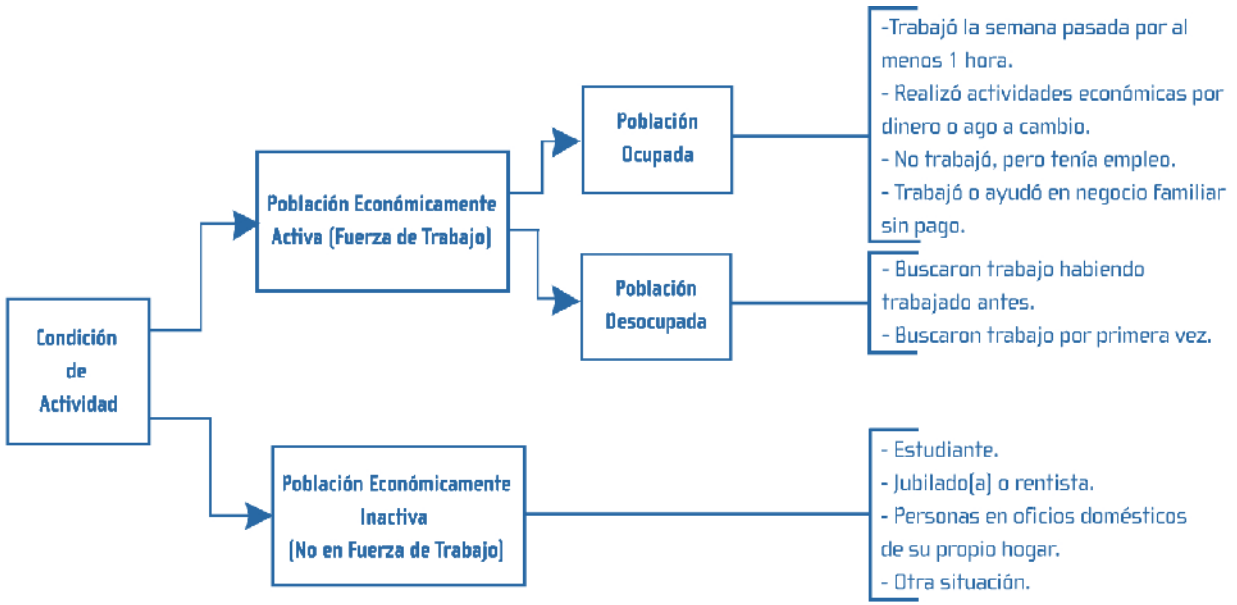
Soltero(a): persona que nunca se ha casado y ni ha vivido en unión libre.

Recuerde que se trata del estado conyugal y no del estado civil. Por lo tanto, usted podría encontrarse el caso de una pareja donde una de las personas está legalmente casada y la otra soltera; en esta situación, el estado conyugal de ambos es “unión libre”.

Preguntas 21 a 23: Determina la condición de actividad de las personas.

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

Figura Nº 22
Condición de Actividad de la Población



Tenga presente las siguientes definiciones:

- Semana de referencia: la información que se recopile sobre la condición de actividad debe estar referida a la semana inmediatamente anterior a la entrevista (del domingo 22 al sábado 28 de mayo).

- Condición de actividad: se refiere a la clasificación de la población de 12 años o más según su participación en las actividades económicas.

- Actividad económica: es toda actividad o trabajo dirigido a la producción de bienes y servicios económicos, destinados a la venta o trueque.

- Trabajo: es la participación de la población en actividades económicas.

- Población ocupada: según las anteriores definiciones son ocupadas las personas que durante la semana de referencia:

  a) Trabajaron o realizaron alguna actividad económica, por al menos una hora, sin contar los oficios domésticos de su propio hogar.

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

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

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

- El haber realizado en forma exclusiva un trabajo voluntario como los bomberos, cruzrojistas y las damas voluntarias que van a los hospitales y no reciben pago.
- La ayuda voluntaria en oficios domésticos en otro hogar diferente al propio, sin recibir remuneración.
- La ayuda realizada a una amistad o pariente como favor.
- Trabajo ad honorem.
- El pedir limosna.
- La práctica profesional sin remuneración que los estudiantes deben hacer en empresas para graduarse.
- Labores agrícolas exclusivamente para el auto consumo.

- Población desocupada: son desocupadas las personas que durante la semana de referencia no trabajaron ni tenían empleo, estuvieron disponibles para trabajar y tomaron medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente.

- Población económicamente inactiva: está conformada por el conjunto de personas que durante la semana de referencia no formaron parte de la fuerza de trabajo, es decir, no participaron en la producción de bienes y servicios económicos, no estaban disponibles para hacerlo y no buscaron trabajo.

Pregunta 21: Trabajó la semana pasada

21. ¿(Nombre) **la semana pasada...**

... trabajó durante una hora o más? (sin contar los oficios domésticos de su hogar)	1	Pase a 24
... no trabajó pero tiene empleo?	2	
... ayudó en un negocio o finca familiar sin pago?	3	
Ninguna de las anteriores	4	

Usted debe formular la pregunta a todas las personas del hogar de 12 años o más, aplicando las definiciones y conceptos anteriormente expuestos.

Las categorías de respuesta son:

Trabajó durante una hora o más: personas que realizaron alguna actividad económica, por al menos una hora, sin contar los oficios domésticos de su propio hogar.

No trabajó pero tiene empleo: personas que estaban sin trabajar durante la semana de referencia por estar incapacitadas, de vacaciones, suspendidas, en huelga, paro, u otro, pero tenían empleo.

Ayudó en un negocio o finca familiar sin pago: persona que ayudó por lo menos una hora, sin recibir remuneración ni ganancia, a alguna persona que trabaja en forma independiente o asalariada en actividades económicas; en una finca, empresa, o negocio.

Pregunta 22: Realizó actividades económicas

22. ¿**La semana pasada** (nombre) **realizó por algún tipo de pago...**

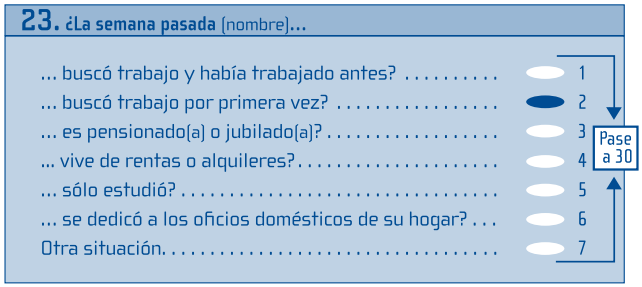
... labores agrícolas, crió animales o pescó?	1	Pase a 24
... vendió productos?	2	
... cuidó personas, limpió o planchó para otro hogar?	3	
... hizo trabajos variados? ("camarones", "chambas")	4	
No realizó ninguna de las anteriores	5	

Esta pregunta se aplica únicamente a las personas del hogar que, en la pregunta 21, se declararon en la categoría "Ninguna de las anteriores".

Usualmente las actividades señaladas en esta pregunta no son vistas como trabajo o empleo por ser desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad porque generan bajos ingresos.

Tenga presente que si la persona declaró haber realizado alguna de estas actividades, debe pasar a la pregunta 24.

Pregunta 23: Personas desocupadas o inactivas



Esta pregunta se aplica a quienes respondieron en la pregunta 22 "No realizó ninguna de las anteriores". Tenga presente que si una persona declaró que se encontraba en las situaciones 1 y 2, es una persona "desocupada", y las personas que declararon tener situaciones entre 3 y 7 serán consideradas personas "inactivas".

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

Buscó trabajo por primera vez: se refiere a la persona en edad de trabajar, que nunca ha trabajado pero que en la semana de referencia estuvo disponible e hizo alguna gestión para encontrarlo.

Las gestiones para encontrar trabajo comprenden:

a) Tratar de conseguir un empleo asalariado o independiente por medio de amistades o parientes, contestando avisos en el periódico, visitando lugares en busca de un puesto o haciendo trámites para trabajar

por cuenta propia, tales como buscar financiamiento, materiales, equipos o clientes.

b) Quien espera respuesta a solicitudes hechas recientemente o que dejó de buscar momentáneamente por enfermedad pasajera.

c) Conversaciones en la calle con personas conocidas o no. Asistir a una feria de empleo. Buscar trabajo por Internet.

Es pensionado(a) o jubilado(a): se refiere a la persona que no trabajó ni buscó trabajo y que recibe una pensión de algún régimen.

Vive de rentas o alquileres: incluye a quienes viven de las rentas de alquileres de viviendas u oficinas, o de las utilidades, intereses bancarios, bonos, acciones, etc.

Sólo estudió: se refiere a la persona que se dedicó al estudio, sin trabajar ni buscar trabajo durante la semana de referencia; si además ayudó o tiene a cargo los quehaceres domésticos de su hogar, siempre se le debe considerar como estudiante. En este caso pueden ser incluidas personas que en la pregunta 13 dijeron no asistir pero que asisten a cursos libres, al INA u otros.

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

Otra situación: comprende a las personas no clasificadas en las categorías anteriores, por ejemplo: personas con discapacidad permanentemente para trabajar, residentes en forma permanente en cárceles que no trabajen, conventos, hospitales, etc. También considere a personas ociosas, indigentes, entre otros no clasificados anteriormente.

Las categorías son mutuamente excluyentes. Se requiere una sola respuesta.

Recuerde que la condición de ocupación es prioridad ante el desempleo e inactividad y que la condición de desempleo es prioridad ante cualquier condición de inactividad.

Preguntas 24 a 29: Determinan las características del trabajo principal de las personas

Estas se refieren a las características del trabajo principal, es decir, aquel al que habitualmente la persona le dedica mayor número de horas o el que le genera mayores ingresos.

Pregunta 24: Ocupación principal

SOBRE EL TRABAJO PRINCIPAL
24. ¿Cuál es la ocupación u oficio que tiene (nombre) en ese trabajo?
PROFESOR DE SECUNDARIA

La ocupación u oficio es el tipo de trabajo que realizó la persona en su ocupación principal. Usted debe solicitar al informante y describir correctamente el nombre de la ocupación que realizó.

Para ello obtenga el nombre completo de esa ocupación, con todo el detalle necesario para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo que realizó la persona.

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

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

Cuadro Nº 1
Anotación correcta e incorrecta de las ocupaciones

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta	Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Profesor(a)	Profesor(a) de primaria Profesor(a) de secundaria Profesor(a) universitario(a) Profesor(a) de clases particulares	Abogado(a)	Abogado(a) en bufete Juez(a) primero de instrucción. Asesor(a) jurídico(a) de un banco Procurador(a) de precios
Mecánico(a)	Mecánico(a) automotriz Mecánico(a) dental Mecánico(a) de aviación	Auxiliar	Auxiliar de contabilidad Auxiliar de enfermería Auxiliar de topografía
Mantenimiento	Jardinero(a) Misceláneo(a) Electricista	Operador(a) de maquina	Operador(a) de máquina bordadora Operador(a) de máquina de imprenta
Peón o Jornalero(a)	Peón agrícola en caña Ordeñador(a) Peón de construcción Peón de ganadería Peón de pesca	Encargado(a) de tienda	Encargado(a) del personal Encargado(a) de acomodar la mercadería
Comerciante	Pulpero(a) Comerciante de mini súper Verdulero(a) Comerciante de soda	Chofer	Chofer de vagoneta Chofer de autobus Chofer de trailer

Pregunta 25: Tarea principal

25. ¿Cuál es la principal tarea que hace? Explíqueme
Imparte clases de matemáticas en un colegio

Describa la principal tarea que realiza la persona en su trabajo principal.

Pregunta 26: Nombre de la empresa, institución o negocio

26. ¿Cómo se llama la empresa, institución, o negocio, para el que trabaja (nombre)?
Taller mecánico CHOMES S.A.

Usted debe solicitar y anotar el nombre completo del negocio, la empresa o institución para la que trabaja la persona. En caso de que la persona informante ignore el nombre del "establecimiento" puede seguir las siguientes recomendaciones:

- Si se trata de personas que trabajaron en una finca sin nombre, escriba "Finca agrícola" o "Finca ganadera", según sea el caso.
- Si se trata de personas que trabajaron en casas de familia anote: "En casa de familia".
- Para las personas que en su propio hogar realizan su trabajo anote: "En su propia casa".
- Para personas que trabajan en pequeños comercios o talleres sin nombre, anote: "sin nombre".

Se debe tener presente que algunas instituciones contratan ciertos servicios en forma privada como: guardas de seguridad, conserjes, servicios computacionales, entre otros. En estos casos usted debe anotar el nombre de la empresa que le proporcionó el trabajo y la remuneración.

Pregunta 27: Rama de actividad

27. ¿Qué se produce o a qué se dedica la empresa, institución, o negocio para el que trabaja (nombre)?

VENTA DE ROPA NUEVA AL POR MAYOR

La "rama de actividad" permite ubicar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de un sector de la economía, de acuerdo a la clase de bienes o servicios que produce. Usted deberá anotar la rama de actividad del establecimiento en que trabaja la persona en su ocupación principal.

Así, si se trata de una empresa del sector comercio se deberá indicar además del tipo de producto que vende, si se trata de comercio al por menor o al por mayor; si se trata de una finca agropecuaria se deberá especificar el tipo de animales o cultivo que se produce en la finca, en el caso de la industria manufacturera se deberá describir el tipo de bienes que produce o elabora la empresa o fábrica, o si se trata de empresas que brindan servicios a otras, se deberá especificar el tipo de servicio prestado.

Al hacer la anotación se deberán evitar términos genéricos como taller, fábrica, almacén, finca, laboratorio que por sí mismos no permiten clasificar la rama de actividad económica.

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

Por ningún motivo deje en blanco las preguntas 24 "Ocupación principal" y 27 "Rama de actividad" para las personas que se declaran ocupadas.

Cuadro Nº 2
Anotación correcta e incorrecta de la rama de actividad

Anotación Incorrecta	Anotación Correcta	Anotación Incorrecta	Anotación Correcta
Venta de materiales para construcción	Venta al por mayor de tubos, cemento, pintura Venta al por menor de materiales para la construcción	Actividades en informática	Diseño de páginas Web Elaboración de software Consultoría en informática
Transporte	Transporte de pasajeros terrestre Transporte de pasajeros aéreo Transporte de pasajeros marítimos Transporte de carga terrestre Transporte de carga aérea Transporte de carga marítima	Finca	Producción de leche y derivados Producción de caña y café Finca de recreo
Reparaciones	Reparación de computadoras Reparación de electrodomésticos Reparación de edificios y otras estructuras	Panadería	Elaboración de productos de panadería Venta de productos de panadería
Actividades agrícolas	Limpieza de terreno para ser cultivado Recolección de café Limpieza de granjas	Cultivo de productos agrícolas	Cultivo de yuca Cultivo de caña de azúcar

Pregunta 28: Categoría ocupacional

28. En ese trabajo (nombre) **es...**

... patrono(a)? (tiene empleados(as) fijos(as))	1
... trabajador(a) por cuenta propia?	2
... empleado(a) de empresa privada?	3
... empleado(a) del sector público?	4
... empleado(a) de casas particulares?	5
... ayudante sin recibir pago?	6

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

Patrono(a) (tiene empleados(as) fijos(as)): es la persona propietaria o socia activa de una empresa que para desarrollar su actividad contrata una o más personas asalariados en forma permanente.

Trabajador(a) por cuenta propia: es aquella persona que trabaja sola o asociada, sin establecer relación de dependencia con un patrono, que por lo general no contrata personal asalariado o lo contrata ocasionalmente.

La persona que trabaja por "cuenta propia", define las condiciones de su trabajo y fija el valor de los bienes que produce, de los servicios que presta o el precio de las mercancías que vende.

Se incluye en esta categoría a las personas que laboran en una cooperativa siendo socios de la misma.

Empleado(a) de empresa privada: persona que trabaja en relación de dependencia con una empresa privada y recibe un pago por su trabajo en forma de sueldo, salario o jornal, ya sea en dinero, en especie, o ambos.

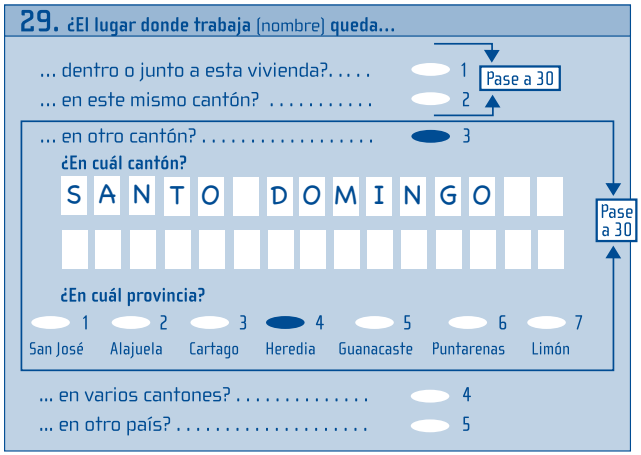
Empleado(a) del sector público: persona que trabaja en relación de dependencia con el Estado.

Empleado(a) de casas particulares: aquella persona que trabaja en relación de dependencia

con un hogar que no es el propio. Esta persona trabaja como asalariada en dinero, en especie o ambos.

Ayudante sin recibir pago: es aquella persona que trabaja en relación de dependencia con una persona en una finca, negocio o empresa familiar, y que no recibe pago por su trabajo ni en dinero, ni en especie.

Pregunta 29: Lugar de trabajo



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

Se puede citar como ejemplo, el caso de un oficial de seguridad de una empresa privada, quien fue asignado para vigilar un Banco del Estado. En este caso usted debe anotar el lugar donde está ubicado el Banco y no la empresa de seguridad, pues es ahí donde el oficial debe trasladarse diariamente.

Para efectuar una correcta anotación es necesario que usted tenga en cuenta las siguientes opciones de respuesta:

Dentro o junto a esta vivienda: corresponde a aquellos casos en que la persona desempeña su trabajo dentro la misma vivienda que se habita o, en un establecimiento, local o finca al lado de esta. No incluya dentro de esta categoría los casos de personas que realizan su actividad en un establecimiento, local o finca adjunta a la vivienda cuando esta no pertenece a ninguna persona del hogar.

En este mismo cantón: cuando la persona realiza su trabajo mayoritariamente en el mismo cantón de residencia actual.

En otro cantón: cuando la persona debe trasladarse a un cantón distinto al de su residencia actual para desempeñar la mayor parte de su trabajo principal. Usted debe anotar el nombre del cantón y marcar el óvalo que corresponde a la provincia. Si la persona informante no sabe exactamente el lugar, anote cualquier referencia como barrio, distrito, siempre marcando el óvalo que corresponde a la provincia.

En varios cantones: clasifique en esta categoría a las personas que realizan su trabajo en varios cantones pues no tienen un solo cantón donde realizan su trabajo. Se cita por ejemplo el caso de "los polacos", vendedores(as) por catálogo, vendedores(as) ambulantes que se movilizan por varios cantones y en general de aquellas personas que se están movilizando por diversas partes del país por la naturaleza del trabajo.

Tenga precaución de no incluir en esta categoría a:

- Los transportistas que tienen que ir a un plantel para el bus, taxi o vehículo. Para el caso de estas personas su lugar de trabajo es el cantón donde está ubicado el plantel.

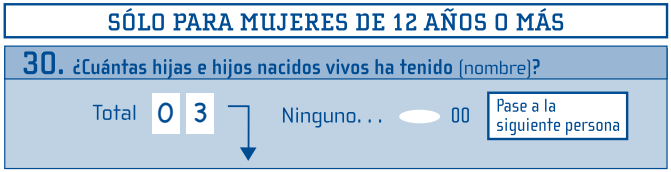
- Las personas pescadoras que trabajan en mar abierto pero que usualmente desembarcan en un lugar específico. Para el caso de esas personas su lugar de trabajo lo será el cantón del cual zarpan y desembarcan.

Estos casos NO deben ser considerados en esta categoría. Si una persona trabaja cierto tiempo en su casa y otro tanto fuera de ella, debe anotar el lugar de trabajo (cantón) que la persona considere como el más importante.

En otro país: marque esta categoría cuando la persona trabaja en otro país. Si por ejemplo alguien trabaja para una empresa por Internet, y las tareas las desempeña en la casa no marque esta opción, sino "dentro o junto a esta vivienda".

Preguntas 30 y 31: se formulan sólo para mujeres de 12 años o más

Pregunta 30: Hijas e hijos nacidos vivos



Una persona nacida viva es aquella que llora al nacer aunque fallezca minutos después. Esta pregunta se debe formular a todas las mujeres de 12 años y más, sin importar su estado conyugal. Para recoger esta información tenga presente que:

- Se debe considerar la suma de todas las hijas e hijos nacidos vivos, de todos los matrimonios o uniones que haya tenido la mujer, así como aquellos tenidos siendo soltera e incluso si fueron entregados en adopción.

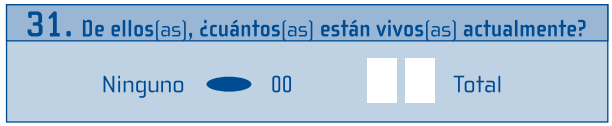
- Se incluirán todas las hijas e hijos nacidos vivos, independientemente de que hayan fallecido, de que no vivan con la madre, que estén casados, unidos o que vivan en el extranjero.

- No olvide solicitar esta información también a las mujeres solteras y adolescentes.

- No incluya las hijas o hijos adoptivos.

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

Pregunta 31: Hijas e hijos vivos actualmente



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

Anote la respuesta en el espacio correspondiente al "Total". Si ninguno de los hijos sobrevive, marque el óvalo que corresponde a la opción "Ninguno".

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

Contraportada de la boleta censal

Disposiciones legales: usted encontrará algunas disposiciones legales que respaldan el Censo y su confidencialidad. Si es necesario las puede hacer de conocimiento de la persona entrevistada.

Lista de provincias y cantones de Costa Rica: le ayudará a ubicar cuáles cantones corresponden a cada provincia y así, facilitarle la asignación en las preguntas geográficas (5, 19 y 29 del Bloque IV)

Ejemplos de respuesta para preguntas 24 y 27 del Bloque IV: en la contraportada podrá encontrar algunos ejemplos que buscan facilitarle el llenado de las preguntas 24 y 27 del Bloque IV.

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

Verificación de datos básicos: una vez que usted haya formulado la entrevista a todos los miembros del hogar, y antes de dar por concluida la entrevista, revise la boleta para corroborar que los datos solicitados están completos. Verifique que la cantidad de personas enumeradas en la vivienda coincida con el total de personas anotadas en el "total de personas residentes en la vivienda".

Finalice la Entrevista, dando las gracias a la persona informante por su valiosa participación y colaboración.

VI. Ejercicios de autoevaluación

A continuación se expone una serie de casos sobre la temática de discapacidad. Indique si la persona presenta o no limitación. Rellene el óvalo correspondiente

Situación	Tiene limitación	No tiene limitación
1. Pedro indica que tiene dificultad para ver sólo cuando se quita los anteojos y cuando se los pone ve bien.	⬭	⬭
2. Adrián usa audífonos, aunque estos le permiten oír algo, él afirma que lo que oye es poco y eso le dificulta tener conversaciones.	⬭	⬭
3. Melissa tiene un año de edad y su mamá dice que todavía no puede caminar, pero no existe ningún diagnóstico médico que indique alguna limitación permanente.	⬭	⬭
4. Ana es esquizofrénica, sin embargo indica que tomando sus medicamentos no tiene ninguna dificultad para relacionarse con los demás.	⬭	⬭
5. Marianela no oye nada, razón por la cual no habla, sin embargo, aprendió el lenguaje Lesco mediante el cual se comunica con su familia.	⬭	⬭

Rellene el óvalo que antecede la respuesta correcta, selección única.

1) Si una vivienda está constituida por: cuatro cuartos para dormir, una cocina, un cuarto de pilas, una sala-comedor, dos baños, un pasillo y garaje, esta vivienda tiene en total:

⬭ 6 aposentos ⬭ 9 aposentos ⬭ 10 aposentos

2) Usted llega a una vivienda en un condominio en Escazú, donde reside habitualmente una informante que se auto identifica como indígena, por lo que usted procede de la siguiente manera:

- Procede a marcar la opción "sí se considera indígena, aún cuando ella no viva en un territorio indígena.
- No marca ninguna opción.
- Procede a marcar la opción de "no" se considera indígena porque ella no vive en un territorio indígena.

3) Usted llega a una vivienda en Desamparados en la cual habita una persona con rasgos físicos indígenas y que además usa un vestido tradicional del pueblo Ngöbe, pero la persona indica que no se considera indígena, por tanto usted procede de la siguiente manera:

- Procede a marcar la opción de indígena, dado que sus rasgos indican que la persona es indígena y su vestimenta identifica hasta el pueblo al que pertenece.
- Procede a marcar la opción de no se considera indígena.
- No marca ninguna opción.

4) Doña Ana la semana anterior al censo se dedicó a las labores de la casa, pero también hizo empanadas que un hijo de 15 años salió a vender, dice que en la semana pudo haber dedicado entre 2 y 3 horas a preparar empanadas, por esa razón:

- Se considera que no trabajó
- Se considera que sí trabajó y se le toman las características del empleo.
- No recopila la información sobre su empleo porque este no genera mucho dinero.

A continuación se describen algunas situaciones que se pueden presentar durante el desarrollo del censo y tres posibles soluciones. Rellene sólo un óvalo por opción que corresponda a la solución correcta.

Situación	Debe censarse en la vivienda individual que se visita	Debe censarse en la vivienda colectiva que se visita	No debe censarse en la vivienda que se visita
1. Don Antonio falleció 2 horas y media luego del momento censal.	⬭	⬭	⬭
2. La persona Censista se encuentra realizando el Censo en la casa de Ana, Carlos se mudó a vivir ahí hace 2 meses pero este pretende quedarse dado que no tiene otro lugar donde vivir.	⬭	⬭	⬭
3. Fernando vive en una pensión desde hace ocho meses.	⬭	⬭	⬭
4. Carmen es de Tibás, Marco de Panamá y Hannia de Coto Brus y desde hace dos días los tres están recolectando café en una finca en Santa María de Dota y duermen en un bache, pero en dos meses van a regresar a sus hogares.	⬭	⬭	⬭
5. Luisa es empleada doméstica de la casa que se visita, vive ahí desde hace 7 meses, pero en su día libre va a visitar a sus padres (no siempre se queda a dormir donde ellos).	⬭	⬭	⬭
6. La familia Mora está de vacaciones en una cabina en Playa Jaco.	⬭	⬭	⬭
7. Martha es turista, llegó al país hace dos meses y tiene todo planeado para irse en cinco meses. Durante su estadía se queda en un hotel de una amiga.	⬭	⬭	⬭
8. El embajador de España y sus familiares.	⬭	⬭	⬭
9. Luis tiene 2 meses de vivir en un albergue infantil del PANI, hasta que su mamá y su papá normalicen un problema legal, por lo que no se sabe cuándo regresará a su casa.	⬭	⬭	⬭

Sétima Unidad

Entrega y devolución del material censal

Objetivos de esta unidad

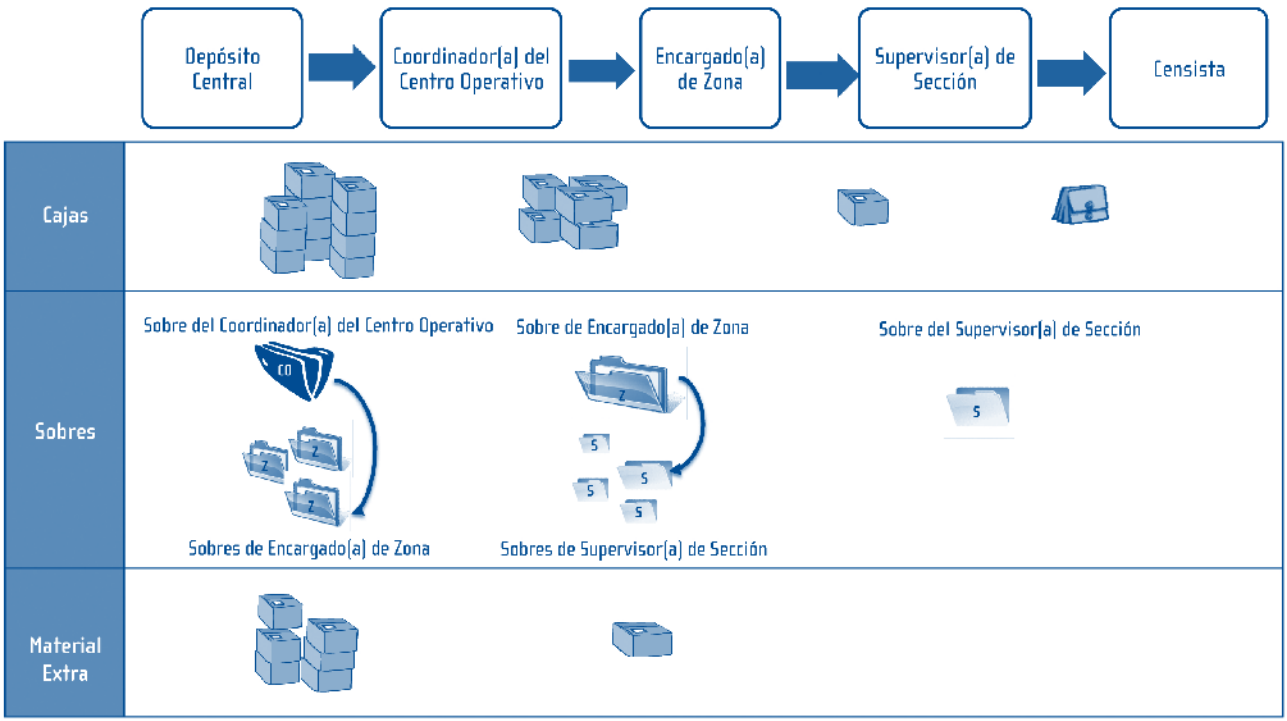
Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Verificar que el material censal recibido esté correcto y completo
- Aplicar adecuadamente el proceso de devolución del material censal

A. Entrega del material censal

El proceso de entrega del material censal se realizará en "cadena", empezando por el Coordinador(a) del Centro Operativo quien recibe todo el material, seguidamente este hará entrega del material al Encargado(a) de Zona y este(a) a sus Supervisores(as), quienes a su vez realizarán la entrega al grupo de Censistas que conforman su equipo de trabajo. En la figura N° 23 se muestra el flujo del material censal para la entrega.

Figura N° 23
Flujo del Proceso de Distribución del Material Censal al Personal del Operativo Censal



Como se pudo observar en la figura anterior, el último día del proceso de capacitación usted recibirá, de su Supervisor(a), un cartapacio con el material necesario para su labor censal. Para tales fines usted debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Verifique que la información de la etiqueta que tiene el cartapacio corresponda al Área de Empadronamiento que le fue asignada, esto según el listado que tiene su Supervisor(a) en el cual se indica esta información.

2. Cerciórese de que su cartapacio contenga todo el material necesario, según se indica en el cuadro que se encuentra en la siguiente página. En la columna "Cantidad Recibida" aparecerá la cantidad de los materiales que todas las personas Censistas deberán recibir por igual. Cuando el espacio se encuentra en blanco significa que la cantidad de este material puede variar de acuerdo al Área de Empadronamiento asignada, por lo que usted consignará la cantidad recibida.

3. Reciba de parte del(la) Supervisor(a) la credencial respectiva, la cual es esencial para que pueda ser reconocido como Censista y verifique que sus datos personales estén escritos correctamente. Usted siempre debe portar la credencial ya que será su identificación durante el censo.

4. Revise que el mapa corresponda al Área de Empadronamiento asignada, comprobando que la información de la etiqueta del cartapacio sea la misma que la del cajetín del mapa.

5. Cerciórese de que la cantidad de Formularios C1 y C2 que tiene corresponde a la misma cantidad de UGM´s que conforman su Área de Empadronamiento.

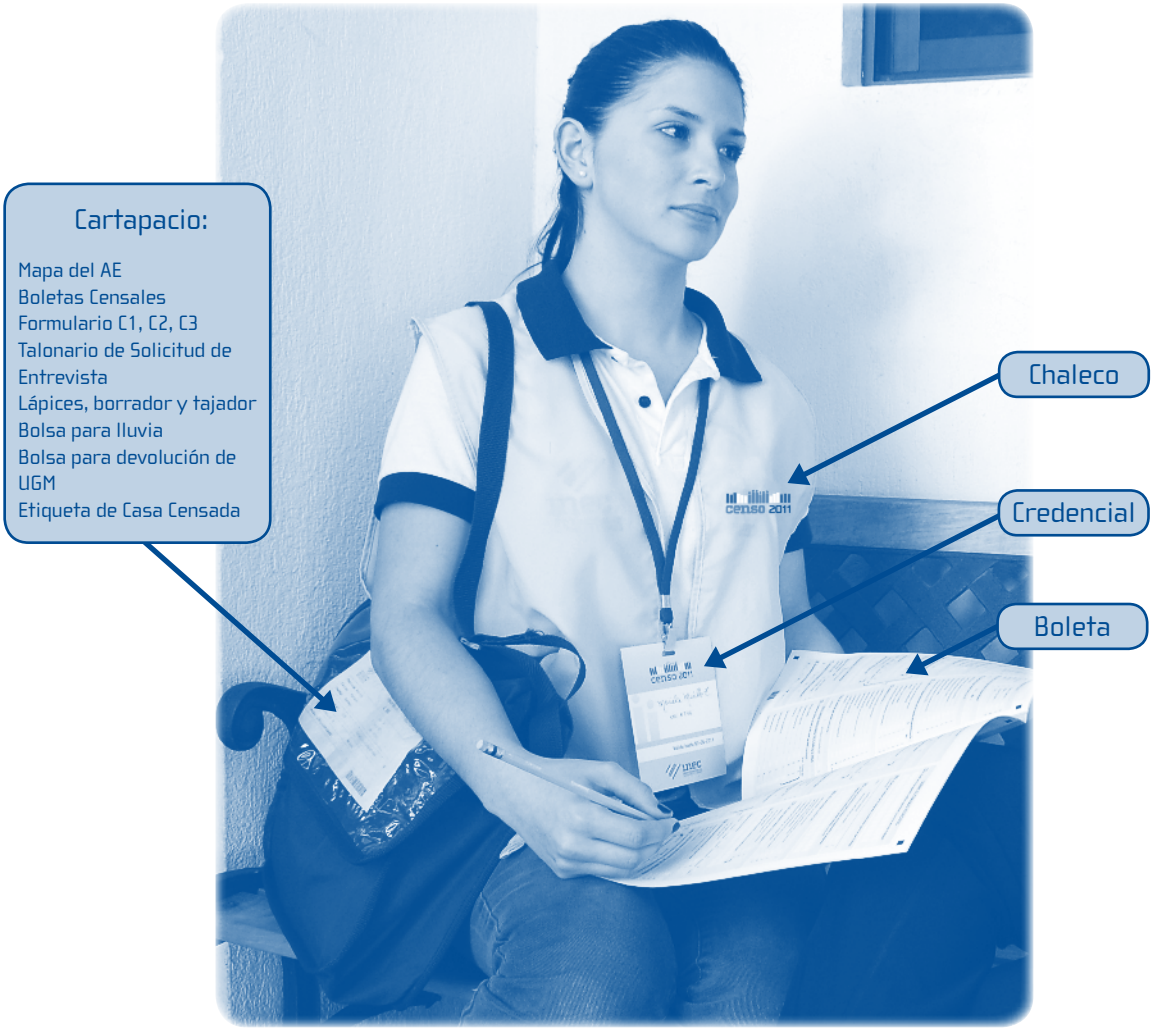
6. Una vez que usted corroboró que los materiales son los correctos proceda a firmar el documento que el Supervisor(a) le indique, como comprobante de que recibió el material.

   Ver cuadro Nº 3 en la siguiente página. En la figura N° 24 puede observar una foto donde se presentan los principales Materiales Censales que debe recibir.

Cuadro Nº 3
Material censal contenido en el cartapacio

Material del Censista	Cantidad Recibida
1. Cartapacio: "Maletín" que sirve para guardar el mapa, las boletas, la hoja de recorrido y otros materiales.	1
2. Chaleco: prenda de vestir que distingue a la persona Censista	1
3. Mapa del Área de Empadronamiento: dibujo del área que deberá censar.	1
4. Boletas Censales: contienen los cuestionarios de vivienda y población	
5. Formulario C1: formulario que le ayudará a organizar el recorrido de la o las Unidades Geoestadísticas Mínimas que se encuentran en su Área de Empadronamiento.	
6. Formulario C2: formulario en el que se resume la información recolectada de cada Unidad Geoestadística Mínima.	
7. Formulario C3: formulario en el que se resume la información recolectada de todas las Unidades Geoestadísticas mínimas de su Área de Empadronamiento.	1
8. Talonario de solicitud de entrevista: Formularios que sirven para concertar una cita de entrevista.	1
9. Lápices	2
10. Borrador	1
11. Tajador	1
12. Bolsa para lluvia	1
13. Bolsa para devolución de UGM: corresponde a una bolsa transparente en la que se deben empacar las boletas llenas y el formulario C2 de cada UGM, al momento de la devolución del material.	
14. Etiqueta de casa censada: calcomanía que se utilizará para identificar las viviendas que ya fueron censadas.	

Figura Nº 24
Proceso de Entrega del Material Censal



B. Instrucciones para la devolución del material

Al finalizar el Censo y terminado su trabajo en el Área de Empadronamiento usted debe entregar todo el material censal al Supervisor(a) de Sección. Para tales fines realice el siguiente procedimiento:

1. Ordene las boletas de cada UGM por número de vivienda, con la primera página hacia arriba y en la misma dirección. Colóquelas individualmente, no introduzca una boleta dentro de otra.

2. Tome los grupos de Boletas por UGM, complete y coloque el Formulario C2 respectivo sobre cada uno de los grupos de boletas e introdúzcalos dentro de la bolsa o bolsas transparentes que vienen en su cartapacio para dicho propósito.

Recuerde: No debe mezclar boletas ni Formularios C2 de diferentes UGM.

3. Introduzca estas bolsas, el mapa y los formularios C1 y C3 (con la información debidamente registrada) dentro del cartapacio y ciérrelo. Recuerde que dentro del cartapacio deben venir sólo los elementos antes mencionados.

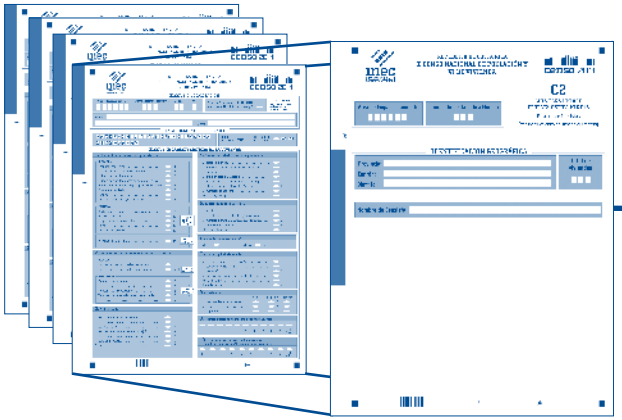
4. Devuelva el carné y el chaleco, así como las boletas y los formularios sobrantes en una bolsa plástica, para esto puede utilizar la bolsa para lluvia que se le entregó u otra que tenga a su disposición. Los lápices, borradores y tajadores los debe entregar al Supervisor(a) de Sección para que este los almacene y puedan ser utilizados en las escuelas para otras actividades.

5. Verifique que todo el material censal devuelto esté completo y entregue al Supervisor(a) de Sección el cartapacio y los materiales sobrantes.

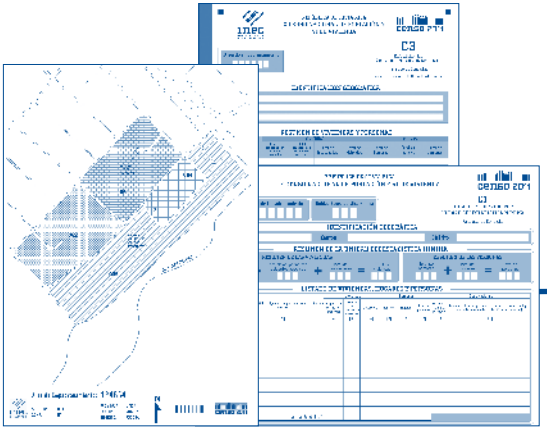
En la figura Nº 25 se ilustra el procedimiento:

Figura Nº 25
Procedimiento de Devolución del Material del Censista

1. Coloque el Formulario C2 sobre el grupo de Boletas de una misma UGM



2. Introduzca las boletas y el Formulario C2 de cada UGM dentro de una bolsa plástica



3. Introduzca la bolsa plástica, el mapa y los formularios C1 y C3 en el cartapacio

El proceso de devolución del material se llevará a cabo en el Centro Operativo respectivo y deberá seguir el orden correspondiente:

Tiempo Estimado	Proceso de Devolución
1 hora	Censista a Supervisor(a) de Sección
1 hora	Supervisor(a) de Sección a Encargado(a) de Zona
1 hora	Encargado(a) de Zona a Coordinador(a) de Centro Operativo

En las figuras N° 26 y N° 27 se muestra el flujo de devolución del material censal:

Figura N° 26
Flujo del Proceso de Devolución del Material Censal hacia el Depósito Central

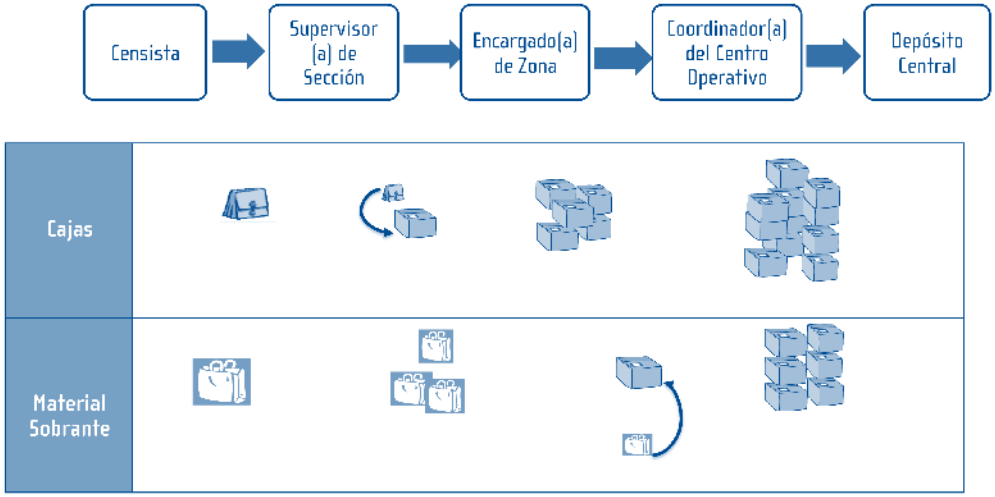
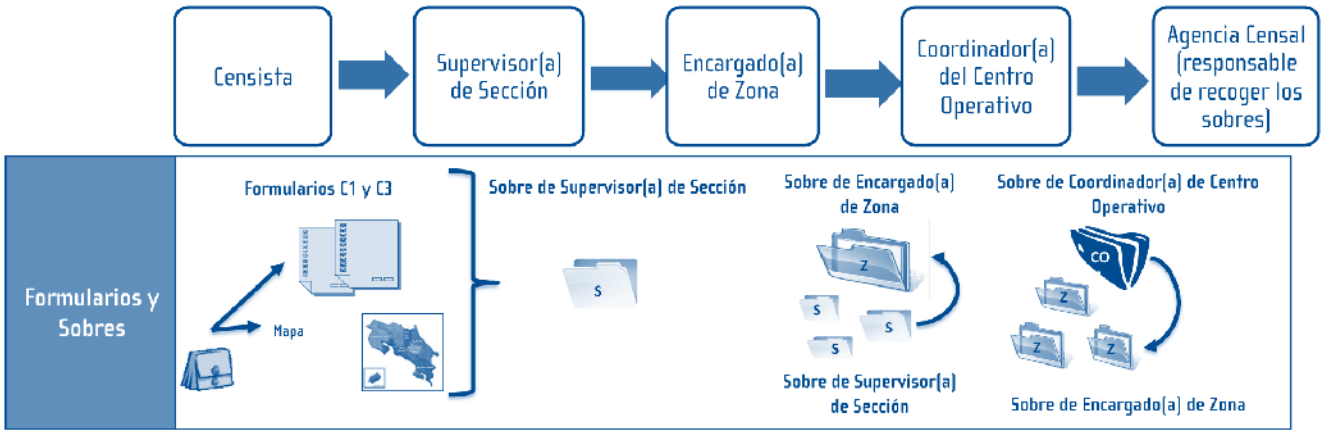


Figura Nº 27
Flujo del Proceso de Devolución de Formularios y Sobres



Anexos

Solución de los Ejercicios de Autoevaluación

Evaluación de la Capacitación para Censistas

Notas

A. Solución de los Ejercicios de Autoevaluación

I. Ejercicios de autoevaluación

A partir de lo estudiado en esta primera unidad, conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es un censo?

El censo es una investigación que permite obtener información estadística de la situación demográfica, social y económica de la población y las viviendas de todo el país.

Enumere cinco usos de los Censos Nacionales

1. Evaluar las condiciones habitacionales del país
2. Analizar los niveles de pobreza del país
3. Conocer la estructura por sexo y edad del país
4. Planificar las necesidades de infraestructura educativa
5. Evaluar los indicadores de cobertura educativa

II. Ejercicios de autoevaluación

ASOCIE

En la columna de la izquierda se presentan enunciados que usted debe asociar a algún concepto de la derecha. Para esto anote la letra que antecede el enunciado dentro del paréntesis que antecede el concepto:

a. Agrupamiento de aproximadamente cinco AE.	(c) Área de Empadronamiento
b. Segundo nivel de la división territorial administrativa del MEP.	(g) Supervisor(a)
c. Agrupamiento de un número determinado de viviendas que deben ser censadas por un o una Censista durante la semana del censo.	(h) Unidad Geoestadística Mínima
d. Agrupamiento de aproximadamente cinco secciones.	(f) Región
e. Persona encargada de una zona.	(b) Circuito
f. División territorial y administrativa del Ministerio de Educación Pública.	(e) Encargado(a)
g. Persona encargada de una sección.	(d) Zona
h. División territorial mínima del país desarrollada exclusivamente para fines estadísticos.	(a) Sección

Anote dos principales deberes de la persona Censista antes, durante y después del empadronamiento:

Antes	Durante	Después
1. Recibir, cuidar y estudiar el material de trabajo.	1. Presentarse en el lugar y horas indicadas por el Supervisor	1. Devolver el material completo
2. Elaborar una propuesta de recorrido	2. Desempeñar mi trabajo personalmente	2. Guardar la confidencialidad de la información

III. Ejercicios de autoevaluación

ASOCIE

En la columna de la izquierda se presentan enunciados que corresponden a los conceptos de la derecha, anote la letra que antecede al enunciado dentro del paréntesis que antecede los conceptos de la derecha:

a. Instrumento que le permite a usted como Censista organizar y documentar diariamente su trabajo con el fin de no omitir una vivienda.	(c) Mapa de AE
b. Procedimiento mediante el cual usted visita una a una las viviendas y otras edificaciones localizadas en su AE hasta cubrirla en su totalidad.	(b) Recorrido de AE
c. Representación gráfica de la AE	(d) Recorrido conjunto (barrido)
d. Procedimiento que se aplica cuando la UGM tiene una extensión mayor a la que puede ser recorrida por un Censista, por lo que, los dos o más Censistas responsables de esa UGM acuerdan trabajar en equipo, visitando de manera alterna las viviendas que la conforman.	(a) Formulario C1 Hoja de Recorrido por UGM

COMPLETE

Complete cada una de las frases con el concepto que le corresponde.

1. Tres de los elementos que componen el mapa de AE son los siguientes: cajetín, delimitación y elementos de referencia.

2. En caso de que el o la Censista visite una vivienda y no encuentre a sus moradores, deberá utilizar la solicitud de entrevista, con la cual la persona se enterará de que su casa fue visitada y se consignará una cita para regresar a realizar la entrevista censal.

3. El procedimiento de recorrido tiene la finalidad de registrar de manera completa , ordenada la información censal, recolectada.

4. Durante el proceso de capacitación se ha previsto que cada Censista realice un reconocimiento de su AE que le permitirá realizar una adecuada planificación de su recorrido.

DESARROLLO

Anote cada uno de los pasos para realizar adecuadamente el recorrido de una AE que corresponde a una UGM.

1. Orientarse en el terreno con el mapa
2. Iniciar en el punto de inicio, validado por el Supervisor(a)
3. Marcar este punto en el mapa
4. Identifico la primer vivienda, la ubico en el mapa, poniendo un punto y el número de acuerdo al recorrido
5. Aplicar la entrevista
6. Pegar la etiqueta de casa censada
7. Llenar el formulario C1
8. Seguir con la próxima vivienda, siguiendo la dirección de las manecillas del reloj, hasta recorrer la UGM

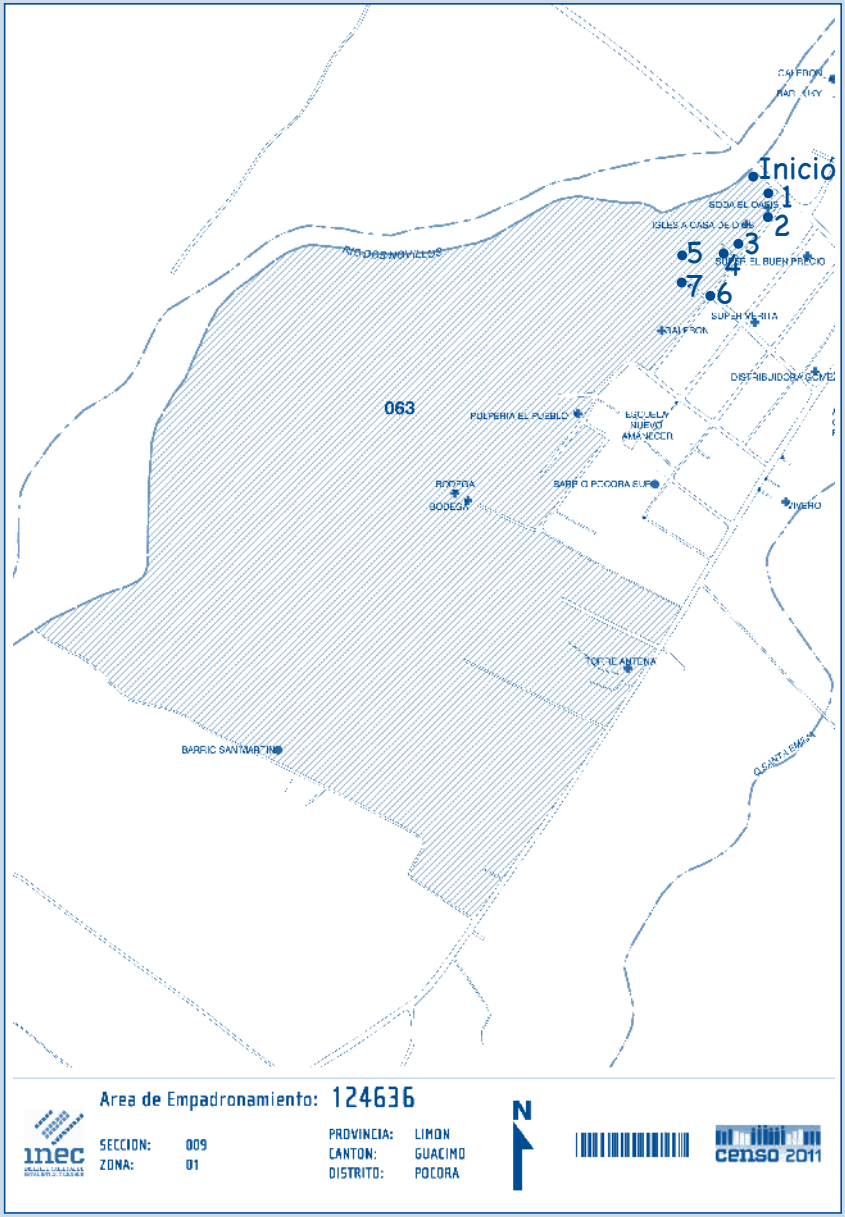
Explique la importancia de realizar el recorrido y registro de la información censal por UGM y de no mezclar boletas de UGM distintas.

Es importante dado que los datos se darán a nivel de UGM, lo cual permitirá realizar análisis más detallados sobre las características de la población y sus condiciones habitacionales.

Con la información que se presenta en el siguiente cuadro proceda a plasmar su recorrido en el mapa de AE y complete el Formulario C1 "Hoja de recorrido por UGM", aplicando los procedimientos vistos en esta Unidad.

# de Vivienda	Situación
01	Vivienda con un hogar de 12 personas, 7 hombres y 5 mujeres. La persona que brindó la información fue Melisa Martínez, quien indicó que el jefe del hogar es su padre Francisco Martínez.
02	Vivienda con 5 residentes habituales, el primer hogar está conformado por 2 mujeres, en el cual María Elena Ruiz es la jefa. El segundo hogar tiene 3 miembros, dos hombres y una mujer. En este se declara que la jefatura es compartida, sin embargo Patricia Fernández se coloca como número 1 en la lista de personas del hogar. La entrevista se realizó completamente.
03	Pensión Clarita, con 10 residentes habituales, 8 hombres y 2 mujeres. La entrevista se logró realizar gracias al administrador, Julián Solano.
04	Vivienda en la que nadie abrió la puerta. En la misma hay un rótulo que dice "Se vende o alquila"
05	Marielos Salas vive en la calle, no tiene una residencia habitual, sino que pasa las noches en donde se encuentre en ese momento. No obstante, colabora y responde la entrevista sin problema.
06	Vivienda en la que nadie atiende, al indagar con los vecinos indican que ahí vive una pareja pero nunca están en la casa. Al finalizar la semana censal y después de varias visitas sin respuesta, el Supervisor(a) da la orden de asignar esa vivienda como "Ocupada con residentes habituales ausentes"
07	Hogar de Ancianos El Alba, tiene 18 personas, 8 hombres y 10 mujeres, residiendo habitualmente ahí. La administradora, Ernestina Morales, se muestra anuente a brindar la información de cada persona.

MAPA


Inicio
1
2
3
4
5
6
7
063
PULPERIA EL PUEBLO
BARRIO SANTA MARTINA
Area de Empadronamiento: 124636
SECCION: 009
ZONA: 01
PROVINCIA: LIMON
CANTON: GUACIMO
DISTRITO: POCORA
N
censo 2011

HOJA DE RECORRIDO

REPÚBLICA DE COSTA RICA
X CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

censo 2011

C1
HOJA DE RECORRIDO POR UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA
Para uso de Censista

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima
124636	063

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia	Cantón	Distrito
Limón	Guácimo	Pocora

RESUMEN DE LA UNIDAD GEOESTADÍSTICA MÍNIMA

RESUMEN DE LAS VIVIENDAS

Total de ocupadas con residentes presentes	+	Total de ocupadas con residentes ausentes	+	Total de desocupadas	=	Total de viviendas
047		001		004		052

RESUMEN DE LAS PERSONAS

Total de hombres	+	Total de mujeres	=	Total de personas
088		061		149

LISTADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS

Nº de orden de la vivienda en la Unidad Geoestadística Mínima	Nº del Hogar dentro de la vivienda	Nombre de la jefa o el jefe del hogar o nombre de la vivienda colectiva	Viviendas			Personas			Entrevista realizada (Marque X)	Observaciones
			Ocupada con residentes presentes	Ocupada con residentes ausentes	Desocupada	Hombres	Mujeres	Total de personas		Pendiente (Especifique la hora y fecha de revisita, incluya elementos que ayuden a identificar la ubicación)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
01	1	Fransisco Martínez	X			7	5	12	X	
02	1	María Elena Ruiz	X				2	2	X	
02	2	Patricia Fernández				2	1	3	X	
03	1	Pensión Clarita	X			8	2	10	X	
04					X				X	
05	1	Marielos Salas					1	1	X	Persona sin vivienda
06	1			X						Se realizaron 4 visitas
07	1	Hogar de ancianos El Alba	X			8	10	18	X	
		Conteo de página 1	4	1	1	25	21	46		

Conteo de página 2	26	0	1	23	20	43
Conteo de página 3	10	0	2	20	15	35
Conteo de página 4	7	0	0	20	5	25

IV. Ejercicios de autoevaluación

A partir de los contenidos de la Cuarta Unidad, realice los siguientes ejercicios prácticos:

Ana es Censista, ella llega a la casa de don Juan, se presenta y le solicita la entrevista. Sin embargo este se muestra renuente a dar la información, dado que argumenta que es información personal y que le preocupa divulgarla por motivos de seguridad... ¿Cómo debe proceder Ana?

Debe explicarle que los datos del censo son totalmente confidenciales y protegidos por la Ley Nº 7839, por tanto la información no se dará de manera individual. Si don Juan no aceptara realizar la entrevista, Ana debe contactar a su Supervisor o Supervisora.

Complete las preguntas a partir de la información que se le brinda:

Natalia y Javier son hermanos y viven en un apartamento cerca de donde estudian. Ella tiene dos años de vivir ahí y él acaba de llegar, hace tres meses, pero se quedará ahí hasta terminar la carrera que acaba de empezar. Cada uno compra su comida por separado, ya que por lo general, Javier prefiere comer en casa y Natalia, debido a sus horarios, siempre come afuera. A partir de esta información responda:

1. ¿Cuántas personas viven aquí, en esta vivienda?

0 2 Total de personas

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

Sí . . . ⬭ 1 sólo hogar → Pase a 3

No . . . ⬬ →

Entonces, ¿cuántos hogares hay en la vivienda?

⬬ 2 ⬭ 3 ⬭ 4 ⬭ 5 ⬭ 6 o más

CENSISTA: cuando termine la entrevista del Hogar 1 abra una nueva boleta por cada hogar adicional, transcriba el Bloque I, cambiando el número de hogar según corresponda (2,3, ...) y pase al Bloque III pregunta 3.

¿Cuáles conceptos básicos del Censo tuvo que aplicar en el caso anterior?

Residente habitual

Hogar individual

Anote, según sea el caso, el número de boletas y de listas del hogar que se necesitan para censar; como se muestra el ejemplo:

Situación	¿Cuántas boletas se deben utilizar?	¿Cuántas listas de hogar se deben llenar?
Ejemplo: Una vivienda con un hogar de dos personas.	1	1
1. Una vivienda con un hogar y quince personas del hogar.	3	2
2. Una vivienda con dos hogares, cada uno de tres personas.	2	2
3. Una vivienda con dos hogares: uno con doce miembros y otro con dos.	3	2
4. Una vivienda con un hogar de ocho personas.	2	1
5. Una vivienda con tres hogares unipersonales	3	3
6. Una vivienda con dos hogares, uno con trece personas y otro unipersonal	4	3

V. Ejercicios de autoevaluación

ASOCIE

En la columna de la izquierda se le brindan definiciones o características que usted debe relacionar con algún concepto de la derecha. Anote dentro del paréntesis la letra que corresponde.

a. Viviendas que han sido construidas o ubicadas en terrenos que han sido ocupados sin hacer uso de mecanismos legales establecidos	(d) Cuartería
b. Viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. Puede tratarse de una vivienda que ha sido convertida en apartamentos (en dos o más pisos). Tienen entrada independiente.	(e) Tugurio
c. Viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos y que al mismo tiempo conforman un condominio, es decir, que su dueño o dueña es parte de una asamblea de condóminos y co-dueño(a) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros.	(f) Bache para trabajadores
d. Cuartos o espacios pequeños dentro de una sola vivienda o edificio que cumplen la función de vivienda dando albergue a una o varias personas.	(c) Edificio de apartamentos en condominio
e. Recintos construidos con materiales de desecho: cartón, tablas, latas viejas, tela, entre otros. Generalmente se construyen con el fin de responder a una necesidad inmediata de albergue por lo que su construcción es improvisada.	(a) Precario
f. Sitio dedicado a alojar personas que realizan algún trabajo temporal en determinado lugar, suelen ser estructuras adaptadas para vivienda pero que realmente no cuentan con las condiciones mínimas de salud y comodidad para las personas.	(b) Edificio de apartamentos

Llene el encabezado de la boleta según el caso que se le presenta.

Una vivienda colectiva de 12 personas, donde todas consumen y comparten en común sus alimentos. Esta es la vivienda número 47 de su recorrido. Su AE es la 100001 y la UGM en la que está esa vivienda es la 051.

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima	Vivienda	Hogar
1 0 0 0 0 1	0 5 1	4 7	1

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

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

Área de Empadronamiento	Unidad Geoestadística Mínima	Vivienda	Hogar
1 0 0 0 0 1	0 5 1	4 7	1

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

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

VI. Ejercicios de autoevaluación

A continuación se expone una serie de casos sobre la temática de discapacidad. Indique si la persona presenta o no limitación. Rellene el óvalo correspondiente

Situación	Tiene limitación	No tiene limitación
1. Pedro indica que tiene dificultad para ver sólo cuando se quita los anteojos y cuando se los pone ve bien.	○	●
2. Adrián usa audífonos, aunque estos le permiten oír algo, él afirma que lo que oye es poco y eso le dificulta tener conversaciones.	●	○
3. Melissa tiene un año de edad y su mamá dice que todavía no puede caminar, pero no existe ningún diagnóstico médico que indique alguna limitación permanente.	○	●
4. Ana es esquizofrénica, sin embargo indica que tomando sus medicamentos no tiene ninguna dificultad para relacionarse con los demás.	○	●
5. Marianela no oye nada, razón por la cual no habla, sin embargo, aprendió el lenguaje Lesco mediante el cual se comunica con su familia.	●	○

Rellene el óvalo que antecede la respuesta correcta, selección única.

1) Si una vivienda está constituida por: cuatro cuartos para dormir, una cocina, un cuarto de pilas, una sala-comedor, dos baños, un pasillo y garaje, esta vivienda tiene en total:

● 6 aposentos ○ 9 aposentos ○ 10 aposentos

2) Usted llega a una vivienda en un condominio en Escazú, donde reside habitualmente una informante que se auto identifica como indígena, por lo que usted procede de la siguiente manera:

- Procede a marcar la opción "sí se considera indígena, aún cuando ella no viva en un territorio indígena.
- No marca ninguna opción.
- Procede a marcar la opción de "no" se considera indígena porque ella no vive en un territorio indígena.

3) Usted llega a una vivienda en Desamparados en la cual habita una persona con rasgos físicos indígenas y que además usa un vestido tradicional del pueblo Ngöbe, pero la persona indica que no se considera indígena, por tanto usted procede de la siguiente manera:

- Procede a marcar la opción de indígena, dado que sus rasgos indican que la persona es indígena y su vestimenta identifica hasta el pueblo al que pertenece.
- Procede a marcar la opción de no se considera indígena.
- No marca ninguna opción.

4) Doña Ana la semana anterior al censo se dedicó a las labores de la casa, pero también hizo empanadas que un hijo de 15 años salió a vender, dice que en la semana pudo haber dedicado entre 2 y 3 horas a preparar empanadas, por esa razón:

- Se considera que no trabajó
- Se considera que sí trabajó y se le toman las características del empleo.
- No recopila la información sobre su empleo porque este no genera mucho dinero.

A continuación se describen algunas situaciones que se pueden presentar durante el desarrollo del censo y tres posibles soluciones. Rellene sólo un óvalo por opción que corresponda a la solución correcta.

Situación	Debe censarse en la vivienda individual que se visita	Debe censarse en la vivienda colectiva que se visita	No debe censarse en la vivienda que se visita
1. Don Antonio falleció 2 horas y media luego del momento censal.	●	○	○
2. La persona Censista se encuentra realizando el Censo en la casa de Ana, Carlos se mudó a vivir ahí hace 2 meses pero este pretende quedarse dado que no tiene otro lugar donde vivir.	●	○	○
3. Fernando vive en una pensión desde hace ocho meses.	○	●	○
4. Carmen es de Tibás, Marco de Panamá y Hannia de Coto Brus y desde hace dos días los tres están recolectando café en una finca en Santa María de Dota y duermen en un bache, pero en dos meses van a regresar a sus hogares.	○	○	●
5. Luisa es empleada doméstica de la casa que se visita, vive ahí desde hace 7 meses, pero en su día libre va a visitar a sus padres (no siempre se queda a dormir donde ellos).	●	○	○
6. La familia Mora está de vacaciones en una cabina en Playa Jaco.	○	○	●
7. Martha es turista, llegó al país hace dos meses y tiene todo planeado para irse en cinco meses. Durante su estadía se queda en un hotel de una amiga.	○	●	○
8. El embajador de España y sus familiares.	○	○	●
9. Luis tiene 2 meses de vivir en un albergue infantil del PANI, hasta que su mamá y su papá normalicen un problema legal, por lo que no se sabe cuándo regresará a su casa.	○	●	○

B. Evaluación de la Capacitación para Censistas

B. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA CENSISTAS

Número de Centro Operativo ☐☐☐

Este cuestionario fue preparado con el propósito de conocer su opinión sobre el proceso de capacitación en que usted participó. La información que usted nos proporcione servirá para valorar esta actividad. Esta es estrictamente confidencial y anónima por lo que usted no deberá anotar su nombre

I. SOBRE LA CAPACITACIÓN:

INSTRUCCIONES: Encierre en un círculo la casilla que corresponda de acuerdo a su opinión. Para ello, utilice la siguiente clave:

MD=Muy Deficiente; D=Deficiente ; R=Regular; B=Bueno; MB=Muy Bueno; NA= No Aplica

1. ¿Cuál es su opinión del desarrollo de la capacitación respecto a:	MD	D	R	B	MB	NA
a. El grado de conocimiento adquirido para aplicar la boleta censal	1	2	3	4	5	6
b. El cumplimiento de actividades programadas en la agenda de capacitación	1	2	3	4	5	6
c. El contenido teórico e informativo	1	2	3	4	5	6
d. Las prácticas realizadas durante la actividad	1	2	3	4	5	6
e. La correspondencia entre la duración en horas y desarrollo de los temas	1	2	3	4	5	6
2. Sobre el facilitador o facilitadora de la capacitación	**MD**	**D**	**R**	**B**	**MB**	**NA**
a. Su dominio de la materia	1	2	3	4	5	6
b. Su capacidad para despertar interés en la materia	1	2	3	4	5	6
c. Su capacidad para conducir grupos de trabajo	1	2	3	4	5	6
d. Su manera de exponer	1	2	3	4	5	6
e. Su disposición para contestar preguntas y atender consultas	1	2	3	4	5	6
F. Su puntualidad para asistir a las clases	1	2	3	4	5	6

3. Sobre la metodología y los recursos utilizados	MD	D	R	B	MB	NA
a. Los métodos de enseñanza utilizados (exposiciones, dinámicas, técnicas)	1	2	3	4	5	6
b. La utilización de material didáctico pertinentes	1	2	3	4	5	6
c. La evaluación formativa aplicada	1	2	3	4	5	6
d. El contenido informativo de este material se ajustó a los objetivos del taller	1	2	3	4	5	6
e. La presentación y el diseño del material (textos e ilustraciones)	1	2	3	4	5	6
f. La calidad de los materiales didácticos	1	2	3	4	5	6
4. Sobre el comportamiento de los y las participantes	**MD**	**D**	**R**	**B**	**MB**	**NA**
a. Su propia participación la considera	1	2	3	4	5	6
b. El trabajo en equipo fue:	1	2	3	4	5	6
c. El compañerismo entre los y las participantes fue:	1	2	3	4	5	6
d. La puntualidad de los y las participantes fue:	1	2	3	4	5	6
e. El cumplimiento de las tareas fue:	1	2	3	4	5	6

II. PARA MEJORAR LA CAPACITACIÓN

INSTRUCCIONES: Rellene el óvalo según corresponda de acuerdo a su opinión.

1. ¿Considera que los conocimientos construidos durante estos talleres facilitarán su desempeño como Censista?

Sí ⬭ 1 No ⬭ 2

2. El contenido de los talleres y la metodología utilizada pueden ser reproducidos en su trabajo de aula

Sí ⬭ 1 No ⬭ 2

3. De acuerdo a la experiencia aquí vivida, el periodo de capacitación más adecuado es:

1. Tres días ⬭ 1
2. Una semana completa ⬭ 2
3. Una vez por semana durante 1 mes ⬭ 3
4. Cada 15 días en dos meses ⬭ 4

4. ¿Qué sugerencias adicionales daría usted para mejorar la actividad?

C. Notas