



Encuesta Nacional de Hogares Julio 2012

INSTRUCTIVO PARA LA CRÍTICA Y
CODIFICACIÓN

San José, Costa Rica
JULIO 2012

ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS
UNIDAD DISEÑO Y ANALISIS OPERACIONALES

Encuesta Nacional de Hogares Julio 2012

INSTRUCTIVO PARA LA CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

San José, Costa Rica
JULIO 2012

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) presenta, el Manual de Crítica-Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG) de Costa Rica 2012.

La finalidad de este instrumento es servir de herramienta básica para proporcionar conocimientos y criterios que permitan el análisis de la información captada en el Formularios Hogar e Individual que conforman dicha encuesta.

Para analizar dicha información el proceso de Crítica-Codificación de la ENAHG, se estructura en cuatro fases de ejecución, en las cuales se revisa y codifica la información consignada en los cuestionarios.

En este sentido, el presente instructivo está organizado en seis unidades: la Unidad 1 abarca aspectos o generalidades del proceso de Crítica-Codificación; la Unidad 2 aborda sobre los lineamientos para llevar a cabo la ejecución de la Fase I: Ordenamiento de material y revisión general; la Unidad 3 esboza los criterios y lineamientos para el desarrollo de la Fase II: Codificación de Geográfico y Educación; la Unidad 4 enfatiza en los criterios y lineamientos para el desarrollo de la Fase III: Codificación de sector institucional, rama de actividad y ocupación y finalmente la Unidad 5, hace referencia sobre aspectos generales para el desarrollo de la Fase IV: Revisión y codificación de montos en dinero.

Contenido

Presentación.....	3
Contenido.....	5
I. Introducción.....	7
I.1. Antecedentes.....	7
I.2. Objetivos.....	8
I.3. Base Legal para la aplicación de la encuesta.....	8
II. Unidad 1: Generalidades de la Crítica-Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0-2012).....	11
II.1. Proceso: Crítica- Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares 2012 (ENAH0-2012)....	13
II.2. Estructura para la Crítica-Codificación de la ENAH0-2012.....	14
II.3. Aspectos generales de las condiciones de trabajo.....	14
II.4. Normativa de relaciones de trabajo.....	16
II.5. Funciones y Responsabilidades del Crítico-Codificador.....	21
II.6. Organización del proceso de Crítica- Codificación de la ENAH0-2012.....	23
II.7. Conceptos Básicos ales para la Crítica-Codificación.....	28
III. Primera Fase: Ordenamiento de material y revisión general.....	31
III.1. Indicaciones generales.....	33
III.2. Ordenamiento del material.....	34
III.3. Revisión de la Carátula.....	35
III.4. Revisión de la Sección Vivienda y Servicios.....	41
III.5. Revisión de la Condición de Residencia.....	45
III.6. Revisión del Seguimiento de Panel Muestral.....	46
III.7. Revisión de la Sección A. "Características Sociodemográficas.....	47
III.8. Revisión de la Sección J. "Módulo de de tecnologías de lainformación y comunicación...50	
III.9. Revisión de la Sección K. "Módulo de Cultura".....	51
III.10.Revisión de los encabezados de los formularios individual.....	51
III.11. Revisión de la Sección B. "Condición de Actividad" del formulario individual.....	52
III.12. Revisión de las preguntas C1 a L2 de la Sección C. "Personas Ocupadas".....	53
IV. Segunda fase: Codificación de geográfico y	

educación.....	55
IV.1. Indicaciones generales.....	57
IV.2. Codificación de Geográfico.....	58
IV.3. Codificación de Educación.....	60
V. Tercera fase: Codificación de sector institucional, rama de actividad y ocupación.....	63
V.1. Indicaciones generales.....	65
V.2. Preguntas: C7a, Fi y G7. “Nombre del establecimiento del empleo principal, secundario y personasl desempleadas.....	66
V.3. Preguntas: C8, F2 y G8. “Rama de actividad del empleo principal, secundario y personasl desempleadas.....	67
V.4. Preguntas: C9a, F2a y G9. “Ocupación del empleo principal, secundario y personasl desempleadas.....	70
VI. Cuarta fase: Revisión y codificación de montos en dinero.....	75
VI.1. Indicaciones generales.....	77
VI.2. Revisión y codificación de las preguntas 2a y 2b de la Sección “Vivienda y Servicios”.....	78
VI.3. Revisión y codificación de la preguntas C13a a la C17 de la Sección C. “Personas Ocupadas”.....	78
VI.4. Revisión y codificación de la Sección D. “Personas Ocupadas Independientes”.....	79
VI.5. Revisión y codificación de la Sección E. “Personas Ocupadas Asalariadas”.....	83
VI.6. Revisión y codificación de las preguntas F8 a la F13 y de Sección F. “Empleo secundario”.....	89
VI.7. Revisión de la pregunta G5 de la Sección G. “Personas Desempleadas”.....	83
VI.7. Revisión y codificación de las preguntas H1 a la H10c (excepto la H7) de la Sección H. “Personas de 12 años y más”.....	83
Anexos.....	61
Anexo 1. Formulario Hogar e Individual ENAHO 2012.....	97
Anexo 2. Control Boletas para Operativo de recuperación vía telefónica.....	123
Anexo 3. Códigos Geográficos.....	125
Anexo 4. Especialidades Educativas.....	147
Anexo 5. Clasificador de Sector Institucional.....	169

I. Introducción

I.1. Antecedentes

Las Encuestas de Hogares son programas de recolección de datos, mediante entrevistas personales a residentes de hogares particulares (individuales), que investigan diversos temas de interés nacional y de gran relevancia para la comparación internacional, especialmente los relacionados con características de la población como el empleo, el desempleo, los ingresos y otros tópicos sociales y económicos.

La ejecución de encuestas de hogares, se ha llevado a cabo desde 1966 con el Programa Centroamericano de Encuestas de Hogares (que culminó en 1971), seguido por el Programa Plan Periódico de Encuestas de Hogares (1976-1986) y en con el Programa de Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), que se diseñó a finales de 1986 y principios de 1987 y ejecutó en el mes de julio de cada año entre 1987 y el 2009.

Debido a los importantes cambios experimentados en el país desde el diseño de la EHPM, se hizo necesario contar con información que reflejara adecuadamente nuestra realidad actual, lo que obligó al INEC a iniciar un proceso de mejoramiento y actualización de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Con este fin, se planteó un nuevo marco conceptual de investigación y se diseñó una nueva muestra, así como un cuestionario con el que se pretende recopilar información que brinde una visión más clara de los cambios experimentados en el mercado laboral costarricense durante estos años.

Así, a partir del 2010 que se ejecuta una nueva Encuesta, denominada Encuesta Nacional de Hogares, iniciándose un nuevo programa de encuestas que contempla mejoras al marco de medición conceptual y operativa en la medición de la participación laboral de la población costarricense, los ingresos y la situación de pobreza, permitiendo estar en consonancia con las últimas recomendaciones internacionales en la materia, y ajustar el instrumento a la realidad costarricense.

Este nuevo programa de Encuestas Nacional de Hogares, forma parte de un proyecto más amplio de mejoramiento integral del programa de encuestas de hogares, que desarrolla el INEC actualmente.

I.2. Objetivos

La nueva Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG) tiene como objetivos:

1. Suministrar información estadística periódica, sistemática y oportuna, relacionada con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, los ingresos y la pobreza; así como de otras variables socioeconómicas y demográficas, necesarias para el establecimiento de políticas públicas, la formulación y la evaluación de planes estratégicos orientados al desarrollo del país, tanto en el ámbito público como privado.
2. Facilitar el diseño metodológico de la encuesta para la inclusión de módulos especiales, que permita la investigación de diversos temas de interés público, relativos a las condiciones de vida de la población, el uso y acceso de servicios, entre otros.
3. Proveer estadísticas socio-económicas claves de comparabilidad internacional, relacionadas con el mercado laboral y tópicos especiales, según los compromisos adquiridos por el país.

Para alcanzar estos objetivos, es fundamental contar con personal debidamente capacitado en el adecuado desarrollo del proceso de crítica- codificación de la información recolectada en campo, siguiendo normas y procedimientos que aseguren que los resultados de la Encuesta reflejan la realidad sociolaboral costarricense.

Este Instructivo tiene la finalidad de proporcionar criterios y lineamientos técnicos para revisar y validar la información contenida en los formularios de la ENAHG; así como exponer las indicaciones básicas para la adecuada asignación de los códigos para aquellas preguntas que así se establezca.

De esta manera, el presente manual está dirigido principalmente a los crítico-codificadores y constituye un instrumento de trabajo, que deberá ser consultado cotidianamente para el mejor desempeño de sus funciones.

I.3. Base legal para la aplicación de la encuesta

Es importante recalcar que la realización de la Encuesta Nacional de Hogares, forma parte de las obligaciones que, por Ley, le competen al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

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

Esta Ley también establece la obligatoriedad de suministrar los datos necesarios para la

elaboración de las estadísticas nacionales y la confidencialidad de los mismos:

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

Artículo 5: El Sistema Estadístico Nacional (SEN) podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica”.

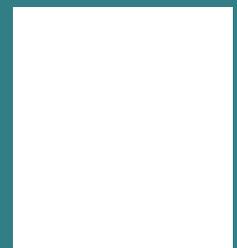
De igual manera, esta ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales y otras investigaciones estadísticas o censales, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas. En su artículo 15, inciso c) se establece claramente:

Artículo 15: El INEC deberá elaborar las siguientes estadísticas nacionales:

“d) Las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior.”

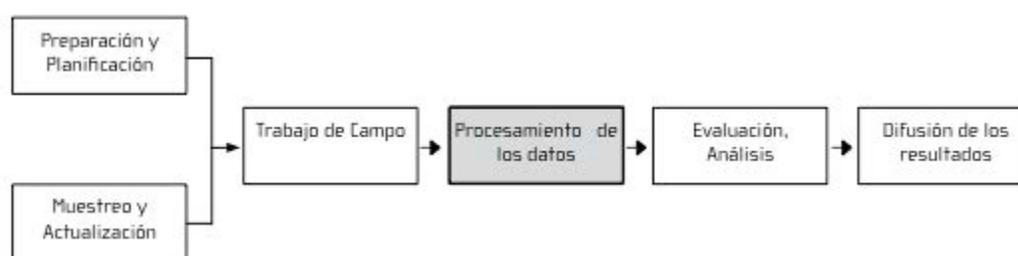
II. Unidad 1

Generalidades de la Crítica-Codificación de la
Encuesta Nacional de Hogares (ENAH-2012)



II.1. Proceso: Crítica - Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares 2012 (ENAH0-2012)

Las etapas de toda investigación estadística comprenden actividades tales como: planeación, diseño metodológico, trabajo de campo (recolección de la información), procesamiento de datos, análisis de datos y publicación de resultados. Tal y como se muestra seguidamente:



Como parte de la etapa de procesamiento de datos, la crítica-codificación es uno de los principales actividades que se llevan a cabo en este proceso, es la etapa que se ejecuta previo a la digitación de toda la información consignada en las boletas.

De este modo, Usted como persona encargada de revisar los datos anotados en los formularios participará en la crítica-codificación, la cual consiste en verificar manualmente la información contenida en los cuestionarios para detectar errores que no se captan fácilmente de manera electrónica. Además, asignar códigos a las respuestas de preguntas abiertas contempladas en el instrumento.

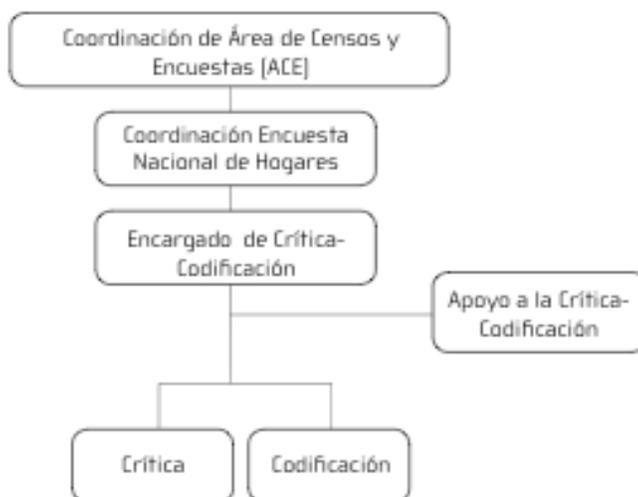
Esta revisión o validación manual se realiza de acuerdo a los criterios o parámetros establecidos en función de los objetivos de la ENAH0.

El proceso de crítica-codificación inicia de manera traslapada con la captura de datos (Trabajo de Campo), permitiendo subsanar errores durante la recolección, ya que se pueden "devolver" al personal entrevistador cuestionarios que no pueden ser superados en la crítica.

Tal como se mencionó, una vez codificados y criticados los formularios se envían al proceso de digitación, en el cual por medio de un programa informático se transcribe la información para obtener un archivo de datos digital, iniciando con ello la etapa de evaluación y análisis.

II.2. Estructura para la Crítica-Codificación de la ENAHO-2011

Para la ejecución de la Crítica- Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO-2012), se ha planteado una organización con varios niveles de coordinación, tal como se muestra a continuación:



El proceso de Crítica-Codificación se organizará en dos etapas. En la primera (18 de julio al 03 de agosto del 2012) se criticará y codificará la información recolectada en la Región Central, que abarca la provincia de San José (excepto el cantón de Pérez Zeledón) y zonas circunvecinas de las provincias de Alajuela, Cartago y Heredia. La segunda etapa abarcará el resto del país y se lleva a cabo del 06 al 17 de agosto del 2012.

La "crítica" es una revisión básica a las respuestas anotadas a cada una de las preguntas de los formularios, por lo que la codificación, es un análisis de las preguntas abiertas o categorías que deben ser especificadas a códigos o claves.

II.3. Aspectos generales de las condiciones de trabajo

A. Remuneración y horario de trabajo

Para el proceso de Crítica- Codificación se contará con personal contratado por un periodo de un mes. Además del salario base dicho personal tiene derecho a seguro social, aguinaldo y vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las instalaciones INEC,

Edificio Ana Lorena, Montes de Oca.

De acuerdo con la normativa institucional disfrutará de dos momentos de descanso de 15 minutos, uno por la mañana y otro por la tarde, así como un período de 45 minutos para el almuerzo. Los horarios específicos de estos tiempos les serán comunicados según los turnos de trabajo que se definan durante el proceso.

B. Control del trabajo

Para dirigir el proceso de crítica y codificación se contará con la participación de personal profesional y técnico que le ayudará a desarrollar su trabajo según la fase o tarea concreta que le corresponda.

La persona que lo supervisa, podrá además atender sus consultas tanto técnicas como administrativas, pero no tiene la autoridad para conceder permisos especiales, cambios de horario, justificar llegadas tardías, ausencias u otras condiciones que puedan considerarse privilegios. Estas gestiones competen a la Coordinación de Área, y dado el corto período de contratación, no se considerará ninguna prerrogativa, esto es, no se concederán permisos ni se harán justificaciones. Las llegadas tardías y las ausencias, conllevarán el rebajo salarial correspondiente.

C. Materiales

Para realizar su trabajo necesita cierto material que le será entregado antes de iniciar su labor que al finalizar deberá devolver. El material que se le entregará es el siguiente:

- **Carné de identificación:** Es la credencial que el INEC extiende para que Usted se identifique al desempeñar sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo.
- **Cartapacios:** Son carpetas de pasta dura. Cada uno equivale a un segmento de la ENAHO. Dentro de ellos están todos los cuestionarios sobre los cuales deberá trabajar, por lo que debe resguardarlos y mantenerlos en el orden adecuado.
- **Materiales de oficina:** Incluye una libreta de apuntes, lápices de colores, tajador manual. No debe utilizar lápices o lapiceros no autorizados.
- **Manual para la Crítica y Codificación:** Es el presente documento contiene, las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos necesarios para la realización de su trabajo.

Otros materiales complementarios que se utilizan según su función son:

- **Manuales Clasificaciones Especiales.** De acuerdo con las tareas que se le asignen Usted deberá consultar los clasificadores impresos: Manual de “Códigos Geográfico Nacional e Internacional”, de “Códigos de Especialidades Educativas”, de “Clasificación del Sector Institucional”, “Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica” y “Clasificador de Actividades Económicas”.
- **Computadora.** De acuerdo con las tareas que le correspondan, Usted utilizará una computadora para hacer uso del Sistema de Codificación Asistida. Es exclusiva para asistir a esa labor específica, por lo que es absolutamente prohibido utilizarla para otro propósito, instalarle cualquier dispositivo móvil o portátil (discos compactos, llaves mayas, cargadores de teléfonos celulares, cualquier accesorio para escuchar música u otros).

II.4. Normativa de relaciones de trabajo

Una vez que se haya firmado un contrato laboral con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), Usted como Crítico Codificador será considerado funcionario¹ de esta institución, por lo que estará en obligación de acatar las consideraciones que estipula el Reglamento Autónomo de Servicios (disponible en la página web www.inec.go.cr). Algunas de estas reglamentaciones se detallan a continuación:

A. Prohibiciones como funcionarios de INEC (crítico-codificador de la ENAHO)

Su trabajo debe realizarlo en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, que señala que “además de lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento establece para los funcionarios, (entre otras) las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- b) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia.
- c) Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.

^{1/} Funcionario: la persona física, hombre o mujer, que presta sus servicios en forma material o intelectual al Instituto Nacional de Estadística y Censos, subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. También se considera en esta condición a las personas contratadas por servicios especiales.

- d) Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.
- e) Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio.
- f) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios.
- g) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- h) Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.
- i) Por otra parte, según el Artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios “Además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores (entre otras):
- j) Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;
- k) Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;
- l) Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo;
- m) Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- n) Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- o) Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos

administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;

- p) Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- q) Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- r) Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- s) Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados.

B. Hostigamiento sexual y acoso laboral

Adicionalmente, la institución velará porque todos sus funcionarios y funcionarias cumplan con lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, cuyo objetivo es:

“prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales y de docencia”.

Recuerde que según el artículo 4 de dicha ley las manifestaciones del acoso sexual pueden hacerse evidentes por medio de requerimientos de favores sexuales que impliquen:

1. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
2. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
3. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
4. Así como el uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba y los acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

En este sentido, el INEC está en la obligación de cumplir con lo estipulado en el artículo 5, correspondiente a las “Responsabilidades de prevención”, el cual establece que:

“Todo patrono o jerarca tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Con ese fin, deberán tomar medidas expresas en los reglamentos internos, los convenios colectivos, los arreglos directos o de otro tipo. Sin limitarse solo a ellas, incluirán las siguientes:

1. Comunicar, en forma escrita y oral, a los supervisores, los representantes, las empleadas, los empleados y los clientes la existencia de una política contra el hostigamiento sexual.
2. Establecer un procedimiento interno, adecuado y efectivo, para permitir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar la confidencialidad de las denuncias y sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa.
3. El procedimiento mencionado en el inciso anterior, en ningún caso, podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

Con respecto a las garantías que se ofrecen a las personas víctimas de este tipo de falta y que la institución está en obligación de avalar, los artículos 14 y 15 estipulan que:

Artículo 14: Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo ni en sus estudios.

Artículo 15: Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, el patrono tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de causa justa para el despido. Esta Dirección podrá autorizar, excepcionalmente, la suspensión de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá, por parte de la trabajadora o el trabajador, causa justa para terminar, con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

Adicionalmente se deben considerar los aspectos referentes a los casos en que las denuncias resulten ser falsas y en el caso de la finalización del contrato la ley establece que:

Artículo 16: Quien denuncie hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

Artículo 17: Si ocurre el hostigamiento sexual, pero en el lugar de trabajo no se ha establecido el procedimiento indicado en el artículo 5 de la presente Ley, o si se incumple, la persona trabajadora podrá dar por terminado el contrato de trabajo, con responsabilidad patronal.

Otra reglamentación que la institución está en obligación de promover y de velar por su cumplimiento es la Ley para Prevenir y Sancionar el Acoso Laboral, cuyo principal objetivo es:

“la prohibición, sanción y prevención del acoso psicológico y moral en el trabajo, como práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales del individuo, en su condición de trabajador o trabajadora, con especial referencia a su dignidad como persona, a los derechos de igualdad ante la ley, a la integridad personal, al trabajo y a la salud”

Según esta ley, se entiende el: “acoso psicológico y moral en el trabajo, como toda aquella situación en la que una persona o varias, sean superiores jerárquicos o no, ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral. Incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo”.

Como manifestaciones del acoso psicológico y moral puede considerarse las siguientes conductas:

1. El aislamiento o la falta de comunicación.
2. Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles con su formación.
3. Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
4. Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma.
5. Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o la trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
6. Agresiones sobre sus allegados.
7. Intervención en el ámbito privado y personal del acosado o acosada.
8. Ejercicio de mayor presión por parte de los superiores.
9. Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
10. Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.

En lo referente a las garantías hacia las personas víctimas de este tipo de falta, así como denuncias que resulten ser falsas y en el caso de la finalización del contrato, la ley establece criterios similares a los anteriormente mencionados, por lo que de igual forma la institución asume el compromiso de promover y de velar por su cumplimiento.

En caso que desee revisar alguna de estas leyes, puede encontrarlas en el departamento de Recursos Humanos del INEC (primer piso del Edificio Ana Lorena, Barrio Escalante), así como en la secretaría del Área de Censos y Encuestas (tercer piso del mismo edificio).

II.5. Funciones y Responsabilidades del Crítico-Codificador

Debido a la importancia que reviste el trabajo de crítica-codificación, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la encuesta; además de ser una persona que cuente con las siguientes características:

- Ser una persona responsable
- Tener capacidad de análisis y crítica
- Tener facilidad de comunicarse con la gente
- Ser una persona organizada y meticulosa en el desempeño de su trabajo

A. Funciones del Crítico-Codificador

La función del crítico-codificador consiste en revisar y codificar la información registrada en los instrumentos de captación, con el objeto de:

- Garantizar que las cargas de trabajo entregadas por el supervisor estén completas.
- Revisar que los datos de identificación de la carátula de cada formulario, sean correctos y estén claramente anotados.
- Verificar que los datos sociodemográficos y económicos, así como el nombre y apellidos de los ocupantes de la vivienda estén completos.
- Revisar que el número de formularios individuales correspondan con el número de personas de 12 años y más que integran el hogar entrevistado.
- Comprobar que la información de cada miembro del hogar sea congruente, es decir, que la historia sociodemográfica y económica sea lógica de acuerdo con los criterios de la encuesta.

Además, de estas funciones el crítico-codificador deberá cooperar en la recepción del material recolectado en campo, el cual consiste en recibir la carga de trabajo de cada supervisor y verificar que esté completa toda la documentación de cada uno de los cartapacios, para ello Usted deberá revisar que contenga:

1. Registro de Edificios y Viviendas (listado y mapa)
2. Formularios Hogar
3. Formularios Individual
4. Tarjeta de Seguimiento de Panel
5. Hojas de Control de Trabajo de Campo

Este material se recibirá en dos etapas:

Etapas	Fecha
1. Área	Martes 17 de julio del 2012
2. Zona	Lunes 06 de agosto del 2012

B. Responsabilidades del Crítico-Codificador

Algunas de las principales funciones del crítico-codificador son:

- Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Manual.
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Solicitar oportunamente al coordinador del proceso el material necesario.
- Hacer buen uso y velar por la conservación del material que se entregue.
- Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
- Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
- Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.
- Llenar diariamente el registro de producción.
- Además, es de su responsabilidad el equipo y mobiliario que se le asigne.

II.6. Organización del proceso de Crítica- Codificación de la ENAHO-2012

II.6.1 Estructura del cuestionario de la ENAHO-2012

Antes de señalar que actividades conforman la Crítica-Codificación es conviene hacer una breve descripción de los aspectos que se investigan en cada uno de los formularios con los que se recolectan la información de la ENAHO-2012 (ver Anexo 1).

En cuanto a la estructura de los cuestionarios la ENAHO está constituida en dos cuadernillos.- el primero llamado "Formulario Hogar" compuesto por cuatro grandes secciones permanentes:

1. Carátula
2. Módulo de Vivienda y Servicios
3. Sección R. "Condición de residencia"

4. Sección A. "Características Sociodemográficas"

El segundo cuadernillo denominado "Formulario Individual" (para ser llevado por todos los miembros de 12 años o más) compuesto por siete grandes secciones:

5. Sección B. "Condición de actividad"
6. Sección C. "Personas ocupadas"
7. Sección D. "Personas ocupadas independientes"
8. Sección E. "Personas ocupadas asalariadas"
9. Sección F. "Empleo secundario"
10. Sección G. "Personas desempleadas"
11. Sección H. "Personas de 12 años o más".

Adicionalmente este año se incluye dos secciones especiales no permanentes (Módulos Especiales):

12. Sección J. "Módulo de Tecnologías de Información y Comunicación"
13. Sección K. "Módulo de Cultura"

Seguidamente se muestra un desglose de las secciones de cada uno de los cuestionarios anteriormente citados:

FORMULARIO HOGAR	
Carátula	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Indagación cantidad de hogares en la vivienda • Resultado final de la entrevista • Controles de visita • Sección para uso de oficina, con espacios para: Identificar Informante Sección A • Supervisor • Revisión boleta • Entrevistador • Fecha de la entrevista • Espacio para anotar hora de inicio y hora final de la entrevista • Observaciones
Vivienda y Servicios	<p>Vivienda, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y tenencia • Material predominante de la vivienda • Estado del material

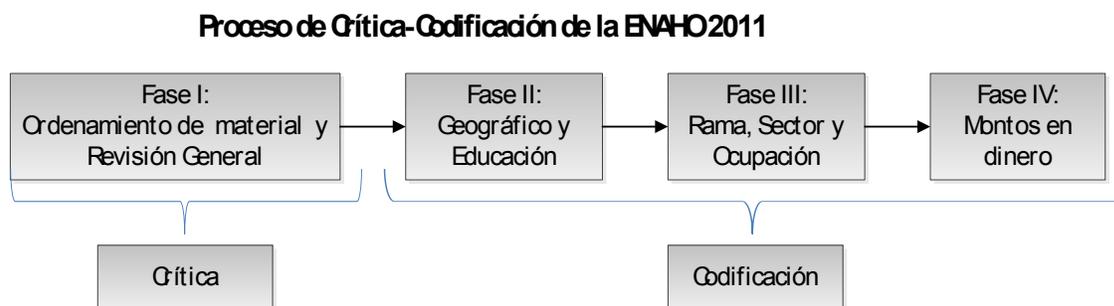
	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción <p>Servicios, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abastecimiento y procedencia del agua • Tenencia y disponibilidad servicio sanitario • Procedencia luz eléctrica • Mecanismo de eliminación de desechos sólidos • Equipamiento de la vivienda • Conexión a Internet
Sección R Condición de residencia	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de residencia • Caracterización residente habitual • Personas ausentes del hogar
Sección A Características sociodemográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de parentesco • Sexo • Edad • Lugar de nacimiento • Condición aseguramiento • Discapacidad • Pensiones • Educación (regular y no regular) • Estado conyugal • Sostén económico
Sección J Módulo de Tecnologías de Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Tenencia y uso de celular • Acceso a internet móvil • Uso de computadora • Usos de internet
Sección K Módulo de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia espectáculos culturales • Cantidad de veces • Pago o no de estas actividades

FORMULARIO INDIVIDUAL (para personas de 12años y más)	
Sección B Condición de actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas generales para detectar la condición de actividad
Sección C Personas ocupadas	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas generales • Preguntas sólo para el empleo principal
Sección D Personas ocupadas independientes	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del empleo independiente • Determinación de los ingresos por empleo independiente
Sección E Personas ocupadas asalariadas	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del empleo asalariado • Determinación de los ingresos por empleo asalariado

Sección F Empleo secundario	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del empleo secundario: independiente y asalariado • Determinación de ingresos del empleo secundario: independiente y asalariado
Sección G Personas desempleadas	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización del desempleo • Precisión sobre las expectativas de empleo buscado
Sección H Para todas las personas de 12 años o más	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actividades no económicas • Desarrollo de actividades primarias de autoconsumo • Realización de trabajo doméstico • Participación en trabajo voluntario o comunal • Pertenencia a organizaciones sociales • Aportes en especie al hogar

II.6.2 Fases de la Crítica y Codificación de la ENAHO 2011

El proceso de crítica-codificación se conforma por cuatro fases en las se revisa y codifica cada una de las secciones anteriormente señaladas. Tal como se muestra a continuación: .



Seguidamente se detallan las actividades que se deberán desarrollar para cada una de las fases:

A. Primera fase: Ordenamiento de material y Revisión General

Esta etapa contempla el ordenamiento y revisión de cada uno de los cuestionarios. Por tanto, se debe verificar en esta fase los datos anotados en: la Carátula; en la sección de Vivienda y Servicios; en los encabezados de los formularios Individual y de Seguimiento de panel muestral.

Además, validar la información de la sección A. "Características Sociodemográficas"; de la sección J. "Módulo de Tecnologías de Información y Comunicación"; de la sección K. "Módulo de Cultura"; de la sección B. "Condición de Actividad" y de la sección C. "Personas Ocupadas" de la

pregunta C1 a L2.

B. Segunda fase: Codificación de Geográfico y Educación

Codificación de las características sociodemográficas y de educación de las siguientes preguntas abiertas:

- Formulario Hogar: preguntas A6, A14, A15, A16, A1, A18, A22 y A23 de la Sección A. "Características Sociodemográficas".
- Formulario Individual: pregunta C7c de la Sección C. "Personas Ocupadas" y pregunta H7 de la Sección H. "Personas de 12 años o más".

D. Tercera fase: Codificación de Sector Institucional, la Rama de Actividad y Ocupación

Codificación de Sector Institucional, la Rama de Actividad y Ocupación de las siguientes preguntas:

- Formulario Individual: preguntas C7a, C8 y C9a de la sección C. "Personas Ocupadas"; preguntas F1, F2 y F3 de la sección F. "Empleo Secundario" y preguntas G4a, G7, G8 y G9 de la sección G. "Personas Desempleadas".
- Validación de la información recolectada en las siguientes preguntas: de C10 a la C12 de la Sección C. "Personas Ocupadas"; de F4 a F7 de la Sección F. "Empleo Secundario"; de G11 a la G12 de la Sección G. "Personas Desempleadas".

E. Cuarta Fase: Revisión y codificación de montos en dinero

Revisión y codificación de ingresos y de otros valores monetarios de las siguientes preguntas:

- Formulario Hogar: preguntas 2a y 2b de la Sección "Vivienda y Servicios".
- Formulario Individual: Revisión general y codificación de los ingresos de la pregunta C13a a la C13f de la Sección C. "Personas Ocupadas"; de la pregunta D1 a la D19 de la Sección D. "Personas Ocupadas Independientes"; de la pregunta E1 a la E17 de la Sección E. "Personas Ocupadas Asalariadas"; de la pregunta F8a hasta F13 de la Sección F. "Empleo secundario"; de la pregunta G1 a la G5 (excepto G4a) de la Sección G. "Personas Desempleadas"; y de la pregunta H1 a H10c (excepto H7) de la Sección H. "Personas de 12 años y más".

Para cada una de estas fases se contará con personal que se encargara de verificar el material una vez que haya sido criticado y codificado, con el propósito de controlar y garantizar la calidad del trabajo realizado.

A partir de la Unidad III se detallan las tareas e instrucciones a seguir para cada una de las fases de la crítica-codificación de la ENAHD 2012.

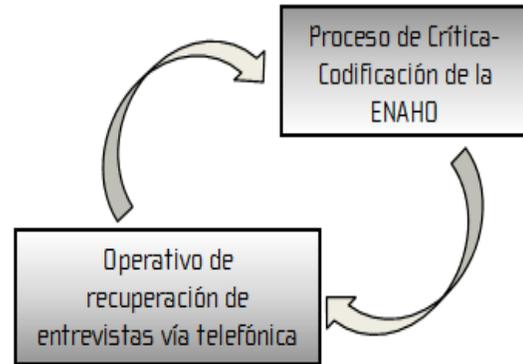
IMPORTANTE:

Una vez que se haya determinado enviar una boleta a dicho operativo, Usted deberá anotar la identificación del cuestionario para su debido control. Ver Anexo

II.6.3 Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica

Este operativo consiste en trasladar todas aquellas boletas con información incompleta a "rescate telefónico", tratando de localizar nuevamente al informante para recopilar las respuestas a las preguntas "faltantes" o que aparecen en "blanco".

Asimismo, a este operativo se envían todas aquellas boletas con información "confusa", esto una vez que haya sido considerado por personal encargado de la Crítica-Codificación.



Tal como se visualiza en el esquema, una vez que se traslade un cuestionario al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica y se haya recuperado la información, este deberá ser devuelto al proceso de crítica-codificación para su procedimiento (continuar a la fase de la cual fue retirado), así como incorporarla al cartapacio correspondiente para que sea digitado con el respectivo segmento.



II.7. Conceptos Básicos

A continuación se detallan algunos de los principales conceptos que deben entenderse en el proceso de Crítica-Codificación:

Segmento: es una representación gráfica parcial de un mapa geográfico, (sea distrital, provincial o nacional) que indica o marca ubicaciones específicas de estructuras como casas, condominios, complejos habitacionales, comercios, edificios gubernamentales, etc. Está delimitado por la geografía misma (detalles cartográficos: hidrografía, orografía) llamados límites naturales, o por calles y otras características particulares creadas por el hombre, llamados límites artificiales. Se entiende por un segmento urbano el conglomerado de unas 60-80 viviendas, y de 40-60 en uno rural. Por lo tanto, es un área geográfica para el trabajo de recolección de datos. Los datos recolectados en el segmento se consignan en los cuestionarios que se resguardan en un

cartapacio. Existe un cartapacio para cada segmento.

Registro de Edificios y Viviendas: es un listado de estructuras existentes en el segmento seleccionado en la muestra de la ENAHO, dentro de las cuales se encuentran identificadas las viviendas a las que se le debió realizar la entrevista. Este listado forma parte del material que está dentro de un cartapacio.

Mapa o croquis: es una representación plana de la forma del segmento y las estructuras que lo conforman. También es un material que se encuentra dentro del cartapacio.

Crítica: como se indicó, es un proceso de revisión y/o validación manual de la información consignada en los cuestionarios de las viviendas seleccionadas para detectar errores o inconsistencias que no se se pueden captar de manera electrónica o información faltante que debe ser completada inmediatamente vía telefónica.

Codificación: proceso de análisis de las respuestas anotadas en preguntas específicas para asignar un número que representa dicha respuesta, el cual se denomina código. Se realiza según las clasificaciones establecidas y en algunos casos con la ayuda de un buscador electrónico.

Inconsistencia: Es la relación no esperada entre respuestas de diferentes preguntas.

Ejemplo: Una persona de 5 años de edad (A5 = 05) que aparece que tiene aprobado 6 años de escuela (Columna 15 = 1 6). Es decir, no es posible que una persona de 5 años de edad tenga aprobado sexto grado de la escuela, lo cual genera una inconsistencia.

		Nivel	X: Último año aprobado
	(A5)	(A15)	
01	0 5	1	6

Error: es cuando se hacen anotaciones de datos que no aplican o cuando faltan datos. En este caso los errores pueden producirse por no seguir los “pases” en las preguntas, porque se omitió anotar una respuesta según un pase o porque se anotó un valor que no está contemplado en el rango de la variable.

Ejemplo:

- Dato faltante: Respondió código 1 en la pregunta C14 y no viene respuesta en la C17.
- Dato sobrante: Se anotó el código 2-6 en la A15 y en la columna 17 anotaron respuesta.

- Dato fuera de rango: Se anotó el código 2-7 en la columna 15 y esta categoría sólo permite datos entre los códigos 2-1 y 2-6.

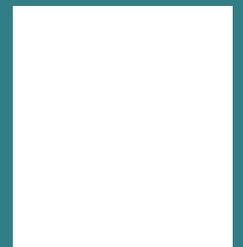
II.8. Instrucciones generales para la Crítica-Codificación

Como se detalló en párrafos anteriores, el proceso de crítica-codificación se realiza en fases (a partir de la Unidad III se especifican cada una), para las cuales debe tener en cuenta las siguientes instrucciones generales:

- a) Utilice lápiz **color verde** sólo para la crítica (fase I).
- b) Utilice lápiz color rojo sólo para la codificación (fase II, III y IV).
- c) Utilice lápiz color azul para la verificación de cada una de las fases.
- d) No debe borrar nada, cualquier corrección debe realizarla tachando con una línea inclinada o horizontal, nunca vertical porque puede confundirse con el número 1, el dato erróneo y anotando al lado el dato correcto.
- e) En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias y consulte a las personas encargadas del proceso; esto ayudará a utilizar siempre los mismos criterios.
- f) Lea todas las observaciones que estén anotadas en el cuestionario y realice los ajustes necesarios que de ellas se deriven.
- g) Apéguese estrictamente a los códigos existentes y no altere los manuales de códigos agregando nuevos valores según su criterio. Si una respuesta no puede ser "traducida" a un código existente, consulte con la persona encargada.
- h) Siga las indicaciones que se le han especificado en este manual o cualquier otra que se hizo durante el proceso. No realice procedimientos que no le han sido autorizados o tareas que no le han sido asignadas.
- i) Lleve un orden estricto de su trabajo y de su escritorio. Además, llene los controles del proceso en los espacios indicados de la carátula del cartapacio, o en otros documentos complementarios.

III Primera Fase:

Ordenamiento de material y Revisión General



Primera fase: Ordenamiento de material y Revisión General

Esta fase consiste en:

- Ordenamiento del material
- Revisión de la Carátula
- Revisión de Vivienda y Servicios
- Revisión de la Sección A. "Características Sociodemográficas"
- Revisión de la Sección J. "Módulo de Tecnologías de la Información y Comunicación"
- Revisión de la Sección K. "Módulo de Cultura"
- Revisión de los encabezados de los formularios Individual con respecto al listado de residentes habitual
- Revisión de Sección B. "Condición de Actividad"
- Revisión de la pregunta C1 a la L2 de la Sección C. "Personas Ocupadas"

III.1 Indicaciones generales

1. Siga los lineamientos establecidos en esta fase.
2. Debe haber información en la sección de Vivienda y Servicios siempre que el resultado de la entrevista sea "completa" o "incompleta", si no es así, todas las demás secciones deben aparecer en blanco.
3. Para los Hogares 1: Revise que venga información en todas las preguntas de la sección Vivienda y Servicios, es decir, de la pregunta 1 a la 21 (respetando los pases del caso).
4. Para los Hogares 2, 3,..., etc.: No debe venir información en la sección Vivienda y Servicios; trace una "X" en esas preguntas. **Solamente debe venir información en la pregunta 21.**
5. Verifique la información y secuencia de las preguntas de la Sección R. "Condición de residencia para el hogar".
6. Corrobore que la Sección A. "Características Sociodemográficas", cuente con información para todos los miembros listados en el hogar, no debe haber ninguna respuesta en blanco, con excepción de los pases que se realizan según la edad y las diferentes características de la persona.
7. No debe criticar ni codificar las preguntas A6, A14, A15, A16, A17, A18, A22 y A23 de la

sección A. "Características Sociodemográficas" estas serán analizadas en la II Fase.

8. No codifique las preguntas: 2a y 2b de la Sección "Vivienda y Servicios, estas serán analizadas en la V Fase.
9. En caso de entrevistas en las que falte información de gran interés, traslade el cuestionario al Operativo de rescate de entrevistas vía telefónica, esto una vez que haya sido analizada en conjunto con los funcionarios encargados de la crítica-codificación.
10. En caso de duda consulte con el personal encargado de la crítica-codificación.

De manera específica, las tareas de esta fase son:

III.2. Ordenamiento del material

- a) Ordenamiento del material: verifique que el material del segmento esté completo y ordenado.
- b) Verifique que en cada uno de los cartapacios del lote asignado contenga el Registro de Edificios y Viviendas (REV) y el mapa respectivo.
- c) Revise que en el cartapacio haya al menos una boleta enumerada por vivienda seleccionada de acuerdo al REV; es decir, si en dicho registro se indica que hay en general 12 viviendas seleccionadas, por cada una de ellas debe haber al menos un Formulario Hogar dentro del cartapacio con el número que le corresponde de 01 a 12, en forma consecutiva; si no es así, verifique en la identificación de cada cartapacio venga anotado que se encuentra pendiente.
- d) Habrá casos en que se encuentre por ejemplo dos ó más formularios hogar con un mismo número de vivienda, esto se debe a que puede haber más de un hogar u hogares que requirieron más de un formulario. Constate esta situación, y si aparece un hogar "2", debe existir el hogar "1".
- e) Si el hogar requirió más de un formulario hogar, ya sea porque hay más de diez miembros, revise que tengan el mismo número de: estructura, parte, cuestionario, hogar y en la casilla punteada las letras "a", "b", "c"... según corresponda.
- f) Se hace la excepción, como caso especial: cuando han quedado viviendas pendientes de entrevista durante la primera etapa de recolección de Trabajo de Campo. En esta situación usted debe verificar que en el recuadro "Reporte de cobertura inicial" que aparece en la Carátula del Cartapacio, sea consistente con el total de boletas que se encuentran dentro de dicho cartapacio. Asimismo, Usted deberá anotar

en el espacio de observaciones de la Primera Fase el número de cuestionario de cada una de las boletas faltantes por motivo de encontrarse pendientes de entrevista o bien que fue trasladada al operativo telefónico.

- g) Una vez finalizada la Primera Fase, los REV y los mapas deben ser entregados al supervisor de crítica.

III.3. Revisión de la Carátula

- a) Revise los datos sobre región, provincia, cantón y distrito de la boleta.

Estos datos deben coincidir con el segmento anotado en la carátula del cartapacio, para ello contemple los siguientes aspectos:

Variable	Revisión	En caso que...	Usted deberá...
Región Provincia Cantón Distrito Segmento	Verifique que estos datos se encuentren anotados en todos los formularios (Hogar e Individual) pertenecientes al mismo segmento.	La información referente a la región, provincia, cantón, distrito número de segmento de los cuestionarios no coincida con los datos anotados en la carátula del cartapacio.	Tomar los datos válidos de la carátula del cartapacio y hacer la anotación respectiva en cada uno de los formularios en que falta la información, una vez que haya verificado que los mismos pertenecen a ese segmento.
Estructura Parte Número de cuestionario	Verifique que el número total de viviendas seleccionadas en el REV coincida con el número de cuestionarios que hay en cada cartapacio.	Exista alguna vivienda seleccionada y no aparezca el respectivo formulario	Verificar que se trate de una entrevista que quedó pendiente y anote el número de vivienda que falta en el espacio de observaciones en Fase 1 de la Carátula del Cartapacio. Revise que los Formularios Hogar queden en orden consecutivo según el número de vivienda que corresponde.

Variable	Revisión	En caso que...	Usted deberá...
Número de hogar	Verifique que se haya anotado el número de hogar correctamente según la situación de la entrevista.	<p>En la vivienda exista sólo un hogar</p> <p>Exista más de un hogar</p> <p>Exista un "Formulario Hogar" con un hogar "2" y no aparece el "Formulario Hogar" del hogar "1"</p> <p>Un hogar que ocupó más de un "Formulario Hogar" porque posee más de diez miembros</p>	<p>Verificar que en la casilla correspondiente a "Hogar" se haya anotado el código "1".</p> <p>Verificar que los hogares estén numerados en forma consecutiva empezando con el número "1", "2", "3"...</p> <p>Revisar que si aparece un hogar "2" exista el número "1".</p> <p>Consultar con el supervisor del "proceso de crítica".</p> <p>Comprobar que en la segunda casilla de "HOGAR", se indique la letra "a" en el primer "Formulario Hogar", la letra "b" en el segundo y así sucesivamente.</p> <p>En el "Formulario Hogar" con la letra "a" revise que aparezca completa la información de la Sección Vivienda y Servicios</p> <p>En el "Formulario Hogar" con la letra "b" no debe aparecer información de la Sección Vivienda y Servicios, trace una "X"</p> <p>Revisar si en el "Formulario Hogar" con la letra "b" el número de línea sigue la secuencia correcta. Por ejemplo: si un hogar está conformado por 12 miembros, en el "Formulario Hogar" con la letra "b" las líneas que originalmente aparecen como "01" y "02" deben aparecer como "11" y "12".</p>

b) Revise las preguntas del Recuadro. "Para la vivienda"

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

Pregunta VIV1. "Cantidad de personas que viven en esta vivienda"

Verifique que haya información anotada en esta pregunta, de no ser así registre la cantidad de personas enlistadas en las Sección A. "Características Sociodemográficas".

Pregunta VIV2. “Cantidad de hogares que existen en la vivienda”

Cuando la respuesta a esta pregunta sea NO, usted deberá:

- Verificar que existe un formulario Hogar y los formularios Individual según sea el caso, para cada uno de los miembros del o los hogares señalados en la casilla correspondiente.
- Si aparece hogar 2, 3,..., etc. y no se encuentra el hogar 1, Usted deberá consultar con el personal encargado del proceso.

c) Revisión del Recuadro I1. “Resultado final de la entrevista”

Contemple los siguientes aspectos en esta pregunta:

- Debe aparecer únicamente una respuesta marcada.
- Si el resultado de la entrevista es el código 01 “Completa”. Verifique que los formularios contengan toda la información solicitada y que se haya levantado un formulario Individual a todas aquellas personas de 12 años y más del hogar.
- Si el código marcado es código 02 “Incompleta”. Consulte con el supervisor de la Crítica Codificación.
- Si el resultado de la entrevista corresponde a los códigos del 03 al 16, revise únicamente que aparezca completa la información de los siguientes recuadros:
 - Recuadro “Localización” (excepto la información que corresponde al número de hogar)
 - Recuadro I2. “Control de Visitas”
 - Recuadro I5. “Nombre del Supervisor”
 - Recuadro I5a. “Boleta revisada”
 - Recuadro I6 “Nombre del Entrevistador”
 - Fecha de la entrevista
- En caso de encontrarse con una situación incongruente como por ejemplo: una marca fuera del círculo, doble marca o inclusive omisión de la misma. CONSULTE con el supervisor de la Crítica- Codificación.

IMPORTANTE:

En caso de encontrar un cuestionario incompleto y se anotó el número telefónico, traslédelo; si es posible al Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica, indicando en el apartado de “Observaciones” del Formulario Hogar las preguntas que deben ser recuperadas.

Si una boleta es enviada a este operativo Usted deberá anotar la identificación de boleta en el control respectivo (ver Anexo 2) y además en el Número de cuestionario en el apartado de “Observaciones” del Control del Cartapacio.

d) Revisión y codificación del Recuadro I2. “Control de visitas”

Para la última visita realizada, proceda a encerrar en un círculo el número de la última visita (recuerde que la última visita puede ser 4), tal como se muestra en el ejemplo:

I2. CONTROL DE VISITAS			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita
1	05/07/2012	9:05 am	No había nadie
2	06/07/2012	2:00 pm	Llegan a las 6:00pm
3	06/07/2012	7:00 pm	Incompleta, volver mañana
4	07/07/2012	10:00 am	Completa

Además, debe codificar la hora en que logró obtener la entrevista con base en la siguiente tabla. Si no fue posible obtenerla, codifique la hora con la última visita realizada, para ello utilice los códigos que se presentan en la siguiente tabla:

Si la persona que suministró la información es:

- Miembro de otro hogar pero de la misma vivienda, Usted deberá anotar el código "97"
- Reside en otra vivienda, Usted deberá anotar el código "98"
- Si no se puede determinar alguna característica del informante, Usted deberá consultar al supervisor de la crítica-codificación.

Hora de la entrevista	Comprende	Código
Mañana	De 8:00a.m. hasta las 11:59 a.m.	1
Tarde	De 12:00m.d. hasta las 5:59 p.m.	2
Noche	De 6:00 p.m. en adelante.	3
Fin de semana o feriados	Si se realizó la visita en las siguientes fechas: 07, 08, 14, 15, 21, 22, 25, 28, 29 de julio y 02 agosto del 2012.	4

e) Revisión del Recuadro I3. "Cantidad de formularios"

Contabilice la cantidad de Formularios Hogar e Individual que se hayan utilizado en la vivienda.

Tenga presente que en una vivienda puede aparecer más de un formulario hogar en las siguientes situaciones:

- Cuando hay más de un hogar en la misma vivienda.
- Cuando el hogar tiene más de 10 miembros.

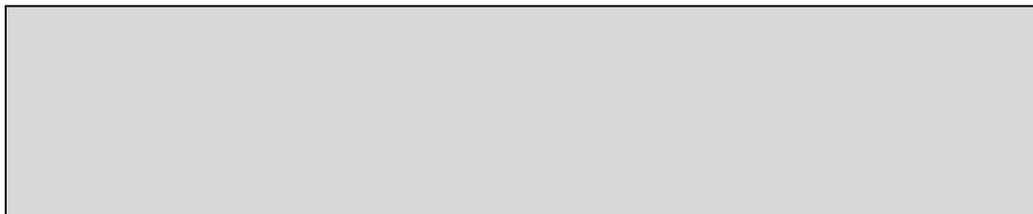
f) Revisión del Recuadro "Uso de Oficina"

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Informante de la sección A (variable I4)

Transcriba el número de línea (a dos dígitos) del informante que aparece encerrado en un círculo en la primera columna de la Sección A.

Si no aparece en la Sección A el informante marcado en un círculo, Usted deberá consultar el número de línea del informante que aparece en los Formularios Individual. Si la mayoría de las personas tiene el mismo informante, encierre en un círculo el número de línea en la Sección A y anótelo a dos dígitos en la casilla correspondiente del recuadro I4.



- Revisión y codificación del nombre del supervisor y entrevistador (variables I5 y I6)

Verifique que aparezca siempre el nombre del supervisor y del entrevistador, posteriormente codifique cada uno con base al Listado de Códigos del Personal de Trabajo de Campo.

Si no se anotó el nombre del supervisor y del entrevistador averigüe a quiénes correspondió trabajar en ese segmento y anote los nombres en las casillas correspondientes, luego proceda a asignar los códigos de acuerdo al “Listado de códigos del personal supervisor y entrevistador”, misma que será entregada por el personal encargado del proceso.

Si un supervisor realizó una entrevista, codifique con el mismo número anotado en la pregunta I5 antecediendo un cero en el primer espacio de la casilla de la pregunta I6.

Recuerde revisar la pregunta I5a “Boleta revisada”, en caso que no haya respuesta, Usted deberá marcar el código 2.

- Revisión de fecha y hora de inicio y final

Verifique se haya anotado la fecha y la hora (inicial y final) de la entrevista en formato militar (01 a 24 horas).

En caso de ser una entrevista completa o incompleta y faltara dicha información, revise los datos en el Control de Visitas y anote la última fecha de visita y hora que aparece en este cuadro. Si no es posible determinar consulte con el encargado del proceso.

Tenga presente que la hora inicial y final aplica únicamente a entrevistas realizadas (completas e incompletas). La fecha final debe coincidir con la última anotada en el control de visitas. Si no coincide consulte con el personal encargado de crítica-codificación.

III.4. Revisión de la Sección. “Vivienda y Servicios”

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

a) Pregunta 1. “Tipo de vivienda”

En caso de que aparezca más de una opción marcada, consulte la información del resto de la sección y de los cuestionarios del conglomerado en caso necesario (vea el mapa), para tratar de determinar cuál es la marca correcta. Una vez hecho esto, tache la marca que no corresponda.

b) Pregunta 2a y 2b. “Tenencia de vivienda”

Esta pregunta será analizada en la IV Fase.

c) Pregunta 3. “Material paredes”

Revise que haya marca. Si la opción anotada es “otro”, verifique si la respuesta pertenece a alguno de los códigos existentes, si es así, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.

Ejemplo: Plástico. Evidentemente es material de desecho, código 0.

d) Pregunta 4. “Material predominante en el techo”

Revise que haya marca. Si la opción anotada es “otro”, verifique si la respuesta pertenece a cualquier código existente, si es así, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.

Ejemplo: Latas. Evidentemente es material de desecho, código 0.

e) Pregunta 5. “Cielo raso”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco consulte con el supervisor de crítica y codificación.

f) Pregunta 6. “Material predominante del piso”

Revise que haya marca. Si la opción anotada es “otro”, verifique si la respuesta pertenece a cualquier código existente, si es así, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.

Ejemplo: Tierra. Evidentemente no tiene piso, código 0.

g) Pregunta 7. “Estado de las paredes, techo y piso”

Revise que para cada una de las tres preguntas haya una marca en cada opción. Si no es así, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

h) Pregunta 8. “Cuartos para dormir”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, y que la cantidad anotada venga a dos dígitos. Si esta pregunta viene en blanco consulte con el supervisor de crítica y codificación.

i) Pregunta 9. “Total de aposentos”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, y que la cantidad anotada venga a dos dígitos. Si viene en blanco, consulte con el personal encargado del proceso.

j) Pregunta 10. “Metros cuadrados de construcción de la vivienda”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, si no es así, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

k) Pregunta 11. “Abastecimiento de agua”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

l) Pregunta 12. “Procedencia del agua”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

m) Pregunta 13a. “Disponibilidad del servicio sanitario”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

n) Pregunta 13b. “Uso del servicio sanitario”

Revise que haya respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas del mismo segmento y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

o) Pregunta 14a. “Tenencia de baño”

Verifique que la información brindada haya sido anotada a un dígito. Si no respondió ninguna opción, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

p) Pregunta 14b. “Uso del servicio sanitario”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si no respondió ninguna opción, consulte con el supervisor de crítica y codificación.

q) Pregunta 15. “Procedencia de la luz eléctrica”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento, además de la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente. Si tiene alguna duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

r) Pregunta 16. “Fuente de energía utilizada para cocinar”

Revise que haya marca. Si la opción anotada es “otro”, verifique si la respuesta anotada pertenece a cualquier código existente, si es así, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.

Ejemplo: Come donde la mamá. Evidentemente es no cocina, código 0

s) Pregunta 17a. “Eliminación de desechos sólidos”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta. Si viene en blanco, verifique el lugar en que está ubicado el segmento y la información anotada en las otras boletas y asigne el código más frecuente.

Además, si la opción anotada es “otro”, indague si la respuesta anotada pertenece a alguno de los códigos existentes, si es así, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.

Ejemplo: La tiran en una finca vecina. Evidentemente lote baldío, código 4.

t) Pregunta 17b. “Separación de basura”

Revise que todas las opciones en esta pregunta tengan una respuesta seleccionada, si no es así, consulte con el personal de crítica-codificación.

u) Pregunta 18. “Artefactos de la vivienda”

Revise que todas las opciones tengan una respuesta, si no es así, consulte con el personal de crítica-codificación.

Si en alguna opción se responde un “Sí” y se debe responder “¿Cuántos?”, verifique que haya

anotado la cantidad en la casilla correspondiente.

Ademas, codifique la empresa de televisión pagada (cable, satélite u otro) con base a la “Listado de códigos de Empresas que brindan acceso a televisión pagada”

En caso de duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

v) Pregunta 19.a1 “Acceso a internet en la vivienda”

Revise que haya una respuesta a esta pregunta, si no es así consulte con el supervisor de crítica y codificación.

Ademas, codifique la empresa que le brinda el servicio de internet con base al “Listado de códigos de Empresas que brindan acceso a internet”

w) Pregunta 19b. “Tipo de conexión a internet”

Revise si esta vivienda en la pregunta anterior respondió un “Sí”, de ser así, verifique haya marca en esta pregunta.

Asimismo, si la opción anotada es “otro”, analice si la respuesta anotada pertenece a alguno de los códigos existentes, si es así, marque el código respectivo y tache la opción “otro”.

En caso de duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

x) Pregunta 21. “Bono de vivienda”

Verifique que esta pregunta se les haya realizado a TODOS LOS HOGARES.

Revise si en esta vivienda respondió un “Sí”, de ser así, verifique haya anotado el año en la casilla correspondiente.

En caso de duda consulte con el supervisor de crítica y codificación.

III.5. Revisión de la Condición de Residencia

Revise la secuencia de cada una de las preguntas de esta sección y verifique que haya información para cada una de las preguntas (exceptuado los pases correspondientes).

A continuación se detallan algunos lineamientos básicos que Usted deberá contemplar en las siguientes preguntas:

a) Pregunta R1.1, R1.2 y R1.3

De acuerdo a las personas que fueron descritas en la Columna 2, observe los códigos que fueron anotados en R1.1, R1.2 y R1.3, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Sólo sí los códigos anotados en R1.1, R1.2 y R1.3 poseen el siguiente orden, verifique que haya información apartir de la pregunta A3.

Combinaciones de respuesta		
R1.1	R1.2	R1.3
1	—	—
0	1	—
0	0	0
8	8	8

- Por el contrario, si los códigos anotados poseen alguna de las combinaciones que se muestra en la siguiente tabla, verifique que no haya información apartir de la pregunta A3.

Combinaciones de respuesta		
R1.1	R1.2	R1.3
1	—	—

b) Pregunta R2, R2b, R2c y R3

Revise que haya una marca en cada una de las preguntas (con excepción de los pases según sea el caso), si no es así, consulte con el personal encargado del proceso.

c) Pregunta **sobre** Jefatura Compartida

Además revise el cuadrado sombreado que aparece a su izquierda, el cual indaga sobre la jefatura compartida y observe que se haya marcado alguna opción en esta pregunta. Si no es así, marque código 0.

III.6. Revisión del Seguimiento de Panel Muestral (SPM)

Verifique que los códigos anotados en la Columna identificada como LP coincidan con el N° de Línea de las personas listadas en la Tarjeta de seguimiento de panel muestral para el año 2011. Si el código anotado es 00, revise que la persona no haya sido listada en los datos del año 2011.

Por ejemplo:

Observe que cada una de las personas listadas en el 2012 coinciden con el N° de línea de las personas del año 2011, si no es así en la boleta tache el código anotado en casilla LP y escriba el N° de línea correspondiente según SPM.

Verifique que el número del N° de línea de solo uno de los miembros anotados en la SPM del año 2011 coincida con código señalado en la casilla LP (Línea del año anterior).

(LP)	(1)	(2)	(R 1.1)	(R1.2)	(R 1.3)
01	01	Walter Esquivel	1	1	0
02	02	María Ávila	1	1	0
03	03	Carlos Esquivel A.	1	1	0
00	04	Elena Esquivel A.	1	1	0

Para verificar dicha información usted debe revisar la TSPM de la siguiente manera

REPÚBLICA DE COSTA RICA
SEGUIMIENTO DE PANEL MUESTRAL
Encuesta Nacional de Hogares (ENAH)
(ENAH0)

La confiabilidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley N° 7825 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

Región: **Central** Cantón: **Acosta** Segmento: **1, 1, 2, 0, 1, 0, 2, 9**

Provincia: **San José** Distrito: **San Ignacio** Estructura: **0, 0, 7** Parte: **0, 0** Cuestionario: **0, 2**

Línea	Año: 2010	Año: 2011	Año: 2012								
Nombre	Parentesco	Sexo	Edad	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
01	Walter Esquivel	01	1	42	01	Walter Esquivel	01	1	43	01	Walter Esquivel
02	María Ávila	02	2	43	02	María Ávila	02	2	44	02	María Ávila
03	Carlos E.G	03	1	13	03	Carlos E.G	03	1	14	03	Carlos E.G
04					04	Elena E.G	03	2	00	04	
05					05					05	
06					06					06	
07					07					07	
08					08					08	
09					09					09	
10					10					10	
11					11					11	
12					12					12	
13					13					13	

IMPORTANTE

Contemple los siguientes aspectos:

- Puede ser que los miembros del hogar listados en el año 2012 no hayan sido anotados en el año 2011 bajo el mismo orden, por ello es conveniente que tenga sumo cuidado al momento de revisar el N° de línea escrito en la casilla LP, pues debe coincidir con el N° de línea que tiene esa persona en el 2011.

- No puede haber un N° de línea igual o repetida en la casilla LP.

III.7. Revisión de la Sección A. “Características Sociodemográficas”

Revise la secuencia de cada una de las preguntas de esta sección, verifique que haya información para cada uno de los miembros del hogar (exceptuado los pases correspondientes).

A continuación se detallan algunos lineamientos básicos que Usted deberá contemplar en las siguientes preguntas:

a) Bloque de preguntas A3, A4 y A5. “Relación de parentesco, Sexo, y Edad”

Revise que cada uno de los miembros del hogar que aparecen listados posean un código en cada una de estas preguntas. Además, valide el orden de los miembros del hogar y las relaciones de parentesco, con respecto a la jefatura del hogar.

En el caso de la relación de parentesco, sexo y edad no se aceptan ignorados como respuesta, si viniera alguna línea en blanco, determine el código que corresponde analizando los apellidos y las edades de las personas, o bien con la información que aparece en el encabezado de los formularios individual o Seguimiento de panel muestral (específicamente para las preguntas de sexo y edad). Para la edad si viene con N5 (no sabe), consulte con el personal encargado de la crítica y codificación antes de asignar el código.

Verifique que los códigos de relación de parentesco entre los códigos 01 y 02 sean de sexos opuestos, si no es así, verifique si hay alguna observación que indique que no es un error, ya no es una inconsistencia que hayan parejas del mismo sexo. En caso de que no encuentre una observación, consulte con la persona encargada de la crítica y codificación.

Finalmente revise que el código de sexo marcado para cada uno de los miembros del hogar sea acorde con el nombre de la persona.

b) Pregunta A7. “Limitación permanente (discapacidad)”

Constata que se haya anotado dos códigos en esta pregunta (un código en cada casilla) para cada uno de los miembros del hogar.

Si únicamente se describió un código en la primer casilla, usted deberá asignar un código 0 en la segunda correspondiente o viceversa.

Además observe que los únicos códigos válidos de respuesta son de 0 a 7, si usted observa un código diferente a estos, consulte con el personal responsable de la ejecución del proceso.

Si en la primera casilla se anotó el código 0 y en la segunda es diferente a 0, Usted debe corregir los códigos descritos siguiendo el patrón del siguiente ejemplo:

- Incorrecto / 0 / / 6 /
- Correcto / 6 / / 0 /

c) Pregunta A8. “IMAS”

Verifique que para cada miembro del hogar haya sido asignado un código en esta pregunta. Además tome en cuenta que los códigos válidos de respuesta son del 0 a 3, si hubiera anotado un código diferente a estos, consulte con el personal encargado del proceso.

Si aparece la información en blanco de alguna persona listada asigne código 0.

d) Pregunta A9. “CEN-CINAI”

Revise que se haya anotado tres códigos en esta pregunta (un código en cada casilla) para cada uno de los miembros del hogar.

Si se anotó únicamente uno, dos o quizás ningún código, usted deberá asignar un código 0 en casillas que se encuentren en blanco, según sea el caso

Observe que los únicos códigos válidos de respuesta son de 0 a 4, si usted observa un código diferente a estos, consulte con el personal responsable de la ejecución del proceso.

Si en la primera casilla se anotó el código 0 y en la segunda cualquier otro código diferente a 0, Usted debe corregir los códigos descritos siguiendo el patrón del siguiente ejemplo:

- / 2 / 3 / 4 /
- / 1 / 3 / 0 /
- / 1 / 0 / 0 /
- / 0 / 0 / 0 /

Si la anotación no sigue el patrón anterior corrija (tachando) los datos anotados siguiendo la vía aplicada en el ejemplo anterior.

e) Bloque de preguntas A10, A11, A12 y A13. “Condición de Aseguramiento y Pensiones”

Valide que cada una de las personas listadas posean un código asignado en la pregunta A10, y verifique que en las preguntas A11, A12 y A13 posean información según los pases

correspondientes (lea los encabezados de las preguntas).

Tenga presente que en el caso de la pregunta A10 los códigos de respuesta válidos son del 00 al 12.

Además, tenga presente los siguientes aspectos:

- Verifique que la pregunta A11 haya sido respondida únicamente por las personas que señalaron código 01, 02 ó 03 en pregunta A10.
- Verifique que en la pregunta A12 posea respuesta para las personas que indicaron código 08 ó 09 en pregunta A10.
- Verifique que en la pregunta A13 haya sido realizada por todas las personas de 15 años y más.

f) Bloque de preguntas A14, A15, A16, A17 y A18. “Educación Regular”

Estas preguntas serán revisadas y codificadas en la Fase II.

g) Bloque de preguntas A19, A20, A20a y A21. “Incentivos para la educación”

Para la revisión de estas preguntas primero constate que para cada miembro del hogar que en la pregunta A14 señaló que asiste algún centro educativo, se haya recolectado la información solicitada, de lo contrario consulte con el personal encargado del proceso.

Verifique que cada persona posea un código anotado en la casilla correspondiente, y en caso de estar en blanco agregue código 0. Asimismo, observe que los códigos descritos estén dentro del rango según cada pregunta.

Si alguna persona posee información en estas preguntas y indicó que no asiste a ningún centro educativo, Usted deberá tachar la información que se haya recopilado por medio de una raya horizontal.

h) Columna A22 y A23. “Educación no regular”

Estas preguntas serán revisadas y codificadas en la Fase II.

i) Columna A24, A25 y A26. “Idioma, Estado conyugal y Principal sostén”

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

Primero, verifique que todo miembro del hogar de 10 años y más posea información en estas preguntas, si no es así, consulte con el personal encargado del proceso.

Luego, verifique que cada persona posea un código anotado en la casilla correspondiente y considere los siguientes lineamientos:

- Sí A24 esta en blanco, usted deberá anotar código 0.
- Sí A25 esta en blanco, revise la relación de parentesco y la edad para poder asignar el código respectivo.
- Sí A26 esta en blanco trace una rayita horizontal de no aplica.
- Sí en A26 se anotó código 1 usted deberá anteceder un “0” de manera tal que el código descrito sea “01”.
- Sí en A26 se anotó código 97 ó 98 verifique que haya sido asignado únicamente en la línea 01.

III.8. Revisión de la Sección J. “Módulo de Tecnologías de Información y Comunicación”

En esta sección usted debe verificar que todos los miembros del hogar de 5 años y más hayan completado toda la información solicitada de la J1 a la J15 (respetando los pases).

Para verificar el llenado de las respuestas tome en cuenta los rangos de códigos permitidos en cada pregunta, si alguna respuesta viene fuera de rango o en blanco consulte con las personas encargadas del proceso.

Observe con cuidado los códigos descritos en la la columna J1 y considere los siguientes aspectos:

- Sí el código anotado es 1 anteceda un 0 de forma tal que el código descrito sea “01” y además codifique la empresa descrita según el “Listado de empresas que brindan servicio celular”.
- Sí el código anotado es 2 anteceda un 0 de forma tal que el código descrito sea “02” y además codifique la empresa descrita según el “Listado de empresas que brindan servicio celular”.
- Sí el código descrito es 41, codifique la empresa que se detalla según el “Listado de empresas que brindan servicio celular”.
- Sí el código descrito es 42, codifique la empresa que se detalla según el “Listado de empresas que brindan servicio celular”.
- Si el código anotado es 0 ó 3, no debe codificar la empresa que brinda el servicio dado no tiene o no lo usa.
- Para cualquier anotación que sea diferente a la señalada, consulte con el personal encargado de la crítica y codificación.

III.9. Revisión de la Sección K. “Módulo de Cultura”

Revise toda la información especificada en esta sección, tome en cuenta que estas preguntas fueron formuladas para ser respondidas por hogar, por lo tanto, si hay más de un hogar en una vivienda verifique que se haya levantado la información para cada uno según sea el caso.

Además, verifique que todas las alternativas de respuesta posean marca y observe a su vez los siguientes aspectos:

- Si el código anotado es 2, verifique que las demás preguntas vengan en blanco. Si no es así, consulte con el personal encargado del proceso.
- Si el código anotado es 1, verifique que se haya recolectado la información para las demás preguntas. Además, revise que se hayan anotado códigos en las casillas “Cantidad de veces” y “Número de veces” y que estos hayan sido anotados a dos dígitos. Si usted observa que se describió a un dígito anteceda un “0” de forma que quede a dos dígitos.
- Si el código anotado es “0”, verifique que no haya información anotada en las las casillas “Cantidad de veces” y “Número de veces”.
- Si toda la información esta en blanco, consulte con el personal a encargado del proceso.

III.10. Revisión de los encabezados de los formularios individual

Realice una revisión de los encabezados de los Formularios Individual de cada una de las personas a los cuales se les aplicó la entrevista; para ello tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Primero que todo Verifique que todas las personas de 12 años y más de la sección A tengan cada una su respectivo formulario individual; de no ser así, consulte con el personal encagado
- revise que la identificación de segmento, estructura, parte, cuestionario y hogar coincida con la anotada en la carátula del formulario hogar.
- Verifique que el número de línea, nombre, edad y sexo coincidan con la información anotada en la sección A. “Características Socioeconómicas”, si no es así, confirme que se trata de algún miembro de ese hogar y corrija la información que sea necesaria con respecto a la información anotada en dicha sección.
- Si no aparece la información en los encabezados de los formularios, Usted deberá transcribirla con base a la información anotada en la sección A. “Características Socioeconómicas”.
- En caso que aparezca marcada la opción “Otro Informante” y no viene anotado el código en la casilla correspondiente, proceda de la siguiente manera:
 - Observe si viene ninguna observación, si no es así, anote el número de línea que se encuentra encerrado en un círculo de la Sección A, o bien consulte los

IMPORTANTE:

En esta sección usted debe verificar que haya información en cada sección de acuerdo con la condición de actividad que se haya determinado.

números de línea de los informantes que aparecen en los otros formulario individuales y anote el código que mas se repita.

- En caso de duda consulte con el personal encargado.

III.11. Revisión de la Sección B. “Condición de Actividad” del formulario individual

Revise que todas las preguntas de esta sección posean una sola marca como respuesta, con excepción de la pregunta B7, la cual puede tener más de una opción marcada. Además, verifique la secuencia de los pases.

Confirme que de acuerdo con la condición de actividad determinada exista información en las secciones correspondientes según el pase indicado.

Si la persona tiene llena una o más secciones que no le corresponden, consulte con el encargado del proceso para determinar la sección correcta y tachar las secciones que no corresponden.

En caso que falte información en alguna (as) sección (es) traslade el cuestionario al Operativo recuperación de entrevista vía telefónica.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos particularmente para las siguientes preguntas:

- a) Preguntas B2, B7 y B8. “Actividades económicas generalmente no reconocidas, Gestiones de búsqueda de empleo, y Motivos de no búsqueda del trabajo”

Revise las categorías “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.



III.12. Revisión de las preguntas C1 a L2 de la Sección C. “Personas Ocupadas”

del formulario individual

Revise de la pregunta C1 a la L2 y cerciórese que cada una posea una marca anotada y verifique la secuencia de los pases correspondientes.

A continuación se detallan algunos criterios básicos que usted debe contemplar en las siguientes preguntas:

a) Pregunta C1. “Cuantificación de la cantidad de empleos”

Verifique que haya marca en esta pregunta y observe el código anotado:

- Si el código marcado es 1 (C1=1), revise que se haya descrito la información solicitada en la pregunta C2a para cada una de las casillas que contempla la misma.
- Si el código marcado es 2 (C1=2), revise que se haya descrito la información solicitada en la pregunta C2a para cada una de las casillas que contempla la misma.

b) Preguntas C2a y C2b. “Determinación trabajos para empleo principal y secundario”

Cerciórese que se haya anotado en cada una de las casillas la información solicitada en las preguntas C2a y C2b, esto de acuerdo a la marca anota en la pregunta C1.

Observe que en todas las casillas aparezcan los datos a dos dígitos, si no es así, usted deberá anteceder un cero (0) de forma que quede a dos dígitos.

Si la pregunta C2a ó C2b está en blanco y no hay ninguna nota que explique esta situación, **traslade** el sobre completo al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica e indique en el apartado de Observaciones del formulario hogar las preguntas que se deben consultar.

En caso de encontrar alguna casilla en blanco o una nota a mano que indique “N/S” o “No sabe” consulte con el personal del proceso sobre como proceder.

c) Bloque de preguntas C3, C4a y C4b. “Aumento en número de horas, disponibilidad de trajar mas horas y búsqueda de más horas”

Revise que haya una marca anotada uno de las preguntas, en caso que no haya respuesta consulte con el personal encargado del proceso.

d) Pregunta C5a. “Deseo de cambiar de empleo o actividad”

Revise que se haya marca en esta pregunta. Si el código anotado es 2 revise que no contenga información la pregunta C5b y garantícese que se haya cumplido el flujo del pase.

e) Preguntas C6a y C6b. “Disponibilidad para cambiar de trabajo y búsqueda de empleo”

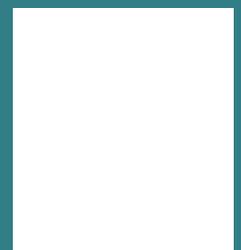
Observe que haya marca en estas preguntas, únicamente puede haber un código marcado. En caso de duda consulte al encargado del proceso.

f) Preguntas L1 y L2. “Seguridad en el trabajo”

Esta pregunta debe tener solamente una marca válida para cada opción de respuesta, en caso de encontrarla en blanco o una nota a mano que indique “N/S” o “No sabe” consulte con el personal del proceso

IV Segunda Fase:

Codificación de geográfico y educación



Segunda fase: Codificación de geográfico y educación

Esta fase consiste en codificar las características sociodemográficas y de educación de las siguientes preguntas:

Codificación de Geográfico

Formulario Hogar

- Pregunta A6 de la Sección A. "Características Sociodemográficas"

Formulario Individual

- Pregunta C7c de la Sección C. "Personas Ocupadas"
- Pregunta H7 de la Sección H. "Personas de 12 años o más"

Codificación de Educación

Formulario Hogar

- Preguntas A14, A15, A16, A17, A18, A22 y A23 de la Sección A. "Características Sociodemográficas"

IV.1. Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha atención y agilidad, por eso se ejecuta una fase separada. La codificación se hace con base en el Manual de "Códigos Geográfico Nacional e Internacional" y "Códigos de Especialidades Educativas". Ver Anexos 3 y 4 respectivamente.
2. Se dispondrá de la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite cooperar en la búsqueda y asignación de los códigos de las preguntas anteriormente mencionadas.
3. El uso del computador es exclusivo para utilizar el Sistema de Codificación Asistida no se permite realizar otro tipo de actividad en el mismo.
4. Consulte al supervisor sobre dudas o consultas cuantas veces considere necesario.

De manera específica las tareas de esta fase son:

IV.2. Codificación de geográfico

Usted será responsable de codificar los cantones y países que hayan descrito los informantes tanto en el formulario Hogar como el Individual, las cuales seguidamente se detallan:

Formulario Hogar

a) **Pregunta** A6. “Lugar de nacimiento”

Esta pregunta indaga sobre el cantón o país de residencia en el cual vivía la madre al momento de nacer cada uno de los miembros del hogar entrevistado.

Por lo tanto, usted debe verificar el código de respuesta anotado y para ello tome en cuenta:

- Sí el código anotado es 0, usted no debe codificar o anotar ningún código en la casilla [extremo derecho].
- Sí el código anotado es 1, primero constate que el cantón de nacimiento no coincida con el anotado en la identificación de la boleta (ver carátula); sí este coincide (aunque difiera el distrito o poblado) tache y anote el código “0” en la casilla correspondiente (extremo izquierdo).
- Sí el código anotado es 1 y el cantón de nacimiento no coincide con el anotado en la boleta, usted deberá codificar dicho cantón con base al “Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional”, el cual que se encuentra instalado en el Sistema de Codificación Automática.
- Sí el código anotado es 2, usted deberá codificar el país descrito con base al “Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional”, el cual que se encuentra instalado en el Sistema de Codificación Automática.
- Es importante mencionar que tanto el código de cantón como de país debe ser anotado a TRES DIGITOS.
- Observe que el rango de códigos permitido es de 0 a 2, si encuentra un código diferente a este consulte con el personal encargado del proceso.
- En esta pregunta no puede estar en blanco o faltar respuesta, en caso de duda consulte con el personal

Lugar de Nacimiento					
Cuando [nombre] nació, ¿dónde vivía la mamá?					
En este cantón 0 (Anote 0 en la casilla de código)					
En otro cantón 1 (Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo)					
En otro país 2 (Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo)					
Código	Nombre del otro cantón y provincia o del otro país				
(A6)					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					

encargado del proceso.

Formulario Individual

b) Pregunta C7c. “Lugar donde se ubica establecimiento para el que trabaja”

Esta pregunta indaga sobre el cantón o país donde se ubica el establecimiento para la el cual trabaja toda aquella persona de 12 años o más que así lo haya indicado.

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el código anotado es 000, usted no debe codificar nada.
- Si observa información en Provincia y Cantón, primero constate que estos no coincidan con el anotado en la identificación de la boleta (ver carátula); sí este es igual (aunque difiera el distrito o poblado) tache los datos y marque el código 000.
- Una vez que descartó que no se trata del mismo cantón y provincia usted debe codificar esos datos con ayuda del Sistema de Codificación Asistida y anotar el código respectivo en la casilla que se ubica en la esquina superior derecha.
- Si el código anotado es 001, correspondiente a otro país usted no debe codificar nada.
- Esta pregunta no puede tener blancos o faltante de información, en caso de dudas consulte con el encargado del proceso.

c) Pregunta H7. “Residencia hace dos años”

El objetivo de esta pregunta es identificar el lugar de residencia de las personas entrevistadas dos años antes de la presente encuesta.

Para verificar la información contenida en esta pregunta tome en consideración los siguientes aspectos:

- Si el código anotado es 000 usted no debe codificar nada.
- Si observa información en Provincia y Cantón, primero constate que estos no coincidan con el anotado en la identificación de la boleta (ver carátula); sí este es igual (aunque difiera el distrito o poblado) tache los datos y marque el código 000.
- Si el código anotado es 007 usted no debe codificar nada.
- Si el código anotado es 008 usted no debe codificar nada
- Si el código anotado es 009 usted debe verificar que el país especificado no sea Nicaragua o algún país centroamericano, ya que si se trata de alguno de ellos tache los datos anotados y marque el código 007 ó 008 según corresponda.

IV.3. Codificación de educación.

a) Bloque de preguntas A14, A15, A16, A17. “Educación regular”

Es importante que estas preguntas deban verificarse todas en conjunto al momento de analizar y codificar la información, para ello tome en cuenta las siguientes pautas:

- Revise que estas preguntas hayan sido realizadas a todos los miembros del hogar de 2 años ó más.
- Revise que en la pregunta A14 los códigos señalados estén dentro del rango de códigos permitidos, es decir, del 0 a 9.
- Sí A14 no posee respuesta consulte con el supervisor del proceso.
- De acuerdo a la información anotada en la pregunta A14 verifique y analice que los códigos descritos en A15 sean consistentes. Por ejemplo, que es posible que un niño asista actualmente a la escuela (código 3) siempre y cuando al menos su último grado aprobado (A15) sea el código 01(preparatoria), por lo que podríamos asumir que actualmente se encuentra cursando primer grado de primaria.
- Un error en la A15 sería por ejemplo aquellos casos en que aparezca un niño de 6 años con código en A14=5, esa situación es totalmente imposible pues un niño de esa edad no podría estar en una parauniversitaria.
- Cabe mencionar que hay que tener sumo cuidado con los niños, adolescentes incluso adultos, pues en ocasiones algunas personas van rezagadas en sus estudios con relación a la edad, ya que generalmente podríamos pensar que un adolescente de 15 años que señaló en A14=4 (asiste al colegio) nos señale que en A15=22 (octavo aprobado) con lo que podríamos deducir que se encuentra cursando noveno grado, no obstante, también es posible identificar casos en los cuales su último grado aprobado sea 21(sétimo) o incluso 16 (sexto de primaria) y esta situación no sería un error.
- Además revise en la pregunta A15 los rangos de códigos válidos para “Nivel” y “Último grado aprobado” de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel	Último año aprobado
Ninguno... 0	0
Preparatoria... 0	1
Enseñanza Especial... 0	2
Primaria... 1	1-2-3-4-5-6
Secundaria Académica... 2	1-2-3-4-5; (6 en caso que ya tenga bachillerato)
Secundaria técnica... 3	1-2-3-4-5-6; (7 en caso que ya tenga bachillerato)
Parauniversitaria... 4	1-2-3
Universidad... 5	1-2-3-4-5-6
Especialidad... 7	1-2-3-4
Maestría Doctorado... 8	1-2-3-4-5-6

- En la pregunta A16 verifique haya información anotada y además revise el rango de

códigos sea válido, es decir, de 0 a 3. Si aparece un código diferente a estos consulte con el personal de encargado.

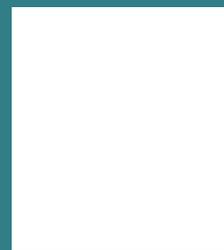
- Sí A16 no posee respuesta consulte con el supervisor del proceso
- Preste atención a la información descrita en la pregunta A17, tome en cuenta que esta pregunta aplica únicamente para los que señalaron en la pregunta A15 un nivel de educación igual a 3, 4, 5, 7 ó 8.
- Usted debe codificar el nombre de la carrera o especialidad que se detalló en la pregunta A17, para ello contará con la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual le permitirá realizar una búsqueda del código.
- Asimismo, observe que se haya anotado el código del título (casilla de la derecha) y que este coincida con el último grado o año aprobado detallado en la pregunta A15.
- En caso de cualquier duda consulte con el encargado del proceso.

b) Bloque de preguntas A18, A22, A23. “Educación no regular”

- En la pregunta A18 verifique haya información anotada para las personas que tengan entre 05 y 24 años y que en **A14 sea 0, 8 ó 9**. Revise que el rango de códigos este entre 0 y 13.
- Si el código anotado en A18 es “13”, usted debe verificar si la respuesta pertenece a cualquier código existente, si es así, transcriba el código respectivo y tache el código “13”. Si no pertenece a ningún código existente y observa que la opción anotada aparece de manera repetitiva comuníquelo de manera inmediata al encargado del proceso.
- Verifique que la pregunta A22 y A23 haya sido realizada únicamente a las personas de 10 años o más, en caso contrario, tache la información.
- Verifique que en la pregunta A22 el código anotado en la casilla de la izquierda se encuentre dentro de los valores válidos, es decir, 0 ó 1. Si no es así, consulte al personal encargado del proceso.
- Si en la pregunta A22 se anoto código 1 usted debe codificar el “Nombre del curso o formación” en la casilla ubicada en la esquina superior derecha y verificar que se haya marcado en la pregunta A23 el código de la institución que impartió dicho curso.
- Si en la pregunta A22 se anoto código 0, usted no debe codificar nada y la pregunta A23 debe pasar una rayita (no aplica) ya que hay un pase a la pregunta A24.
- Verifique que el código anotado en la pregunta A23 se encuentre dentro del rango de códigos válidos, es decir, de 01 al 09.

V Tercera fase:

Codificación de sector institucional, rama de actividad
y ocupación



Tercera fase: Codificación de rama de actividad, ocupación y rama institucional

Esta fase consiste en codificar el sector Institucional, la rama de actividad y la ocupación, además de la revisión de las marcas de todas las preguntas de apoyo que se utilizan para analizar cada caso. Específicamente las preguntas que usted debe codificar son:

Formulario Individual

Preguntas C7a, C8a, C8 y C9 de la Sección C. "Personas Ocupadas"

Preguntas F1, F2 y F3 de la Sección F. "Empleo Secundario"

Preguntas G4a, G7, G8 y G9 de la Sección G. "Personas Desempleadas"

V.1. Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha concentración y capacidad de análisis al relacionar las diferentes características que se describen en cada una de las preguntas, por eso se ejecuta en una fase separada. La codificación se hace con base en el Manual de "Clasificación del Sector Institucional", "Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica" y "Clasificador de Actividades Económicas [CIIU versión 4]".
2. Para codificar estas preguntas se recomienda relacionar la información en conjunto de la Ocupación, el Nombre del Establecimiento y la Rama de Actividad y otras preguntas de apoyo que se detallan más adelante.
3. Se dispondrá de la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite realizar una búsqueda de las descripciones anotadas en la boleta para poder asignar códigos según sea el caso.
4. Revise los pases y las marcas anotadas en la sección C. "Personas Ocupadas" de la pregunta C7a a la C12; en la sección F. "Empleo Secundario" de la pregunta F1 a la F7; en la sección G. "Personas Desempleadas" de la pregunta G7 a la G12. Tenga presente que no haya doble marca salvo las preguntas que así lo indiquen.
5. Verifique que haya marca en todas las preguntas de apoyo.
6. Desconfíe de la memoria, consulte siempre los manuales para anotar el código correcto.
7. Consulte al supervisor si encuentra inconsistencias o errores en los datos anotados.

De manera específica, las tareas en esta fase son:

V.2. Preguntas: C7a, F1 y G7. “Nombre del establecimiento del empleo principal, secundario y personas desempleadas”

El objetivo de estas preguntas es estimar el empleo público y privado. Para codificar estas preguntas usted utilizará el Clasificador de Sector Institucional, el cual es un catálogo propio del INEC que permite identificar de manera exhaustiva la pertenencia a uno u otro sector.

C7a. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/> <hr/>			
Servicio doméstico para casa(s) particular(es) <input type="radio"/> 302			
C7b. ¿Para cuántas casas trabaja? →	<input type="text"/>		

Tome en cuenta las siguientes pautas para codificar estas preguntas:

- Codifique la descripción anotada en la pregunta C7a en la casilla ubicada en la esquina superior derecha.
- Analice detalladamente las preguntas relacionadas (C8. Rama de actividad, C9a. Grupo ocupacional y C12. Posición en el empleo) para asignar el código idóneo, ya que hay códigos de sector institucional que no son congruentes con la rama de actividad o la posición en el empleo.
- Revise las respuestas anotadas en las preguntas: C10. “Cantidad de personas que trabajan en el negocio”; C11. “Localización de la actividad del empleo principal”; D11. “Inscripción del establecimiento”; D12. “Contabilidad Formal”; E7a. “Inscripción del establecimiento”, F4. “Tamaño del establecimiento del empleo secundario”, F4a. “Inscripción del establecimiento del empleo secundario”; y F5. “Localización de la actividad del empleo secundario”. Estas son también otras preguntas de apoyo que le permitirán poder asignar un código.
- Observe si el código anotado es 302, sí es así, usted debe codificar en la pregunta C8. “Rama de actividad” con el código “97000”, el cual contempla todas las actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico.
- Recuerde que el Sistema de Codificación Asistida le ayudará asignar el código correcto en la mayoría de los casos, y le alerta de códigos incongruentes.

V.3. Preguntas C8, F2 y G8. “Rama de actividad del empleo principal, secundario y personas desempleadas”

El objetivo de estas preguntas es conocer la actividad económica que realiza el establecimiento donde trabaja o trabajó el entrevistado. Para llevar a cabo la codificación de estas preguntas se utilizara el Manual de Clasificación de Actividades Económicas (CAE).

Para tal efecto, según el Sistema de Cuentas Nacionales el establecimiento se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único sitio y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor añadido.

Para analizar la actividad económica de los establecimientos se revisan cuatro preguntas:

- C8, indaga a que se dedica el establecimiento donde trabaja o trabajó.

- C8a, indaga sobre el tipo de actividad que se lleva a cabo en el establecimiento.

- C8b, indaga sobre el producto principal al que se dedica el establecimiento.

- C8c, indaga la materia prima que se utilizan para elaborar el o los productos.

C8. ¿A que se dedica principalmente ese establecimiento?					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C8a. ¿Y es una actividad...									
...de servicios?	<input type="radio"/>	01	→	pase a C9a				
...agropecuaria?	<input type="radio"/>	02						
...de industria?	<input type="radio"/>	03						
...de comercio?	{	al por menor	<input type="radio"/>	04			
			al por mayor	<input type="radio"/>	05			
C8b. ¿Cuál es el principal producto? _____									
C8c. ¿Cuáles materias primas usa? _____									

Usted como codificador debe leer y analizar toda la información consignada en estas preguntas y además tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Transcriba el código de rama de actividad en la casilla ubicada en la esquina superior derecha de la pregunta C8 a cinco dígitos.
- Dé prioridad a la información contenida en la pregunta C8b. "Producto principal" para discriminar y asignar el mejor código. Asimismo, lea y analice la información descrita en la preguntas C8a y C8c.
- Habrán ocasiones en que la información contenida en estas preguntas resulte insuficiente o ambigua para asignar un código, por lo que usted debe considerar las siguientes preguntas de apoyo: C7. "Nombre del establecimiento empleo principal"; C9. "Ocupación empleo principal"; F1. "Nombre del establecimiento del empleo secundario"; F3. "Ocupación empleo secundario"; G7. "Nombre del establecimiento de las personas desempleadas"; y G9. "Ocupación de las personas desempleadas" según sea el caso.
- Además es importante que observe, la información anotada en las preguntas: "Localización de la actividad del empleo principal"; C12. "Posición en el empleo principal"; F5. "Localización de la actividad del empleo secundario"; y F7. "Posición en el empleo

secundario” para cada caso en particular. La información de todas estas preguntas le servirán de apoyo para precisar la actividad económica del establecimiento y poder codificarla.

- En casos de las personas asalariadas es importante que observe la información descrita en la pregunta E7. “Persona que paga directamente”, para poder precisar si trata de un empleado de una empresa que brinda servicios de apoyo a otras (outsourcing), ya que siendo así debería codificarse según la actividad económica que se dedica la empresa que le paga.

Para codificar correctamente la información de la actividad económica tome en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Antes de asignar un código, verifique que la información sea congruente con lo registrado en la ocupación (vea las tareas). Si no existe congruencia entre la actividad económica y la ocupación, analice en conjunto las respuestas de ambas preguntas, y de ser necesario observe el resto de las preguntas de apoyo para determinar el código correcto.

2. Unidades Auxiliares

Primero que todo debe tenerse presente que una unidad auxiliar es un establecimiento - en diferente ubicación física – que realiza actividades de apoyo destinadas a otro u otros establecimientos con los que comparte su razón social. Las actividades auxiliares dan como resultado servicios, no bienes, y se realizan para facilitar la actividad principal o para beneficio del personal de la empresa misma. Sin embargo, existen establecimientos con características similares que producen bienes o prestan servicios a terceros, por lo tanto, para su correcta clasificación considere los siguientes aspectos:

- Si los datos anotados se refieren a un establecimiento que apoya exclusivamente con servicios a otro del que depende, asigne el código correspondiente a la actividad principal que desarrolla el primero.

EJEMPLO 1:

Rama de actividad: Taller Mecánico del MOPT

Nombre del establecimiento: MOPT

Ocupación: Mecánico automotriz

Tareas: Arregla carros, ve si los motores funcionan y los arregla

3. Unidades económicas concesionadas

Cuando se trate de un establecimiento concesionado, es decir, que realiza sus actividades dentro de las instalaciones de otra, usted deberá codificar la actividad económica propia que se desarrolla en el mismo.

Excepción a la regla.

Cuando en una empresa hay una división del trabajo bien definida, debe codificarse en el sector donde trabaja, excepto si trabaja en el sector agropecuario de una agroindustria.

EJEMPLO 1:

Coca Cola: Si trabaja en la Planta, industria; en algún depósito:
Rama de actividad: Soda Don Bosco
Nombre del establecimiento: Colegio Don Bosco

EJEMPLO 2:

Dos Pinos: Si trabaja en la Planta, industria; en algún lugar de
Ocupación: Cocinera
Tareas: Hace casados y refrescos, atiende a los clientes.

4. Producción- Comercio

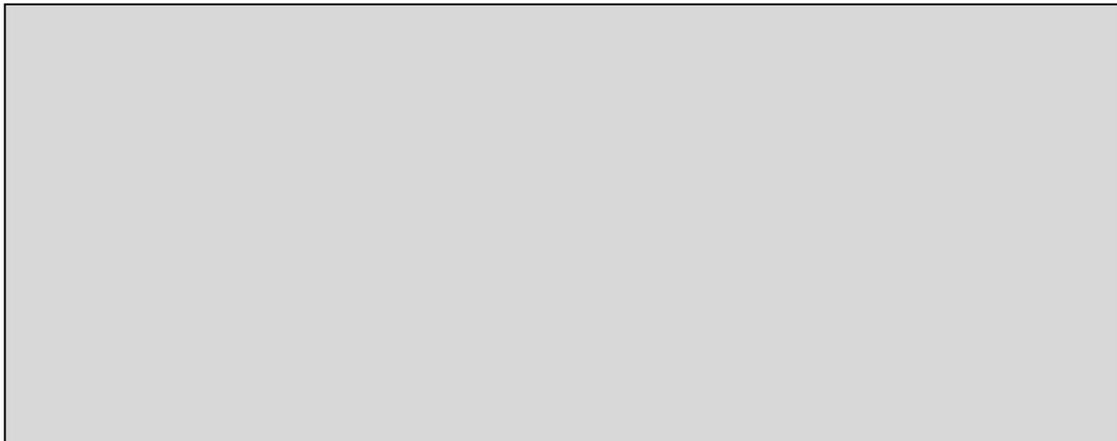
El proceso productivo del comercio consiste en la compra - venta sin transformación del producto. Si la información anotada se refiere a actividades del sector primario (Sector Agropecuario, Silvicultura y Pesca) o secundario (de producción industrial) y además en la descripción se detalla la venta del producto, usted deberá asignar el código correspondiente a estos sectores y no comercio. Por tanto, la producción prevalece sobre el comercio en cualquier circunstancia.

EJEMPLO 1:

Rama de actividad: Producción de papa
Nombre del establecimiento: Finca El Papero
Ocupación: Agricultor
Tareas: Dirige la finca, siembra y recolecta la siembra para venderla en la Feria del Agricultor de Cartago

EJEMPLO 2:

Rama de actividad: Venta de artesanías
Nombre del establecimiento: La cuchara de madera
Ocupación: Artesano
Tareas: Atiende el negocio y también hace las artesanías junto con su esposa.



5. Preguntas de apoyo

A veces la información anotada en la rama de actividad aunque es completa no permite identificar plenamente a la actividad que desarrolla el establecimiento de manera correcta o no se logran identificar algunas características necesarias para su clasificación. Para que estas situaciones es indispensable que usted utilice la información que hay en las preguntas de apoyo. Por ejemplo:

- En algunos casos es necesario conocer la posición empleo (C12, F7, G10) para determinar si él es la unidad económica o la que se describe en la pregunta de C8, F2 ó G8 según sea el caso.
- Si describen actividades de comercio al por menor, de servicios, de preparación y venta de alimentos u otros servicios que pueden prestarse tanto en establecimientos o de forma ambulante y la información anotada no lo precisa con exactitud, revise las opciones de respuesta señaladas en la pregunta C11.
- Adicionalmente tome en cuenta todas las preguntas de apoyo que se señalaron anteriormente para poder asignar con mayor criterio el código correcto.

V.3. Preguntas C9a, F3a y G9. “Ocupación en el empleo principal, secundario y personas desempleadas”

El objetivo de esta pregunta es conocer la ocupación que tiene o tuvo el trabajador(a) para identificar la distribución de la población ocupada en función de la especialización de la fuerza de trabajo.

La información sobre ocupación se indaga a través de tres preguntas:

- C9a, indaga el nombre de la ocupación que la persona tiene o tuvo.
- C9b, indaga las actividades o tareas que el ocupado realiza o realizó en su trabajo.
- C9c, indaga sobre las herramientas, maquinaria o equipo que utiliza para realizar su trabajo.

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?				

C9b. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?				

C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?				

No utiliza <input type="radio"/>				

Estas preguntas deberán ser codificadas tanto para el empleo principal (pregunta C9a) como para el secundario (pregunta F3a) y antecedentes laborales o personas desempleadas (pregunta G4a y G9).

Usted como codificador debe leer y analizar toda la información consignada en estas preguntas y además tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Hay ocasiones que la información contenida en las preguntas de Ocupación resulte insuficiente o ambigua para poder asignarle un código, por lo que se debe considerar las siguientes preguntas de apoyo: C7a, C7b relativas al nombre de la empresa o bien si se dedica al servicio doméstico; C8 indaga sobre la actividad a la que se dedica el establecimiento; C10 referente al tamaño del establecimiento; C11 relativo a la localización de la actividad y C12 Posición en el empleo, esta última nos sirve cuando la descripción se refiere a un comerciante o productor.
- Otras preguntas de apoyo son la pregunta A15. "Nivel de instrucción", A17. "Carrera o especialidad en la educación regular". Se utilizan como apoyo para diferenciar a un profesional de un técnico.

Para codificar correctamente la información de ocupación tome en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Ocupación y tareas congruentes

Cuando la información anotada en las preguntas de ocupación y de tareas son consistentes entre sí, es decir, que las tareas descritas correspondan con el tipo de funciones que se realizan en la ocupación declarada, usted debe codificar la información con base a la misma.

En el caso de que las tareas descritas no correspondan a la ocupación o sean completamente diferentes, debe asignar el código con base en las tareas señaladas.

EJEMPLO 1:

Ocupación: Coordinador General

Tareas: Administra la empresa e imparte cursos

Nombre del establecimiento: Centro de Capacitación Valverde

Rama de actividad: Dar cursos de capacitación al personal de empresas que soliciten el servicio

EJEMPLO 2

Ocupación: Secretaria

Tareas: Digita documentos de oficina

Nombre del establecimiento: Periódico La Nación

Rama de actividad: Hacen periódicos y revistas

2. Dos ocupaciones diferentes

Si en la pregunta C9a, F3a ó G9 se declaran dos ocupaciones diferentes consulte siempre con el personal encargado antes de tomar una decisión.

EJEMPLO 1:

Ocupación: Agricultor y peón albañil
Tareas: Hace casas, actividades de construcción
Nombre del establecimiento: No tiene
Rama de actividad: Construcción y reparación de casas

EJEMPLO 2

Ocupación: Vendedor de repuestos de autos y mecánico
Tareas: Vender repuestos, atender a clientes
Nombre del establecimiento: Repuestos Alfaro
Rama de actividad: Venta al por menor de repuestos para autos

3. Dos ocupaciones distintas y sus correspondientes tareas

Si en la pregunta C9a, F3a ó G9 se declaran dos ocupaciones y se describen las tareas de ambas ocupaciones consulte siempre con el personal encargado antes de tomar una decisión.

EJEMPLO 1:

Ocupación: Bodeguero y mecánico
Tareas: Almacena ropa en las bodegas y repara autos
Nombre del establecimiento: Distribuidora El Huracán
Rama de actividad: Venta al por mayor de ropa americana

EJEMPLO 2

Ocupación: Vendedor de repuestos de autos y mecánico
Tareas: vender repuestos, atender a clientes
Nombre del establecimiento: Repuestos Alfaro
Rama de actividad: Venta al por menor de repuestos para autos

4. Una sola ocupación y tareas correspondientes a dos oficios

Cuando en la pregunta C9a, F3a ó G9 no se especifique claramente la ocupación, y se describan tareas correspondientes a dos o más ocupaciones, usted debe codificar con base en las tareas de la primera ocupación descrita.

EJEMPLO 1:

Ocupación: Peón
Tareas: Hace trabajos en electricidad y plomería
Nombre del establecimiento: Constructora Feluco

Rama de actividad: constructora de casa y edificios

EJEMPLO 2

Ocupación: peón agrícola

Tareas: Fumigar y empacar bananos

Nombre del establecimiento: Finca Quirós

Rama de actividad: Plantación de Banano

5. Ocupaciones que combinan actividades de manufactura y de venta

Siempre que la información de ocupaciones y la de tareas, en especial, describan al mismo tiempo la realización de actividades manufactureras y comerciales, usted debe asignar el código correspondiente con base en las tareas de manufactura, es decir, **debe privilegiar el hacer o elaborar sobre la venta de productos.**

EJEMPLO 1:

Ocupación: Comerciante

Tareas: Hace y vende pan

Nombre del establecimiento: No tiene en su casa

Rama de actividad: Hacer pan y venderlo

EJEMPLO 2

Ocupación: Carpintero

Tareas: vende los objetos de madera que el hace

Nombre del establecimiento: Taller de artesanías

Rama de actividad: Hace y vende objetos de madera

6. Ocupaciones relacionadas con el cultivo o crianza y con tareas de comercialización

Si en la información de la pregunta de ocupación se describen actividades de cosecha o de cultivo de algún producto o crianza de ganado acompañado con actividades de venta o comercialización, **usted al codificar deberá dar prioridad a las actividades de producción agropecuaria.**

EJEMPLO 1:

Ocupación: Agricultor

Tareas: Vende y cultiva cebollas

Nombre del establecimiento: No tiene

Rama de actividad: Sembrar y vender cebollas

EJEMPLO 2

Ocupación: Ganadero

Tareas: Lleva el ganado a Montecillos

Nombre del establecimiento: Finca El Toro Muco

Rama de actividad: Saca el ganado a vender cada 6 meses.

7. **Atención a la ocupación chambero**

Descripciones como chambero pueden clasificarse en distintos grupos de acuerdo con el significado que se les de a sus tareas y al lugar donde laboran, si este siempre desempeña las mismas tareas debe codificarse de acuerdo a su ocupación. Estas descripciones pueden ser codificadas en los grupos 9211 cuando sean peones de explotaciones agrícolas, 9212 cuando se trate de peones de explotaciones ganaderas, 9213 cuando sean peones de explotaciones de cultivos mixtos y ganaderos, 9214 peones de jardinería, etc. Sólo cuando se identifique una persona que realice varios trabajos este debe ser codificado en el código 9629.

En caso de dudas consulte con el encargado del proceso.

EJEMPLO 1:

Ocupación: Hace chambas

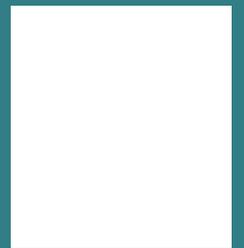
Tareas: chapeando potreros

Nombre del establecimiento: No tiene

Rama de actividad: Finca de ganado

VI Cuarta Fase:

Revisión y codificación de montos en dinero



Cuarta fase: Revisión y codificación de montos en dinero

Esta fase consiste en revisar y codificar las preguntas relacionadas, directa e indirectamente, con los montos en dinero que se recopilan en distintas preguntas de los dos formularios, tal como se detalla en la siguiente tabla

Formulario Hogar		
Sección		Preguntas a revisar
	Vivienda y Servicios	2a y 2b
Formulario Individual		
C	Personas Ocupadas	Desde C13a hasta C13f
D	Personas Ocupadas Independientes	Toda la sección
E	Personas Ocupadas Asalariadas	Toda la sección
F	Empleo Secundario	Desde F8a hasta F13
G	Personas Desempleadas	Desde G1 hasta G5
H	Personas de 12 o más	Desde H1a hasta H6 y desde H9 hasta H10c

VI.1. Indicaciones generales

1. Verifique la información de la boleta siguiendo el flujo del grupo de preguntas señaladas en el cuadro anterior; preste especial atención a los pases de las distintas secciones.
2. Revise todos los montos en dinero solicitados, en caso de aquellas preguntas en las que se debió haber declarado los ingresos mensualmente y aparece anotado otro periodo verifique los datos anotados u observaciones para poderlos transformar a mes. Para estos casos consulte al personal de supervisión del proceso.
3. Codifique los periodos de percepción de los ingresos de aquellas preguntas que así lo indiquen, para ello utilice la asignación de códigos de la siguiente tabla:

Clasificación del período de percepción de ingresos

Periodo	Código
Mes	1
Bimensual	2
Trimestral	3
Cuatrimestral	4
Semestral	6
Anual	8

4. Se debe aquellos reportados en moneda extranjera a nacional, para ello el personal encargado del proceso le facilitará el tipo de cambio que deberá utilizar. convertir todos ingresos

5. En caso de duda, consulte siempre con el personal responsable del proceso.

VI.2. Revisión y codificación de las preguntas 2a y 2b de la Sección “Vivienda y Servicios”

Revise la tenencia de vivienda. Si ésta es propia pagando a plazos, o bien alquilada, usted deberá revisar el monto de mensualidad reportado. La pregunta 2b es una estimación que realizan los informantes, sobre el pago de un alquiler mensual por la vivienda que se ha marcado con códigos 1, 2 y 5 en la pregunta 2a.

En caso que se haya indicado la mensualidad en moneda extranjera, se deberá realizar la conversión a colones, tal como se señala en las indicaciones generales.

2a. ¿Esta vivienda ...		
...es propia totalmente pagada?.....	<input type="radio"/> 1	} Mensualidad
...es propia pagando a plazos?	<input type="radio"/> 2	
...es alquilada?	<input type="radio"/> 3	
...está en precario?	<input type="radio"/> 4	
...otra(cedida, prestada)? ..	<input type="radio"/> 5	
Sólo códigos 1, 2 y 5 en pregunta 2a		
2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?		

VI.3. Revisión y codificación de las preguntas C13a a la C17 de Sección C. “Personas Ocupadas”

Este grupo de preguntas aplican a todas las personas que se declararon como ayuda de un cuenta propia [C12 = 4] o un asalariado [C12 = 5].

Siga detenidamente el flujo del cuestionario hasta el final, revisando con cuidado los pases de sección, como por ejemplo C13a = 1 o bien C13b = 1 que lo llevan a otras Secciones del cuestionario, o bien los pases a preguntas dentro del mismo bloque como por ejemplo C13a = 2.

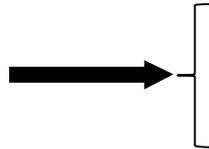
Considere el monto anotado en la pregunta C13f y en caso que haya sido reportado en moneda extranjera realice la conversión correspondiente. Adicionalmente codifique el periodo de percepción de la ganancia en el espacio habilitado para ello.

C13f. ¿Cuánto fue en total la ganancia que le correspondió a (nombre)?		
.....	por	
C13g. ¿A qué porcentaje de la ganancia total del negocio equivale		

- En C12 respondieron con código 1
ó
- En C13b respondieron con código 1

VI.4. Revisión y codificación de la Sección D. “Personas Ocupadas Independientes”

Esta sección indaga información de todas aquellas personas que son patronos o tienen un negocio o actividad económica por cuenta propia.



a) Bloque de preguntas D1a D12. “Características generales del empleo independiente”

Para la revisión de estas preguntas, usted debe ser cuidadoso con el flujo de las preguntas e identificar dobles marcas o faltantes, prestando especial atención a los pases en las preguntas D2 y D3 así como el flujo de esos pases.

En caso de duda, debe consultar con el personal responsable.

b) Bloque de preguntas D13. “Ingresos por concepto de trabajo independiente formal”

Las preguntas del Bloque D13 deben haberse respondido solamente si existe el siguiente flujo en las marcas de las preguntas D12 y D13a:

<p>D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)</p>	
No	<p>Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... <input type="radio"/> O2 pase a D14a</p>
	<p>Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) <input type="radio"/> O3 pase a D15a</p>
Sí	<p>..... <input checked="" type="radio"/> O1</p>
<p>D13a. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</p>	
Sí	<p>..... <input checked="" type="radio"/> O1</p>
No	<p><input type="radio"/> O2 NO agropecuaria (pase a D14a)</p> <p><input type="radio"/> O3 Agropecuaria (pase a D15a)</p>

Analice cuidadosamente la situación, aunque haya marcado respuesta positiva en D12. Si el tipo de negocio y los montos anotados no parecen reflejar que se trate de un establecimiento formal, consulte con el personal encargado de crítica.

La pregunta D13b debe tener respuesta sólo si la persona reportó que tiene un salario asignado en D13a, de no ser así, consulte con el personal encargado del proceso.

Para las preguntas D13c, D13d y D13e revise y analice cada uno de los montos declarados, y de ser necesario realice las conversiones tal como se señala en las indicaciones generales.

c) Bloque de preguntas D14. "Solo para producción no agropecuaria"

El bloque de preguntas D14 aplica únicamente para todas persona que se dedican a la industria, comercio o servicios (producción NO agropecuaria), por lo que Usted deberá verificar la marca en D 12, tal y como se muestra en la imagen.

En caso que el código marcado en D12 no corresponda al sector y hay datos anotados en bloque de preguntas D14 consulte con la persona encargada del proceso.

<p>D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)</p>	
No	<p>Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... <input checked="" type="radio"/> O2 pase a D14a</p>
	<p>Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) <input type="radio"/> O3 pase a D15a</p>
Sí	<p>..... <input type="radio"/> O1</p>

IMPORTANTE.

En caso de tener información de D14a, pero D14b y D14c están en blanco, Usted debe llenar estos espacios con un cero.

Sólo para actividad no agropecuaria Industria, comercio, servicios (Incluye los servicios agrícolas)	
D14a. ¿Cuánto fue en total la <u>ganancia</u> de (nombre) por la venta de sus productos o servicios el mes pasado?	100 000 Monto mensual
D14b. ¿En cuánto <u>vendió o cobró</u> esos productos o servicios el mes pasado?	150 000 Monto mensual
D14c. ¿Cuánto <u>gastó</u> por hacer <u>esas</u> ventas o prestar esos servicios el mes pasado?	50 000 Monto mensual

Asegúrese que haya información descrita en D14a, D14b y D14c.

Si la pregunta **D14a** está en blanco y no hay ninguna nota que explique esta situación, **traslade** el sobre completo al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica.

No olvide anotar claramente la información que se debe recuperar o indagar, para ello usted debe describir en el espacio de observaciones del formulario hogar las preguntas que deben consultarse haciendo referencia a la línea que debe recuperarse.



En relación con las preguntas D14d y D14e, siga el flujo del cuestionario y preste especial atención a los pases a la pregunta D16.

d) Bloque de preguntas D15. “Solo para actividad agropecuaria”

El bloque de preguntas D15 aplica únicamente para todas persona que se dedican a las actividades agropecuarias por lo que Usted deberá verificar la marca en D 12, tal y como se muestra en la imagen.

En caso que el código marcado en D12 no corresponda al sector y hay datos anotados en bloque de preguntas D15 consulte con la persona encargada del proceso.

D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)	
No {	Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) ... <input type="radio"/> 02 pase a D14a
	Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) ... <input checked="" type="radio"/> 03 pase a D15a
Sí	<input type="radio"/> 01

IMPORTANTE:

En caso de tener información de D15a, pero D15b y D15c están en blanco, Usted debe llenar estos espacios con un cero; así mismo colocará un **cero** en el espacio destinado al **periodo**

**Sólo para actividad agropecuaria
(agricultura, ganadería, pesca y afines)**

D15a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de [nombre] por la venta de la producción de la finca/actividad pesquera, en el último periodo?

1 000 000 año 8

Periodo de venta

D15b. ¿En cuánto vendió toda esa producción del último periodo?

1500 000 año 8

Periodo de venta

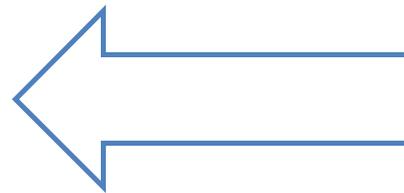
D15c. ¿Cuánto gastó en esa producción que vendió en el último periodo?

500 000 año 8

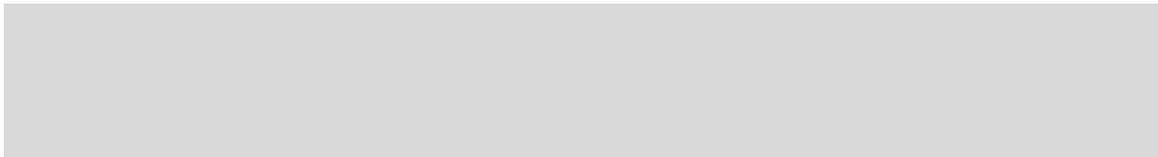
Periodo de venta

Note que además de los montos en dinero, este bloque de preguntas incluye la codificación del periodo de venta en el espacio asignada para ello.

Utilice como guía el cuadro el siguiente cuadro:



Si la pregunta **D15a** está en blanco y no hay ninguna nota que explique esta situación, **traslade** el sobre completo al operativo de recuperación por entrevista vía telefónica y aplique el mecanismo señalado en el bloque de preguntas D14.



Si en este bloque de preguntas se anotaron productos (en especie) y no montos, consulte con el personal el personal encargo del proceso sobre cómo proceder.

e) Pregunta D16. “Estimación adicional de la ganancia”

Revise que el monto anotado en esta pregunta haya sido reportado por mes, de lo contrario, consulte con el supervisor encargado del proceso.

f) Pregunta D17. “Ingresos por actividades no regulares”

Esta pregunta debe tener información sólo si en D3 el código anotado es igual a 1 ó 2. Verifique que el monto anotado y si la cantidad fue declarada en moneda extranjera realice las conversiones necesarias tal como se especifican en las indicaciones generales.

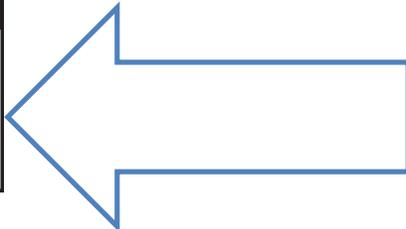
- En C12 respondieron con código 2 ó 3
- En C13a respondieron con código 1

Además, revise que el periodo haya sido reportado por días, en caso de dudas consulte con el personal encargado del proceso.

Sólo para códigos 1 ó 2 en pregunta D3

D17. ¿Cuánto se ganó o se ganará por ese trabajo/actividad?

..... por
 Monto días



g) Pregunta D18. “Ingresos por trabajo anterior”

Verifique que la anotación sea legible, en caso de encontrarse escrita en una moneda diferente al colón, realice las conversiones necesarias.

h) Pregunta D19. “Verificación de otro trabajo o actividad”

Verifique que haya una respuesta válida, para todas las personas que hayan contestado la sección D.

Siga con cuidado las instrucciones de la boleta; en caso que la respuesta sea negativa (D19=2) verifique que se haya realizado de manera correcta el pase a Sección H. Si la respuesta fue positiva (D19 = 1), verifique la cantidad de horas anotadas en C2b y que exista información en la sección F.

D19. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?

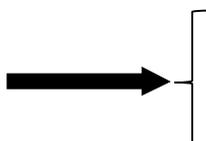
Sí O1 → verifique horas de C2b y pase a Sección F

No O2 → pase a Sección H

En caso de encontrar omisiones, en la pregunta o en la sección, pase el sobre completo al operativo de rescate vía telefónica haciendo las anotaciones respectivas.

VI.5. Revisión y codificación de la Sección E. “Personas Ocupadas Asalariadas”

Esta sección indaga las características de todas aquellas personas que son empleados para un patrón, empresa o institución o bien trabajan para casas particulares. Por tanto, usted deberá observar las siguientes



a) Pregunta E1. “Continuidad en el empleo asalariado”

En esta pregunta, ponga especial atención al pase de E1=1; pues debe continuar a la pregunta E3; si hay marcas en otros códigos diferentes a 1 debe seguir con el flujo de la boleta.

b) Pregunta E2. “Duración de la contratación”

Ponga especial atención a las opciones E2=1 y E2=2 pues en caso de marca en alguna de ellas debe hacerse el pase a la pregunta E7; si hay marcas en los otros códigos debe seguir con el flujo de la boleta.

c) Pregunta E3. “Duración del contrato”

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida. Preste atención a las opciones superiores al mes, que en la imagen están encerradas en el círculo pues el dato debe anotarse a dos dígitos en los espacios reservados para tal fin.

E3. ¿Durante cuánto tiempo [nombre] ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días?

(Sólo marque o anote una de las tres opciones)

Menos de un mes 00

Menos de un año, anote N° de meses

Un año o más, anote sólo N° de años

d) Pregunta E4a. “Horario normal de trabajo”

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida. Note que si la respuesta es “horario propio” (E4a=6) hay un pase a la pregunta E5; de lo contrario siga el flujo de la boleta.

e) Preguntas E5. “Organización de la semana laboral”

Esta pregunta debe tener ambas casillas llenas, tal y como se muestra en la imagen 1.

En caso que se haya anotado código "88" (ver la imagen 2), usted deberá tachar la marca y transcribir el código 88 en en las dos casillas superiores.

Imagen 1

E5. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?	
Días de trabajo	<input type="text"/>
Días de descanso.....	<input type="text"/>
Rotación variable de ambos.....	<input type="radio"/> 88

Imagen 2

E5. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa?	
Días de trabajo	<input type="text"/>
Días de descanso.....	<input type="text"/>
Rotación variable de ambos.....	<input type="radio"/> 88

f) Preguntas E6. "Aportación indispensable de medios de producción"

Esta pregunta debe tener una marca válida para cada opción de respuesta, en caso de encontrar algún espacio en blanco o dos marca para una misma opción, consulte con la persona responsable del proceso.

g) Pregunta L3. "Capacitación impulsada por la empresa"

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida, en caso de encontrarla en blanco o una nota a mano que indique "N/S" o "No sabe" consulte con el personal del proceso.

h) Pregunta E7a. Inscripción del establecimiento

Esta pregunta debe tener solamente una respuesta válida, en caso de encontrarla en blanco o una nota a mano que indique "N/S" o "No sabe" consulte con el personal del proceso.

i) Preguntas E8a y E8b. "Forma y periodo de pago"

Para ambas preguntas, revise que haya solamente una marca válida. En la pregunta E8a revise los pases para las opciones E8a = 0 ó E8a = 1.

j) Preguntas E9y E10. "Disfrute de derechos laborales y rebajos de salario"

Esta pregunta debe tener una marca válida para cada opción de respuesta, en caso de encontrar algún espacio en blanco, consulte con la persona responsable del proceso.

k) Pregunta L4. “Capacitación impulsada por la empresa”

L4. ¿En este trabajo goza de algún beneficio obtenido por negociación colectiva?

No..... 02

Sí..... 01 → ¿En qué año fue la última negociación?

.....

.....

.....

.....

Verifique la marca anotada en esta pregunta. Si L4=1 revise que se haya descrito a 04 dígitos el año de la última negociación.

En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “No sabe” o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal del proceso.

l) Preguntas E11a y E11b. “Propinas”

Revise en esta pregunta que haya una marca válida; en caso de respuesta positiva (E11a = 1) verifique el monto anotado.

m) Pregunta E12a. “Remuneración recibid”

Verifique que haya anotado un monto en dinero, en caso de marcar códigos 0 ó 1, siga el flujo de la boleta y ubique los pases las preguntas correspondientes

E12a. ¿En este trabajo cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? (salario bruto)
[incluye pago de horas extra, pero NO incluye propinas]

.....

Monto por mes

No recibí el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes..... 0 → pase E15a

No recibí el mes pasado y trabajará un mes o menos..... 1 → pase E15b

E12b. ¿Ese dato que me dio, efectivamente es el salario...

...sin ningún tipo de rebajo (bruto)?..... 01

...sólo con rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta? (neto)..... 02

...con toda clase de rebajos (líquido)?..... 03

..... } pase E13

E12c. ¿Cuánto le rebajaron en total, el mes pasado, incluidos rebajos de ley y otros que no son de ley?
[CCSS, Bco Popular, impuesto de renta, préstamos, asociaciones, pólizas]

.....

Monto por mes

n) Preguntas E12b y E12c. “Tipo de salario”

Revise que las personas que tienen información en E12b=3 tengan información anotada en E12c.

En caso de respuestas con códigos 1 ó 2

revise que el pase se haya realizado a la pregunta E13.

n) Pregunta E13. “Salario en especie”

Revise con cuidado que cada opción de respuesta tenga una marca; en caso de tener alguna o todas las respuestas positivas deberá estar anotado el monto por lo que usted debe verificar que este haya sido descrito en colones, de lo contrario realice las conversiones correspondientes.

Si hay una marca negativa pero el monto está anotado, por favor tache dicha respuesta y marque con su lápiz la respuesta positiva. Si hay una respuesta positiva pero no anotó ningún monto, consulte con la persona encargada del proceso.

o) Pregunta E14. “Salario en especie”

En esta pregunta, se debe revisar con cuidado, que cada opción de respuesta tenga una marca; en caso de tener alguna o todas las respuestas positivas deberá estar anotado el monto en colones, si no es así, proceda a convertir a moneda nacional.

Además codifique el periodo de los montos reportados utilizando la tabla que se detalla en las indicaciones generales.

E14. ¿Durante los últimos doce meses recibió en este trabajo...		¿Cuánto recibió?	¿Cada cuánto recibe?
No	Sí		
...aguinaldo?	<input type="radio"/> 02	<input type="radio"/> 01 : _____ <input type="checkbox"/>
...salario escolar? . .	<input type="radio"/> 04	<input type="radio"/> 03 : _____ <input type="checkbox"/>
...bonificaciones? . .	<input type="radio"/> 06	<input type="radio"/> 05 : _____ <input type="checkbox"/>
...otros pagos por el trabajo? . .	<input type="radio"/> 08	<input type="radio"/> 07 : _____ <input type="checkbox"/>

Al finalizar pregunta pase a E17

Si observa una marca negativa pero el monto está anotado, por favor tache dicha respuesta y marque con su lápiz la respuesta positiva. Si hay una respuesta positiva pero no anotó ningún monto, consulte con la persona encargada del proceso.

Recuerde que al finalizar esta pregunta, hay un pase a E17.

p) Pregunta E15a. “Ingreso por recibir”

Las personas que responden esta pregunta, han anotado E12a = 1, verifique este pase y continúe hasta E16.

q) Pregunta E15b. “Ingreso por trabajo esporádico”

Las personas que responden esta pregunta, han anotado un monto en E15a, verifique este pase y revise que en el monto sea legible.

s) Pregunta E16. Salario por otro empleo.

Las personas que responden esta pregunta, han anotado E12a = 2, verifique este pase y revise que el periodo haya sido anotado a dos dígitos en el espacio asignado para ello.

t) Pregunta E17. “Indagación por empleo secundario”

Verifique que haya una respuesta válida, para todas las personas que hayan contestado la sección E.

Siga con cuidado las instrucciones de la boleta; en caso que la respuesta sea negativa [E17=2] verifique que se haya realizado de manera correcta el pase a Sección H. Si la respuesta fue positiva [E17 = 1], verifique la cantidad de horas anotadas en C2b y que exista información en la sección F.

Si encuentra omisiones de respuesta o una sección en blanco pase el sobre completo al operativo de rescate vía telefónica haciendo las anotaciones respectivas.

VI.6. Revisión y codificación de las preguntas F8 a la F13 de la Sección F. “Empleo secundario”

En esta sección usted deberá contemplar los siguientes aspectos:

a) Preguntas F8a y f8b. “Ingreso por trabajo secundario independiente”

Revise que las personas que posean información en las preguntas F8a y F8b hayan marcado en F7 código 1 ó 2 [F7=1 ó 2].

Codifique el periodo de percepción de ingresos y ser necesario realice las conversiones pertinentes, tal como se detalla en las indicaciones generales.

Si en F8b se marcó el código 0 (F8b=0), verifique se haya realizado el pase a la sección H.

b) Pregunta F9. “Rebajas al salario del empleo secundario”

Revise que las personas que responden esta pregunta previamente han respondido en F7 con códigos 3 ó 4. Verifique que en F9 haya una marca válida para cada una de las opciones de respuesta.

c) Pregunta F10a. Ingresos por empleo secundario asalariado

<p>F10a. En este trabajo, ¿cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? <i>(Si tiene varios empleos secundarios, anote la suma de todos los salarios y haga la observación respectiva)</i></p> <p>.....</p>	
<p>No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por <u>más de un mes</u></p>	<p><input type="radio"/> 0 → pase F12a</p>
<p>No recibió el mes pasado pero trabajará <u>un mes o menos</u></p>	<p><input type="radio"/> 1 → pase F12b</p>
<p>Sólo le pagan en especie.</p>	<p><input type="radio"/> 2 → pase F11a</p>

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto mensual, si no es así, procesa a realizar la conversión respectiva u otras que sean necesarias.

Asimismo, revise cualquier otra opción anotada como respuesta en esta pregunta y a su vez preste atención a que se haya realizado los pases correspondientes.

d) Pregunta F10b y F10c. “Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos”

Quienes responden esta pregunta, han anotado un monto de salario en F10a; verifique ese monto y en caso de anotar F10b = 3 continúe a F10c; de lo contrario siga el pase hasta F11a.

Al revisar la pregunta F10c, confirme que los números son legibles y en caso de ser necesario, realice las conversiones necesarias.

e) Pregunta F11a y F11b. “Pago en especie”

Esta pregunta debe haber sido respondida sólo si la opción marcada en la pregunta F10a es código 2 ó 3 (F10a=2 ó F10=3).

Si en F11a se anotó código 1 (F11a=1) revise que se haya realizado el pase a la pregunta F11b y cerciore que el monto señalado sea legible y que hay sido reportado en colones, en caso contrario realice las conversiones respectivas.

Si en F11a se anotó código 2 (F11a=2) revise que se haya realizado el pase correcto a la sección H.

f) Pregunta F12a. “Ingreso por trabajo asalariado por recibir”

Esta pregunta debe contener información sólo si en F10a se marcó el código 0 (F10a=0), verifique el monto anotado, ser el necesario realice las conversiones pertinentes.

Además preste atención al pase que se indica, es decir, cerciórese que se haya realizado la pregunta F13.

g) Pregunta F12b. “Ingreso por trabajo esporádico”

F12b. ¿Cuánto le pagaron o pagarán por el periodo contratado?

..... por días

Esta pregunta debe contener información sólo si en F10a se marcó el código 1 (F10a=1), verifique el monto anotado, de ser necesario realice las conversiones pertinentes, tal como se detalla en las indicaciones generales y asegúrese que el periodo de percepción de los ingresos se encuentra anotado a dos dígitos.

h) Pregunta F13. “Salario del mes pasado por otro empleo”

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto mensual, si no es así, proceda a realizar la conversión respectiva u otras que sean necesarias.

En caso de que se haya marcado el código 0 (F13=0) corrobore se haya realizado el pase correspondiente.

VI.7. Revisión de la pregunta G5 de la Sección G. “Personas Desempleadas”

a) Pregunta G4d. “Ingreso mínimo a aceptar”

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto

G5. ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar?

.....

Salario mínimo de la ocupación 01

Salario mínimo de todas las ocupaciones 02

El que sea 00

- c) Bloque de pregunta H3a – H5a. Producción de activos, otros productos no primarios y participación en trabajos comunales.

Para este bloque, en caso de anotar respuesta positiva, (H3a=1), se debe revisar la cuantificación de horas dedicadas a la actividad. Esta cuantificación (H3b) debe estar anotada a dos dígitos y en caso de respuesta negativa, continúe con la siguiente pregunta.

Siga estas indicaciones para las preguntas sobre elaboración de otros productos no primarios para autoconsumo (H4a y H4b) y la participación en trabajos comunales o voluntarios (H5a y H5b).

- d) Pregunta H9. “Otros ingresos cuya fuente no es trabajo”

Revise las opciones anotadas en esta pregunta, si la alternativa seleccionada es el código 1 (Sí), corrobore se haya anotado el monto correspondiente.

Codifique el periodo de percepción de ingresos, de ser necesario realice las conversiones pertinentes, tal como se detalla en las indicaciones generales.

Si hay una marca negativa pero el monto está anotado, por favor marque con su lápiz la respuesta positiva; en caso contrario si hay una respuesta positiva pero no anotaron el monto, consulte con la persona encargada del proceso.

- e) Pregunta H10c. “Aportes en especie al hogar”

Corrobore que la pregunta H10c posea información siempre y cuando en la pregunta H10b se haya descrito la cantidad de horas (ver pases).

Verifique que el dato anotado corresponda a un monto mensual, si no es así, proceda a realizar la conversión respectiva u otras que sean necesarias.

APORTES EN ESPECIE AL HOGAR (Sólo para la línea 01)		
H10a. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos de este hogar?		
Sí <input type="radio"/> 01 →	H10b. ¿De quién recibe la ayuda? Institución del Estado <input type="radio"/> 01 Iglesia <input type="radio"/> 02 Alguna persona en el país <input type="radio"/> 03 Alguna persona en el extranjero <input type="radio"/> 04 Otro _____ <input type="radio"/> 05 (especifique)	H10c. ¿Si tuvieran que cubrir esos gastos cuánto gastarían? por Monto Periodo
No <input type="radio"/> 02		

Anexos:

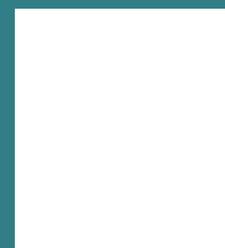
Anexo 1: Cuestionario ENAHO 2011

Anexo 2: Control Boletas para Operativo de recuperación
vía telefónica

Anexo 3: Códigos Geográficos

Anexo 4: Especialidades Educativas

Anexo 5: Sector Institucional



Anexo 1:

Formulario Hogar

Formulario Individual

VIVIENDA Y SERVICIOS		2012																																																						
<p>1. Tipo de vivienda</p> <p>Casa en condominio o residencial cerrado 01</p> <p>Casa independiente 02</p> <p>En fila o contigua 03</p> <p>En edificio (condominio vertical o apartamento) 04</p> <p>Cuartería 05</p> <p>Tugurio 06</p> <p>Otro _____ 07</p> <p>[especifique]</p>																																																								
<p>2a. ¿Esta vivienda ...</p> <p>...es propia totalmente pagada? 01</p> <p>...es propia pagando a plazos? 02</p> <p>...es alquilada? 03</p> <p>...está en precario? 04</p> <p>...otra (cedida, prestada)? 05</p> <p>Sólo códigos 1, 2 y 5 en pregunta 2a</p>																																																								
<p>2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?</p> <p>Mensualidad</p>																																																								
<p>3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?</p> <p>Block o ladrillo 01</p> <p>Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) .. 02</p> <p>Madera 03</p> <p>Prefabricado 04</p> <p>Zinc 05</p> <p>Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) 06</p> <p>Fibras naturales (bambú, caña, chonta) .. 07</p> <p>Otro _____ 08</p> <p>[especifique]</p> <p>Material de desecho 00</p>																																																								
<p>4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?</p> <p>Lámina de metal o zinc 01</p> <p>Fibrocemento 02</p> <p>Entrepiso 03</p> <p>Fibras naturales (bambú, caña, chonta) .. 04</p> <p>Otro _____ 05</p> <p>[especifique]</p> <p>Material de desecho 00</p>																																																								
<p>5. ¿La vivienda tiene cielo raso?</p> <p>Sí 01 No 00</p> <p>[Incluye techo artesonado]</p>																																																								
<p>6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?</p> <p>Mosaico, cerámica, terrazo 01</p> <p>Cemento (lujado o no) 02</p> <p>Madera 03</p> <p>Material natural (bambú, caña, chonta), .. 04</p> <p>Otro _____ 05</p> <p>[especifique]</p> <p>No tiene (piso de tierra) 00</p>																																																								
<p>6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?</p> <p>Sí 01 No 00</p>																																																								
<p>7. ¿Cuál es el estado de... MALO REGULAR BUENO</p> <p>...las paredes exteriores? 01 02 03</p> <p>...el techo? 01 02 03</p> <p>...el piso? 01 02 03</p>																																																								
<p>8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?</p> <p>Nº cuartos [] [] []</p>																																																								
<p>9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso Nº de cuartos) tiene esta vivienda?</p> <p>Nº aposentos [] [] []</p>																																																								
<p>10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</p> <p>Menos de 30m² 01</p> <p>De 30 a 40 m² 02</p> <p>De 41 a 60 m² 03</p> <p>De 61 a 100m² 04</p> <p>De 101 a 150m² 05</p> <p>De 151 a 200m² 06</p> <p>Más de 200m² 07</p>																																																								
<p>11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...</p> <p>...tubería dentro de la vivienda? 01</p> <p>...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? 02</p> <p>...tubería fuera del lote o edificio? 03</p> <p>No tiene por tubería 00</p>																																																								
<p>12. ¿El agua que consumen proviene de ...</p> <p>...un acueducto del A y A? 01</p> <p>...un acueducto rural? 02</p> <p>...un acueducto municipal? 03</p> <p>...una empresa o cooperativa? 04</p> <p>...un pozo? 05</p> <p>...un río, quebrada o naciente? 06</p> <p>...lluvia u otro? 07</p> <p>[especifique]</p>																																																								
<p>13a. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...</p> <p>...conectado a alcantarilla o cloaca? ... 01</p> <p>...conectado a tanque séptico común? ... 02</p> <p>...conectado a tanque séptico con tratamiento (fosa biológica)? 03</p> <p>...de hueco, pozo negro o letrina? 04</p> <p>...con otro sistema? 05</p> <p>[especifique]</p> <p>No tiene 00 → pase 14a</p>																																																								
<p>13b. ¿El servicio sanitario es...</p> <p>...sólo para esta vivienda? 01</p> <p>...para esta y otras viviendas? ... 02</p>																																																								
<p>14a. ¿Esta vivienda tiene baño?</p> <p>Sí 01 → ¿Cuántos? [] [] []</p> <p>No 00 → pase a 15</p>																																																								
<p>14b. El uso del baño es...</p> <p>...sólo para esta vivienda? 01</p> <p>...para esta y otras viviendas? ... 02</p>																																																								
<p>15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...</p> <p>...del ICE? 01</p> <p>...de la CNFL? 02</p> <p>...de la ESPH / JASEC? 03</p> <p>...de una Cooperativa? 04</p> <p>...de planta privada? 05</p> <p>...de otra fuente? 06</p> <p>No hay luz eléctrica 00</p>																																																								
<p>16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?</p> <p>Electricidad 01</p> <p>Gas 02</p> <p>Leña o carbón 03</p> <p>Otro _____ 04</p> <p>[especifique]</p> <p>Ninguno (no cocina) 00</p>																																																								
<p>17a. ¿La basura la eliminan principalmente...</p> <p>...por camión recolector? 01</p> <p>...la botan en hueco o entierran? . 02</p> <p>...la queman? 03</p> <p>...la botan en lote baldío? 04</p> <p>...la botan en río, quebrada o mar? 05</p> <p>...otro? 06</p> <p>[especifique]</p>																																																								
<p>17b. ¿Separan la basura...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)? 01</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>...plástica? 03</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>...de vidrio? 05</td> <td>05</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>...de aluminio? 07</td> <td>07</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>...de papel o cartón? 01</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>...otro? 03</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> </tbody> </table> <p>[especifique]</p>				Sí	No	...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)? 01	01	02	...plástica? 03	03	04	...de vidrio? 05	05	06	...de aluminio? 07	07	08	...de papel o cartón? 01	01	02	...otro? 03	03	04																																	
	Sí	No																																																						
...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)? 01	01	02																																																						
...plástica? 03	03	04																																																						
...de vidrio? 05	05	06																																																						
...de aluminio? 07	07	08																																																						
...de papel o cartón? 01	01	02																																																						
...otro? 03	03	04																																																						
<p>18. ¿Tienen en esta vivienda...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">¿Cuántos?</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...teléfono celular? 01</td> <td>01 []</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>...teléfono residencial? 03</td> <td>03 []</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>...refrigeradora? 05</td> <td>05 []</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>¿Tiene más de 5 años? 01</td> <td>01</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>...sistema de agua caliente para toda la casa? 07</td> <td>07</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>...tanque para almacenar agua? 01</td> <td>01</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>...computadora portátil? 03</td> <td>03 []</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>...computadora de escritorio? 05</td> <td>05 []</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>...fax (no de computadora)? .. 07</td> <td>07</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>...radio o equipo de sonido? .. 01</td> <td>01 []</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>...carro (no de trabajo)? 03</td> <td>03 []</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>...moto (no de trabajo)? 05</td> <td>05 []</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>...televisor de plasma, LCD o LED? 07</td> <td>07 []</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>...televisor convencional? 01</td> <td>01 []</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>...router inalámbrico? 03</td> <td>03</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>...televisión pagada (cable, satélite u otro)? 05</td> <td>05</td> <td>06</td> </tr> </tbody> </table> <p>¿De qué empresa? _____ []</p>				¿Cuántos?			Sí	No	...teléfono celular? 01	01 []	02	...teléfono residencial? 03	03 []	04	...refrigeradora? 05	05 []	06	¿Tiene más de 5 años? 01	01	00	...sistema de agua caliente para toda la casa? 07	07	08	...tanque para almacenar agua? 01	01	02	...computadora portátil? 03	03 []	04	...computadora de escritorio? 05	05 []	06	...fax (no de computadora)? .. 07	07	08	...radio o equipo de sonido? .. 01	01 []	02	...carro (no de trabajo)? 03	03 []	04	...moto (no de trabajo)? 05	05 []	06	...televisor de plasma, LCD o LED? 07	07 []	08	...televisor convencional? 01	01 []	02	...router inalámbrico? 03	03	04	...televisión pagada (cable, satélite u otro)? 05	05	06
	¿Cuántos?																																																							
	Sí	No																																																						
...teléfono celular? 01	01 []	02																																																						
...teléfono residencial? 03	03 []	04																																																						
...refrigeradora? 05	05 []	06																																																						
¿Tiene más de 5 años? 01	01	00																																																						
...sistema de agua caliente para toda la casa? 07	07	08																																																						
...tanque para almacenar agua? 01	01	02																																																						
...computadora portátil? 03	03 []	04																																																						
...computadora de escritorio? 05	05 []	06																																																						
...fax (no de computadora)? .. 07	07	08																																																						
...radio o equipo de sonido? .. 01	01 []	02																																																						
...carro (no de trabajo)? 03	03 []	04																																																						
...moto (no de trabajo)? 05	05 []	06																																																						
...televisor de plasma, LCD o LED? 07	07 []	08																																																						
...televisor convencional? 01	01 []	02																																																						
...router inalámbrico? 03	03	04																																																						
...televisión pagada (cable, satélite u otro)? 05	05	06																																																						
<p>19a. ¿En esta vivienda tienen internet?</p> <p>Sí 01 No 00 → pase a 21</p> <p>19a1. ¿De qué empresa? _____ []</p>																																																								
<p>19b. ¿El tipo de conexión que usan para acceder internet es...</p> <p>...por teléfono fijo (RACSA)? 01</p> <p>...por cable? 02</p> <p>...por conexión básica RDSI (ICE)? 03</p> <p>...por sistema de alta velocidad (ADSL, ACELERA)? 04</p> <p>...por dispositivos portátiles? 05</p> <p>...otro tipo de conexión? 06</p> <p>[especifique]</p>																																																								
<p>Para cada hogar (Bono de vivienda)</p> <p>21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda?</p> <p>Sí 01 → ¿En qué año? [] [] []</p> <p>No 00</p>																																																								

2012		R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N° []			PERSONAS AUSENTES	
L Í N E A A Ñ O A N T E R I O R	Línea N°	¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar? <i>(Anótela en la línea 01)</i>	¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses?	¿Piensa quedarse viviendo aquí?	¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?	R.2a ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente está viviendo en otra parte?
	Encierre en un círculo el número de línea del informante.	Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.	Sí..... 1	Sí..... 1	Sí ... 1	No 00 → pase R3
			Residente Habitual	Residente Habitual	Residente No Habitual	Sí { Fuera del país 01 } Dentro del país 02
			(Anote código continúe con la siguiente persona)	(Anote código continúe con la siguiente persona)	(Anote código y trace una línea desde la preg. A3 hasta la preg. J14)	R.2b ¿Esa[s] persona[s], estará[n] ausente[s] por un período que en total será... ...6 meses o menos? 01 RH → siga R2c ...más de 6 meses a 1 año?.. 02 ...más de 1 año?..... 03
			No... 0	No... 0	No ... 0	R.2c Dígame el nombre de la[s] persona[s] que estará[n] ausente[s] por seis meses o menos. (inclúyalas como miembros del hogar y asígneles el código 8 en las columnas, R1.1, R1.2, R1.3)
		Entrevistador (a): ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? N° de línea de la otra jefatura Sí.. 01 → [] No.. 00			Residente Habitual (Anote código y continúe con la siguiente persona)	R3. ¿En este hogar hay... ...servicio doméstico que duerme en la vivienda? 01 00 ...personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida? ... 01 00
			(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)	(inclúyalas al final del listado de personas y formule R1.1 a R1.3 según corresponda)
	(LP)	(1)	(2)	(R 1.1)	(R1.2)	(R 1.3)
		01				
		02				
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
	10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					2012
Línea N°	Relación de Parentesco	Sexo	Edad	Lugar de Nacimiento	Discapacidad [Limitación permanente]
G U Í A P A R A L A E N T R E V I S T A	¿Cuál es la relación de cada persona con la jefa o el jefe del hogar?	¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene [nombre]?	Quando [nombre] nació, ¿dónde vivía la mamá?	¿[Nombre] presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente...
	Jefa o jefe..... 01	Hombre . 1	Para menos de 1 año... .00	En este cantón 0	¿[Nombre] presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente... ...ver aún con los anteojos o lentes puestos?..... 1 ...oír? 2 ...hablar? 3 ...caminar o subir gradas? 4 ...utilizar brazos y manos? 5 ...de tipo intelectual? (retardo, Síndrome de Down, otros) 6 ...de tipo mental? (bipolar, esquizofrenia, otros) 7 No tiene ninguna..... 0
	Esposo(a) o compañero(a)..... 02			[Anote 0 en la casilla de código]	
	Hijo(a) o hijastro(a) 03				
	Yerno o nuera..... 04			En otro cantón 1	
	Nieto(a)..... 05			[Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo]	
	Padre, madre..... 06	Mujer... 2		En otro país2	[Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7]
	Suegro(a)..... 07			[Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo]	
	Hermano(a) 08				
	Cuñado(a)..... 09				
	Otro familiar 10				
	Otro no familiar..... 11				
	Servicio doméstico o su familiar..... 12				
Pensionista o su familiar 13					
[Anote el código]	[Anote el código]	[Anote el número de años cumplidos]	[Anote]		
↓	↓	↓	↓ Código ↓ Nombre del otro cantón y provincia o del otro país	↓	
[A3]	[A4]	[A5]	[A6]	[A7]	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

2012 SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					
IMAS	CEN - CINAÍ	Condición de Aseguramiento	Pensiones		
¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda en dinero del IMAS, recibió otro tipo de ayuda o participó en algún programa como Hogar Comunitario, capacitaciones u otro?	¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido servicios del CEN-CINAÍ?	¿Qué tipo de Seguro Social tiene (nombre)?	Rég. Básico obligatorio	Tipo de pensión	Plan Voluntario
Sí Avancemos 1 Otras ayudas en dinero 2 Otras ayudas o programas 3 No ha recibido 0	Sí Atención en el centro infantil durante todo el día 1 Comidas servidas 2 Paquete alimentario 3 Leche 4 No ha recibido 0	Asalariado 01 Mediante convenio (asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.) 02 Cuenta propia o voluntario 03 Por el Estado (incluye al familiar de asegurado por el Estado) 04 Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario) 05 Pensionado del régimen no contributivo monto básico 06 Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra 07 Pensionado del régimen de IVM de la CCSS 08 Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro 09 Familiar de pensionado 10 Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado, otros) 11 Seguro privado o del extranjero 12 No asegurado 00	Sólo 01, 02, 03 en preg. A10 ¿Para cuál Régimen de Pensiones cotiza (nombre)? Régimen de IVM de la CCSS . . . 1 Magisterio y régimen de IVM de la CCSS . . . 2 Sólo Magisterio . . . 3 Otro régimen (Poder Judicial, Hacienda, etc) 4 Ninguno . . . 0	¿Está (nombre) pensionado por... ...cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad (vejez)? . . . 1 ...invalidez? . . . 2 ...pensión de fallecido? . 3	Sólo personas 15 años y más ¿Está (nombre) afiliado a algún plan VOLUNTARIO de Pensiones complementarias? [BN Vital, Popular Pensiones, u otras] Sí . . . 1 No. . . . 0
[A8]	[A9]	[A10]	[A11]	[A12]	[A13]
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					2012
Educación regular					
Para personas de 2 años ó más			Sólo nivel 3, 4, 5, 7 y 8 en preg. A15		Personas de 5 a 24 años con códigos 0, 8 y 9 en preg. A14
¿Asiste (nombre) a...	¿Cuál es el último grado o año aprobado?	¿El centro educativo al que asiste (o asistió) es o era...	a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió? <i>[Si tiene más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados]</i>		¿Por qué motivo no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela, colegio, o universidad?
...maternal, prekinder? ... 1	Nivel Año	...público? ... 1	b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?		Tiene que trabajar 01
...preparatoria? . 2	Ninguno 0	...semipúblico o semioficial? 2	Sí ¿Cuál?		Prefiere trabajar 02
...escuela? 3	Preparatoria . . 0 1	... privado? 3	↓		Tiene que cuidar niños, ancianos u otras personas 03
...colegio? 4	Enseñanza Especial 0 2		Técnico, perito o diplomado no universitario 1		Tiene que ayudar en oficios domésticos 04
...parauniversitaria? 5	Primaria 1 X		Profesorado, diplomado o técnico <u>Universitario</u> 2		No puede pagar los estudios 05
...universitaria? . 6	Sec. Académ. . . 2 X <i>[anote 26 si tiene bachillerato]</i>	Nunca ha asistido. 0	Bachillerato 3		Problemas de acceso al sistema escolar. 06
...enseñanza especial? 7	Sec. Técnica . . 3 X <i>[anote 37 si tiene bachillerato]</i>		Licenciatura 4		Le cuesta el estudio 07
...educación abierta? 8	Parauniversitaria 4 X		Especialización 5		No está interesado en el aprendizaje formal 08
Otro tipo de formación. 9	Universidad . . 5 X		Maestría, Doctorado. 6		Embarazo o matrimonio 09
No asiste. 0	Especialidad . . 7 X		No tiene título. 0		Enfermedad o discapacidad . . . 10
	Maestría, Doctorado . . . 8 X				No tiene edad 11
[Anote código]	[Anote]	[Anote código]	[Anote]		Falta ganar pruebas del MEP / exámenes de admisión 12
↓	↓	↓	↓		Otro _____ 13 <i>[especifique]</i>
	Nivel X: Último año aprobado		Nombre de carrera o especialidad Código de título		
[A14]	[A15]	[A16]	[A17]		[A18]
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

2012				SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS			
Incentivos para la educación							
Sólo si asiste a algún centro educativo							
¿Durante este año [nombre] ha asistido regularmente al comedor estudiantil?		¿Durante este año [nombre] ha recibido transporte gratuito del Ministerio de Educación [MEP]?		¿Durante este año [nombre] ha recibido textos educativos gratuitos del Ministerio de Educación [MEP]?		¿Alguna de las personas que están estudiando recibe beca en dinero de...	
Sí 1		Sí 1		Sí 1		...FONABE? 1	
No 0		No 0		No 0		...INA? 2	
						...Municipalidad? 3	
						...Universidad pública? 4	
						...Universidad privada? 5	
						...Empresa privada? 6	
						...Otro _____ 7 [especifique]	
						No recibe 0	
[Anote código]		[Anote código]		[Anote código]		[Anote código]	
↓		↓		↓		↓	
[A19]		[A20]		[A20a]		[A21]	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS					2012
Educación no regular	Idiomas	Estado conyugal	Principal sostén		
Para personas de 10 años o más					
<p>a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificación?</p> <p>Sí 1</p> <p>b. ¿Cuál es el nombre del curso?</p> <p><i>[Si menciona varios cursos anote el más importante y para el cual haya recibido certificado o título. Ej: computación, mecánica de autos, etc.]</i></p> <p>No ha recibido ninguna 0 [pase a A24]</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(Anote)</p> <p>↓</p> <p>Código</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(Anote)</p> <p>↓</p> <p>Nombre del curso o formación</p> </div> </div>	<p>¿Cuál es la institución que impartió el curso? <i>[Curso de preg. A 22]</i></p> <p>INA 01</p> <p>Instituto privado (Jiménez, Boston) 02</p> <p>Colegio universitario (CUNA, CUC) 03</p> <p>Universidad Pública 04</p> <p>Universidad Privada 05</p> <p>Institución pública 06</p> <p>Empresa privada 07</p> <p>Extranjero 08</p> <p>Otro 09 [especifique]</p> <p>[Anote el código]</p>	<p>¿(Nombre) habla fluidamente, lee y escribe...</p> <p>...inglés? ... 1</p> <p>...francés? ... 2</p> <p>...otro idioma?</p> <p>_____ 3 [especifique]</p> <p>Ninguna 0</p> <p>[Anote código]</p>	<p>¿Está (nombre)...</p> <p>...en unión libre o juntado(a) 1</p> <p>...casado(a) 2</p> <p>...divorciado(a) 3</p> <p>...separado(a) 4</p> <p>...viudo(a) 5</p> <p>...soltero(a) 6</p> <p>Ninguna 0</p> <p>[Anote código]</p>	<p>¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar? <i>[Recuerde que el aporte debe ser indispensable]</i></p> <p>Anote código 1 en la línea o las líneas que corresponda.</p> <p>Otra persona fuera del hogar que vive en el país 97</p> <p>Otra persona fuera del hogar que vive en el extranjero 98</p> <p>[Si es código 97 ó 98 anótelo solo en la línea 01]</p>	
[A22]	[A23]	[A24]	[A25]	[A26]	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

2012 J. MÓDULO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Línea N°	Para personas de 5 años o más					
G U Í A P A R A L A E N T R E V I S T A	a. ¿(Nombre) tiene celular?	¿En los últimos tres meses (nombre) ha usado celular...	¿Tiene acceso a internet móvil a través de...	¿En los últimos tres meses (nombre) ha usado computadora...	¿En los últimos tres meses (nombre) ha usado internet....	¿Cuáles fueron los dos lugares más frecuentes en los que (nombre) usó internet en los últimos tres meses?
	Sí { pospago ... 1 prepago ... 2 b. ¿Con cuál empresa?	... al menos una vez al día? .. 1 ... al menos una vez a la semana? .. 2 ... al menos una vez al mes? .. 3 ... al menos una vez en los últimos 3 meses? ... 4	...celular? . 1 ...data card? .. 2 ...otros? .. 3 No tiene acceso a internet móvil... 0	... al menos una vez al día? .. 1 ... al menos una vez a la semana? .. 2 ... al menos una vez al mes? .. 3 ... al menos una vez en los últimos 3 meses? ... 4 No 0	... al menos una vez al día? .. 1 ... al menos una vez a la semana? .. 2 ... al menos una vez al mes? .. 3 ... al menos una vez en los últimos 3 meses? ... 4 No 0	... al menos una vez al día? .. 1 ... al menos una vez a la semana? .. 2 ... al menos una vez al mes? .. 3 ... al menos una vez en los últimos 3 meses? ... 4 No 0 [pase siguiente persona]
	(Anote) ↓ Código Empresa para códigos 1 y 2	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓	(Anote el código) ↓
	[J1]	[J2]	[J3]	[J4]	[J5]	[J6]
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

Segmento	Estructura	Parte	Cuestionario	Hogar	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Formulario Individual 2012</div>
SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD					
Sólo para personas de 12 años o más					
Nº de línea	Nombre	Edad	Sexo	Autoinformante 01	Nº de línea
			Hombre .. 01	Otro informante del hogar..... 02	
			Mujer ... 02	Informante otro hogar misma vivienda 03	
				Informante otra vivienda 04	
Tomando en cuenta que la semana pasada es la que va del domingo al sábado					
B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar? Sí 01 → pase Sección C No 02 ↓					
B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por una hora alguna de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie... [Si alguna respuesta es afirmativa, refuerce "una hora o más"]					
...participó en labores agropecuarias? 01 ...hizo algo para vender (costuras, manualidades, comida)? 02 ...vendió algún producto (alimentos, joyas, rifas, ventas por catálogo)? 03 ...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie? ... 04 ...realizó algún servicio doméstico para personas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie (limpiar, planchar, etc.)? 05 ...realizó algún otro servicio (como pintar uñas, corte de pelo, cuidar carros etc.) recibiendo pago en dinero o en especie? 06 ...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? .. 07 ...hizo algún otro trabajo recibiendo pago en dinero o en especie? 08 [especifique] 09 No realizó ninguna 00					
B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago ni en dinero ni en especie? Sí 01 → pase Sección C No 02 (No incluye servicio doméstico no remunerado)					
B4. ¿Aunque no trabajó la semana pasada, tiene un trabajo o un negocio del que se ausentó temporalmente? Sí 01 No 02 → pase B6					
B5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?					
Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, recibiendo sueldo o ingresos del negocio 01 Porque no llegaron clientes al local u oficina 02 Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos .. 03 Por enfermedad o vacaciones sin recibir sueldo o ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo 04 Suspensión temporal del negocio o actividad, sin percibir ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo [avería de equipo, mal tiempo, falta materia prima] 05 Permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar 06 Suspensión de actividades, cierre del negocio sin recibir ingresos por más de un mes [incluye período de veda si es más de un mes] 07 Porque nadie le contrató (y no tiene negocio establecido) o sólo hace trabajos cuando se lo piden . . 08					
B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas? No ¿por qué? Porque no desea trabajar 01 Porque es una persona muy anciana 02 Por discapacidad permanente 03 Por enfermedad 04 Por obligaciones familiares (atender casa o niños u otras personas) .. 05 Por razones personales (estudio, viaje programado) 06 Podría pero en otro momento o época ... 07 Sí Sin ninguna restricción 08 Con ciertas condiciones laborales (horarios, lugar u otro) 09					
B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... [Puede marcar varias opciones]					
...consultó con amigos o parientes? 01 ...preguntó en lugares de trabajo? 02 ...ofreció sus servicios a domicilio? 03 ...puso o contestó anuncios? 04 ...llenó solicitudes? 05 ...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo? .. 06 ...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet? 07 ...asistió a entrevistas? 08 ...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? 09 ...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? 10 ...realizó otra gestión? [especifique] 11 No realizó ninguna 00					
B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?					
Ya encontró trabajo 01 Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio 02 Espera respuesta de gestiones anteriores 03 No tiene dinero para buscar 04 Se cansó de buscar 05 No le dan trabajo por edad, sexo, raza, otro 06 No hay trabajo en la zona 07 Sabe que en esta época del año no hay trabajo ... 08 Sólo trabaja cuando se lo piden 09 Enfermedad accidente o discapacidad permanente .. 10 Asiste a centro de enseñanza 11 Tiene obligaciones familiares 12 Tiene obligaciones personales 13 No desea trabajar 14 Otras razones [especifique] 15					

2012		SECCIÓN D: PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES														
<p>D1. ¿En ese negocio o actividad [nombre] tiene contratadas una o más personas asalariadas...</p> <p>...sí { siempre? O1 pero sólo a veces? O2 ...no contrata personal? O3</p>	<p>D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para...</p> <p>...un solo cliente? (persona, empresa) O1 ...distintos clientes? (incluye público en general) O2</p>															
<p>D2. ¿Su trabajo en esta actividad es...</p> <p>... permanente o por tiempo indefinido? O1 → pase D4 ...sólo por la temporada o la época? O2 ...sólo por un tiempo determinado? O3 ...por una sola vez? O4 ...sólo cuando se lo piden? O5</p>	<p>D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?</p> <p>Uno O1 Dos o más O2 Ninguno, los clientes traen la materia prima / no necesita O3</p>															
<p>D3. ¿Cuánto tiempo durará (o duró) este trabajo?</p> <p>Una semana o menos O1 } pase D17 Más de una semana a un mes O2 } Más de un mes a tres meses O3 Más de tres meses a seis meses O4 Más de seis meses a un año O5 Más de un año O6</p>	<p>D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece...</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...montos mínimos de venta o de producción? O1</td> <td>O1</td> <td>O2</td> </tr> <tr> <td>...un área geográfica de operación? O3</td> <td>O3</td> <td>O4</td> </tr> <tr> <td>...cuáles mercaderías o productos puede vender? O5</td> <td>O5</td> <td>O6</td> </tr> <tr> <td>...supervisión directa de su actividad? O7</td> <td>O7</td> <td>O8</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	...montos mínimos de venta o de producción? O1	O1	O2	...un área geográfica de operación? O3	O3	O4	...cuáles mercaderías o productos puede vender? O5	O5	O6	...supervisión directa de su actividad? O7	O7	O8
	Sí	No														
...montos mínimos de venta o de producción? O1	O1	O2														
...un área geográfica de operación? O3	O3	O4														
...cuáles mercaderías o productos puede vender? O5	O5	O6														
...supervisión directa de su actividad? O7	O7	O8														
<p>D4. ¿Durante cuánto tiempo [nombre] ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días? <i>(Sólo marque o anote en una de las tres opciones)</i></p> <p>Menos de un mes → O 00 Menos de un año, anote N° de meses [][] Un año o más, anote sólo N° de años [][]</p>	<p>D9. ¿En el negocio o actividad [nombre] define cuánto cobrar?</p> <p>Sí O1 No O2</p>															
<p>D5. ¿Para realizar las actividades del negocio [nombre] tiene...</p> <p>...propio ...alquilado ...prestado No tiene</p> <p>...herramientas? O1 O2 O3 O4 ...maquinarias/equipos? O5 O6 O7 O8 ...local / finca? O1 O2 O3 O4 ...vehículo? O5 O6 O7 O8</p>	<p>D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?</p> <p>Sí { ...son miembros de este hogar? O1 ...son miembros de otro hogar? O2 ...ambos (de este y otro hogar)? O3 No tiene O0</p>															
<p>D6. ¿Para hacer los trabajos es indispensable que...</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>No aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...el cliente pague algo por adelantado? O1</td> <td>O1</td> <td>O2</td> <td>O3</td> </tr> <tr> <td>...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? .. O4</td> <td>O4</td> <td>O5</td> <td>O6</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	No aplica	...el cliente pague algo por adelantado? O1	O1	O2	O3	...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? .. O4	O4	O5	O6	<p>D11. ¿El negocio está inscrito...</p> <p>...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica? O1 ...en otra instancia pública? _____ O2 (especifique) No está inscrito en ninguna O3</p>			
	Sí	No	No aplica													
...el cliente pague algo por adelantado? O1	O1	O2	O3													
...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? .. O4	O4	O5	O6													

2012		SECCIÓN E: PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS																																		
E1. ¿El trabajo de (nombre) es... ...por tiempo indefinido o permanente? ... <input type="radio"/> 1 → pase E3 ...sólo por esta temporada o la época? ... <input type="radio"/> 2 ...sólo por un tiempo determinado? ... <input type="radio"/> 3 ...por una sola vez? ... <input type="radio"/> 4 ...sólo cuando se lo piden? ... <input type="radio"/> 5		L3. ¿En el último año (nombre) ha recibido capacitación impulsada por la empresa / institución en la que trabaja? Sí ... <input type="radio"/> 1 No ... <input type="radio"/> 2																																		
E2. ¿Cuánto tiempo durará (o duró) este trabajo? Una semana o menos ... <input type="radio"/> 1 Más de una semana a un mes ... <input type="radio"/> 2 Más de un mes a tres meses ... <input type="radio"/> 3 Más de tres meses a seis meses ... <input type="radio"/> 4 Más de seis meses a un año ... <input type="radio"/> 5 Más de un año ... <input type="radio"/> 6		E7. ¿A (nombre) le paga... ...una persona o empresa intermediaria que brindan trabajadores temporales a otra empresa? ... <input type="radio"/> 1 ...una institución pública en la que no trabaja? ... <input type="radio"/> 2 ...el establecimiento/patrón para el que trabaja? ... <input type="radio"/> 3 ...otra empresa o persona? ... <input type="radio"/> 4 ...asalariado al que ayuda? ... <input type="radio"/> 5																																		
E3. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días? <i>(Sólo marque o anote una de las tres opciones)</i> Menos de un mes → <input type="radio"/> 00 Menos de un año, anote N° de meses <input type="text"/> <input type="text"/> Un año o más, anote sólo N° de años <input type="text"/> <input type="text"/>		E7a. ¿El negocio / finca donde trabaja (nombre) está inscrito... No aplica (<i>empleados públicos y servidores domésticos</i>) ... <input type="radio"/> 0 ...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica? ... <input type="radio"/> 1 ...en otra instancia pública? <input type="text"/> <input type="radio"/> 2 No está inscrito en ninguna ... <input type="radio"/> 3																																		
E4a. ¿Cuál es el horario normal de trabajo de (nombre)? Diurno (entre las 5 am y 7 pm) ... <input type="radio"/> 1 Nocturno (entre 7 pm y 5am) ... <input type="radio"/> 2 Mixto (al menos tres horas nocturnas) ... <input type="radio"/> 3 Alterno /rotativo/ escalonado ... <input type="radio"/> 4 Otro tipo <input type="text"/> <input type="radio"/> 5 [especifique] Horario propio ... <input type="radio"/> 6 ↓ pase E5		E8a. ¿La forma de pago... ...es sólo en especie? ... <input type="radio"/> 0 → pase E13 ...fue por única vez (el pago)? ... <input type="radio"/> 1 → pase E15b ...es sólo por comisión? ... <input type="radio"/> 2 ...por comisión y sueldo base? ... <input type="radio"/> 3 ...por consultoría u honorarios? ... <input type="radio"/> 4 ...por jornal o día trabajado? ... <input type="radio"/> 5 ...por pieza o destajo? ... <input type="radio"/> 6 ...por hora? ... <input type="radio"/> 7 ...es sueldo o salario fijo? ... <input type="radio"/> 8																																		
E4b. (Nombre) ¿trabaja normalmente... ...siempre los mismos días? ... <input type="radio"/> 1 ...con rotación de días? ... <input type="radio"/> 2		E8b. ¿Cuál es el periodo de pago? Semanal ... <input type="radio"/> 1 Bisemanal ... <input type="radio"/> 2 Quincenal ... <input type="radio"/> 3 Mensual ... <input type="radio"/> 4 Otro <input type="text"/> <input type="radio"/> 5 [especifique]																																		
E5. ¿Cuántos días seguidos trabaja y cuántos descansa? Días de trabajo <input type="text"/> <input type="text"/> Días de descanso <input type="text"/> <input type="text"/> Rotación variable de ambos ... <input type="radio"/> 88		E9. ¿En este trabajo (nombre) disfruta de... <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...aguinaldo? ...</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>...días pagos por enfermedad? ...</td> <td><input type="radio"/> 3</td> <td><input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td>...vacaciones pagas? ...</td> <td><input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 6</td> </tr> <tr> <td>...seguro de riesgos de trabajo? ...</td> <td><input type="radio"/> 7</td> <td><input type="radio"/> 8</td> </tr> <tr> <td>...reconocimiento de horas extras? ...</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> </tbody> </table>			Sí	No	...aguinaldo? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	...días pagos por enfermedad? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	...vacaciones pagas? ...	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	...seguro de riesgos de trabajo? ...	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	...reconocimiento de horas extras? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2															
	Sí	No																																		
...aguinaldo? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																																		
...días pagos por enfermedad? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																																		
...vacaciones pagas? ...	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6																																		
...seguro de riesgos de trabajo? ...	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8																																		
...reconocimiento de horas extras? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																																		
E6. ¿Para realizar este trabajo es indispensable que (nombre) aporte, sin que la empresa le reconozca... <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...instrumentos o herramientas propias? ...</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>...su propia maquinaria o equipo? ...</td> <td><input type="radio"/> 3</td> <td><input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td>...su casa para trabajar? ...</td> <td><input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 6</td> </tr> <tr> <td>...su propio local? ...</td> <td><input type="radio"/> 7</td> <td><input type="radio"/> 8</td> </tr> <tr> <td>...vehículo propio? ...</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>...gastos de trabajo por su cuenta? ...</td> <td><input type="radio"/> 3</td> <td><input type="radio"/> 4</td> </tr> </tbody> </table>			Sí	No	...instrumentos o herramientas propias? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	...su propia maquinaria o equipo? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	...su casa para trabajar? ...	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	...su propio local? ...	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	...vehículo propio? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	...gastos de trabajo por su cuenta? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	E10. ¿En este trabajo tiene rebajos en su salario de... <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...seguro social? ...</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>...impuesto de renta? ...</td> <td><input type="radio"/> 3</td> <td><input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td>...rebajos personales que no son de ley? ...</td> <td><input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 6</td> </tr> </tbody> </table>			Sí	No	...seguro social? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	...impuesto de renta? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	...rebajos personales que no son de ley? ...	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6
	Sí	No																																		
...instrumentos o herramientas propias? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																																		
...su propia maquinaria o equipo? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																																		
...su casa para trabajar? ...	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6																																		
...su propio local? ...	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8																																		
...vehículo propio? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																																		
...gastos de trabajo por su cuenta? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																																		
	Sí	No																																		
...seguro social? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																																		
...impuesto de renta? ...	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																																		
...rebajos personales que no son de ley? ...	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6																																		

2012		SECCIÓN F: EMPLEO SECUNDARIO	
<p>F1. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>F5. ¿Dónde realiza (nombre) principalmente sus tareas?</p> <p>Dentro de su casa <input type="radio"/> 01</p> <p>Espacio o local junto a su casa <input type="radio"/> 02</p> <p>Dentro de la casa(s) del patrón(a) <input type="radio"/> 03</p> <p>Espacio o local junto a la casa del patrón(a) <input type="radio"/> 04</p> <p>Siempre mismo local/ finca de la empresa para la que trabaja <input type="radio"/> 05</p> <p>Siempre mismo local/ finca de otra empresa donde presta el servicio <input type="radio"/> 06</p> <p>Alterna en locales de la empresa para la que trabaja o donde presta servicio <input type="radio"/> 07</p> <p>A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente) <input type="radio"/> 08</p> <p>Vía pública sin puesto fijo <input type="radio"/> 09</p> <p>Vía pública con puesto fijo <input type="radio"/> 10</p> <p>Sitio de construcción u obra <input type="radio"/> 11</p> <p>Otro lugar <input type="radio"/> 12 (especifique)</p>	
<p>F2. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>F2a. ¿Y es una actividad...</p> <p>...de servicios? <input type="radio"/> 01 → pase a F3a</p> <p>...agropecuaria? <input type="radio"/> 02</p> <p>...de industria? <input type="radio"/> 03</p> <p>...de comercio? { al por menor <input type="radio"/> 04 al por mayor <input type="radio"/> 05</p> <p>F2b. ¿Cuál es el principal producto? _____</p> <p>F2c. ¿Cuáles materias primas usa? _____</p>		<p>F6. ¿El trabajo de (nombre) es...</p> <p>...permanente o por tiempo indefinido? <input type="radio"/> 01</p> <p>...sólo por esta temporada o época? <input type="radio"/> 02</p> <p>...sólo por un tiempo determinado? <input type="radio"/> 03</p> <p>...por una sola vez? <input type="radio"/> 04</p> <p>...sólo cuando se lo piden? <input type="radio"/> 05</p>	
<p>F3a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)?</p> <p>_____</p> <p>F3b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>F3c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>F7. ¿Ese trabajo que realiza es...</p> <p>...un negocio, empresa actividad propia, contratando personal permanente? <input type="radio"/> 01</p> <p>...un negocio o actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente? <input type="radio"/> 02 } pase F8a independiente</p> <p>...como empleado para un patrón/ empresa/institución? <input type="radio"/> 03 } pase F9 asalariado</p> <p>...como empleado de casas particulares? <input type="radio"/> 04</p> <p>...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie? <input type="radio"/> 05 → pase a Sección H (no incluya ayudante de servicio doméstico)</p>	
<p>F4. ¿Cuántas personas en total, incluida (nombre) y el (la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí? (Si es servidor en un hogar, no incluya dueño(a) de la casa)</p> <p>Menos de 10 (anote cuántas) <input type="text"/></p> <p>10 a menos de 20 <input type="radio"/> 10</p> <p>20 a menos de 30 <input type="radio"/> 11</p> <p>30 a menos de 100 <input type="radio"/> 12</p> <p>100 o más <input type="radio"/> 13</p>		<p style="text-align: center;">INGRESO SECUNDARIO INDEPENDIENTE</p> <p>F8a. ¿Cuánto fue en total la ganancia del negocio o actividad de (nombre) en el último periodo? (El periodo debe ser mayor o igual a un mes)</p> <p>..... por</p> <p style="text-align: center;">Monto en dinero Periodo</p> <p>[Si la actividad es agropecuaria, fabricación o venta de productos, continúe con F8b, si no pase a Sección H]</p>	
<p>F4a. ¿El negocio / finca donde trabaja (nombre) está inscrito...</p> <p>No aplica (empleados públicos y servidores domésticos) <input type="radio"/> 00</p> <p>...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica? <input type="radio"/> 01</p> <p>...en otra instancia pública? <input type="radio"/> 02 especifique</p> <p>No está inscrito en ninguna <input type="radio"/> 03</p>		<p>F8b. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó para consumo propio o de su hogar?</p> <p>..... por</p> <p style="text-align: center;">Monto en dinero Periodo</p> <p>No se dejó nada para consumo del hogar <input type="radio"/> 00 pase Sección H</p>	

2012		SECCIÓN G: PERSONAS DESEMPLEADAS	
<p>G1. ¿Hace cuánto (nombre) hizo la última gestión para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad?</p> <p>Una semana o menos <input type="radio"/> 01</p> <p>Más de una semana a un mes <input type="radio"/> 02</p> <p>Más de un mes a tres meses <input type="radio"/> 03</p> <p>Más de tres meses a seis meses <input type="radio"/> 04</p> <p>Más de seis meses a un año <input type="radio"/> 05</p> <p>Más de un año a tres años <input type="radio"/> 06</p> <p>Más de tres años <input type="radio"/> 07</p> <p>No ha realizado ninguna gestión <input type="radio"/> 00 → pase G3</p>		<p>G6. ¿(Nombre) ha trabajado alguna vez?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 02 → pase Sección H</p>	
<p>G2. ¿Desde hace cuánto ha estado haciendo algo para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad?</p> <p>Un mes o menos <input type="radio"/> 01</p> <p>Más de un mes a tres meses <input type="radio"/> 02</p> <p>Más de tres meses a seis meses <input type="radio"/> 03</p> <p>Más de seis meses a un año <input type="radio"/> 04</p> <p>Más de un año a tres años <input type="radio"/> 05</p> <p>Más de tres años <input type="radio"/> 06</p>		<p>G7. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio, institución o empresa para el que trabajaba en el último empleo? _____</p>	
<p>G3. ¿Cuál es la razón principal por la que cree que no ha conseguido trabajo o no ha podido iniciar actividad propia?</p> <p>Ya encontré <input type="radio"/> 01</p> <p>Recién empezó a buscar <input type="radio"/> 02</p> <p>Por la edad <input type="radio"/> 03</p> <p>Por el sexo <input type="radio"/> 04</p> <p>Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad) <input type="radio"/> 05</p> <p>Falta de trabajo en su especialidad <input type="radio"/> 06</p> <p>Está sobrecalificado <input type="radio"/> 07</p> <p>Falta de experiencia <input type="radio"/> 08</p> <p>Falta de estudios, capacitación u oficio <input type="radio"/> 09</p> <p>Le faltan contactos <input type="radio"/> 10</p> <p>Falta de financiamiento <input type="radio"/> 11</p> <p>Demora en los trámites <input type="radio"/> 12</p> <p>No hay trabajo <input type="radio"/> 13</p> <p>No ha buscado trabajo <input type="radio"/> 14</p> <p>Otras razones _____ <input type="radio"/> 15</p> <p style="text-align: center;">(especifique)</p> <p>No sabe por qué no encuentra trabajo <input type="radio"/> 00</p>		<p>G8. ¿A qué se dedicaba principalmente el establecimiento/negocio/finca/institución para el que trabajaba? _____</p>	
<p>G4a. ¿Qué tipo de tareas u ocupación es la que busca? _____</p> <p>La que sea <input type="radio"/> 00</p>		<p>G9. ¿Cómo se llama la ocupación que tenía (nombre)? _____</p> <p><i>(Anote las tareas principales)</i></p>	
<p>G4b. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?</p> <p>Menos de 12 horas (hasta un 1/4 de tiempo) <input type="radio"/> 01</p> <p>De 12 a 24 horas (hasta un 1/2 tiempo) <input type="radio"/> 02</p> <p>Más de 24 a 36 horas (hasta un 3/4 tiempo) <input type="radio"/> 03</p> <p>Más de 36 a 48 horas (tiempo completo) <input type="radio"/> 04</p> <p>Más de 48 horas (más de tiempo completo) <input type="radio"/> 05</p> <p>Las horas que sea <input type="radio"/> 00</p>		<p>G10. ¿Ese trabajo que realizaba era...</p> <p>...el negocio/actividad propia donde contrataba personal de manera permanente? <input type="radio"/> 01</p> <p>...el negocio/actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente? <input type="radio"/> 02</p> <p>...como empleado para un patrón/empresa/institución? .. <input type="radio"/> 03</p> <p>...como empleado(a) de una o varias casas particulares? .. <input type="radio"/> 04</p> <p>...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie? <input type="radio"/> 05</p>	
<p>G4c. ¿El trabajo que busca es...</p> <p>...estableciendo negocio o actividad propia? <input type="radio"/> 01</p> <p>...como empleado en empresa o institución? <input type="radio"/> 02</p> <p>...de cualquier forma? <input type="radio"/> 00</p>		<p>G11. ¿Hace cuánto tiempo terminó su último trabajo?</p> <p>Un mes o menos <input type="radio"/> 01</p> <p>Más de un mes a tres meses <input type="radio"/> 02</p> <p>Más de tres meses a seis meses <input type="radio"/> 03</p> <p>Más de seis meses a un año <input type="radio"/> 04</p> <p>Más de un año a tres años <input type="radio"/> 05</p> <p>Más de tres años a cinco años <input type="radio"/> 06</p> <p>Más de cinco años <input type="radio"/> 07</p>	
<p>G5. ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar?</p> <p>..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Salario mínimo de la ocupación <input type="radio"/> 01</p> <p>Salario mínimo de todas las ocupaciones <input type="radio"/> 02</p> <p>El que sea <input type="radio"/> 00</p>		<p>G12. ¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?</p> <p>Cierre de actividad propia por:</p> <p>Falta de clientes/ tuvo clientes que no pagaron <input type="radio"/> 001</p> <p>Falta de capital/ equipo/maquinaria <input type="radio"/> 002</p> <p>La competencia <input type="radio"/> 003</p> <p>Tenía gastos muy altos (quiebra) <input type="radio"/> 004</p> <p>Cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda) <input type="radio"/> 005</p> <p>Despido por:</p> <p>Cierre/quiebra/ venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal <input type="radio"/> 006</p> <p>Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual <input type="radio"/> 007</p> <p>Razones personales <input type="radio"/> 008</p> <p>Fin de trabajo ocasional o estacional <input type="radio"/> 009</p> <p>Renuncia:</p> <p>Voluntaria del sector público <input type="radio"/> 010</p> <p>Porque pagaban poco o no le pagaban <input type="radio"/> 011</p> <p>Por malas relaciones laborales/malas condiciones de trabajo (insalubre, persecución, acoso sexual, etc.) .. <input type="radio"/> 012</p> <p>Porque no le gustaba o no le convenía <input type="radio"/> 013</p> <p>Obligada o pactada <input type="radio"/> 014</p> <p>Por razones familiares (matrimonio, embarazo cuidado de hijos o la familia) <input type="radio"/> 015</p> <p>Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) <input type="radio"/> 016</p> <p>Otras causas:</p> <p>Se pensionó (invalidez o vejez) <input type="radio"/> 017</p> <p>Otras causas _____ <input type="radio"/> 018</p> <p style="text-align: center;">(especifique)</p>	

pase Sección H

2012	SECCIÓN H: OTROS INGRESOS	
H9. ¿(Nombre) recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de...		
	¿Cuánto recibió?	¿Cada cuánto lo recibe?
...alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...intereses de depósitos a plazos, préstamos a terceros y otros?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...dividendos de una sociedad en la que no trabaja?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...beneficios de asociaciones solidaristas o cooperativas?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...pensiones del Régimen no Contributivo?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...ayudas del IMA?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...otras ayudas estatales o subsidios?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...becas?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...pensión alimenticia?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente)?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...pensiones o jubilaciones del extranjero?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...aguinaldo de pensión alimenticia, jubilación u otro?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...dinero del exterior (remesas)?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...dinero de familiares u otras personas en el país?	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
...otras transferencias? Especifique _____	Sí <input type="radio"/> 01 → No <input type="radio"/> 02	por _____ <input style="width: 50px;" type="text"/>
APORTES EN ESPECIE AL HOGAR (Sólo para la línea 01)		
H10a. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos de este hogar?		
Sí <input type="radio"/> 01 →	H10b. ¿De quién recibe la ayuda? Institución del Estado <input type="radio"/> 01 Iglesia <input type="radio"/> 02 Alguna persona en el país <input type="radio"/> 03 Alguna persona en el extranjero <input type="radio"/> 04 Otro _____ <input type="radio"/> 05 [especifique]	H10c. ¿Si tuvieran que cubrir esos gastos cuánto gastaría? _____ por _____ Monto Periodo
No <input type="radio"/> 02		
Observaciones:		

Anexo 3:

Códigos Geográficos Nacionales e Internacionales

a) Códigos Geográficos Nacionales

Descripción	Código
PROVINCIA DE SAN JOSÉ	100
Cantón Central de San José	101
Carmen	10101
Merced	10102
Hospital	10103
Catedral	10104
Zapote	10105
San Francisco de Dos Ríos	10106
La Uruca	10107
Mata Redonda	10108
Pavas	10109
Hatillo	10110
San Sebastián	10111
Cantón Escazú.	102
Escazú	10201
San Antonio	10202
San Rafael	10203
Cantón Desamparados	103
Desamparados	10301
San Miguel	10302
San Juan de Dios	10303
San Rafael	10304
San Antonio	10305
Frailles	10306
Patarrá	10307
San Cristóbal	10308
Rosario	10309
Damas	10310

San Rafael Abajo	10311
Gravilias	10312
Los Guido	10313
Cantón Puriscal	104
Santiago	10401
Mercedes Sur	10402
Barbacoas	10403
Grifo Alto	10404
San Rafael	10405
Candelarita	10406
Desamparaditos	10407
San Antonio	10408
Chires	10409
Cantón Tarrazú	105
San Marcos	10501
San Lorenzo	10502
San Carlos	10503
Cantón Aserrí	106
Aserrí	10601
Tarbaca	10602
Vuelta de Jorco	10603
San Gabriel	10604
Legua	10605
Monterrey	10606
Salitrillos	10607
Cantón Mora	107
Colón	10701
Guayabo	10702
Tabarcia	10703
Piedras Negras	10704
Picagres	10705
Cantón Goicoechea	108
Guadalupe	10801
San Francisco	10802
Calle Blancos	10803
Mata de Plátano	10804
Ipis	10805
Rancho Redondo	10806
Purrál	10807
Cantón Santa Ana	109
Santa Ana	10901
Salitral	10902

Pozos	10903
Uruca	10904
Piedades	10905
Brasil	10906
Cantón Alajuelita	110
Alajuelita	11001
San Josecito	11002
Descripción	Código
San Antonio	11003
Concepción	11004
San Felipe	11005
Cantón Vásquez de Coronado	111
San Isidro	11101
San Rafael	11102
Jesús	11103
Patalillo	11104
Cascajal	11105
Cantón Acosta	112
San Ignacio	11201
Guaitil	11202
Palmichal	11203
Cangrejal	11204
Sabanillas	11205
Cantón Tibás	113
San Juan	11301
Cinco Esquinas	11302
Anselmo Llorente	11303
León XIII	11304
Colima	11305
Cantón Moravia	114
San Vicente	11401
San Jerónimo	11402
Trinidad	11403
Cantón Montes de Oca	115
San Pedro	11501
Sabanilla	11502
Mercedes	11503
San Rafael	11504
Cantón Turrubares	116
San Pablo	11601

San Pedro	11602
San Juan de Mata	11603
San Luis	11604
Carara	11605
Cantón Dota	117
Santa María	11701
Jardín	11702
Copey	11703
Cantón Curridabat	118
Curridabat	11801
Granadilla	11802
Descripción	Código
Sánchez	11803
Tirrases	11804
Cantón Pérez Zeledón	119
San Isidro del General	11901
General	11902
Daniel Flores	11903
Rivas	11904
San Pedro	11905
Platanares	11906
Pejibaye	11907
Cajón	11908
Baru	11909
Río Nuevo	11910
Páramo	11911
Cantón León Cortés	120
San Pablo	12001
San Andrés	12002
Llano Bonito	12003
San Isidro	12004
Santa Cruz	12005
San Antonio	12006

PROVINCIA DE ALAJUELA

200

Cantón Central de Alajuela

201

Alajuela.	20101
San José	20102
Carrizal	20103
San Antonio	20104
Guácima (Sant. Oeste)	20105
Guácima (Sant. Oeste)	20105
San Isidro	20106
Sabanilla	20107
San Rafael	20108
Río Segundo(Sant. Este)	20109
Desamparados	20110
Turrúcares	20111
Tambor	20112
La Garita	20113
Sarapiquí	20114
Cantón San Ramón.	202
San Ramón	20201
Santiago	20202
San Juan	20203
Piedades Norte	20204
Piedades Sur	20205
San Rafael	20206
San Isidro	20207
Los Ángeles	20208
Alfaro	20209
Volio	20210
Concepción	20211
Zapotal	20212
Peñas Blancas	20213
Cantón Grecia	203
Grecia	20301
San Isidro	20302
San José	20303
San Roque	20304
Tacares	20305
Río Cuarto	20306
Puente de Piedra	20307
Bolívar	20308
Cantón San Mateo	204
San Mateo	20401
Desmonte	20402
Jesús María.	20403
Cantón de Atenas	205
Atenas	20501

Jesús	20502
Mercedes	20503
San Isidro	20504
Concepción	20505
San José	20506
Santa Eulalia	20507
Cantón Naranjo	206
Naranjo	20601
San Miguel	20602
San José	20603
Cirrí Sur	20604
San Jerónimo	20605
San Juan	20606
Rosario	20607
Cantón Palmares	207
Palmares	20701
Zaragoza	20702
Buenos Aires	20703
Santiago	20704
Candelaria	20705
Esquipulas	20706
Granja	20707
Cantón Póas	208
San Pedro	20801
San Juan	20802
San Rafael	20803
Carrillos	20804
Sabana Redonda	20805
Cantón Orotina.	209
Orotina.	20901
Mastate	20902
Hacienda Vieja.	20903
Coyolar	20904
Ceiba	20905
Cantón San Carlos	210
Quesada	21001
Florencia	21002
Buenvista	21003
Aguas Zarcas	21004
Venecia	21005
Pital	21006
Fortuna	21007
Tigra	21008

Palmera	21009
Venado	21010
Cutris	21011
Monterrey	21012
Pocosol	21013
Cantón Alfaro Ruiz	211
Zarcero	21101
Laguna.	21102
Tapezco	21103
Guadalupe	21104
Palmira	21105
Zapote	21106
Brisas	21107
Cantón Valverde Vega	212
Sarchí Norte	21201
Sarchí Sur	21202
Toro Amarillo	21203
San Pedro	21204
Rodríguez	21205
Cantón Upala	213
Upala	21301
Aguas Claras	21302
San José (Pizote)	21303
Bijagua.	21304
Delicias	21305
Dos Ríos	21306
Yolillal	21307
Cantón Los Chiles	214
Los Chiles	21401
Caño Negro	21402
El Amparo	21403
San Jorge	21404
Cantón Guatuso	215
San Rafael	21501
Buenavista.	21502
Cote	21503
PROVINCIA DE CARTAGO	300
Cantón Central de Cartago	301
Oriental	30101
Occidental	30102
Carmen	30103
San Nicolás	30104

San Francisco	30105
Guadalupe	30106
Corralillo	30107
Tierra Blanca	30108
Dulce Nombre	30109
Llano Grande	30110
Quebradilla	30111
Cantón Paraíso	302
Paraíso	30201
Santiago	30202
Orosi	30203
Cachí	30204
Cantón La Unión	303
Tres Ríos	30301
San Diego	30302
San Juan	30303
San Rafael	30304
Concepción	30305
Dulce Nombre	30306
San Ramón	30307
Río Azul	30308
Cantón Jiménez.	304
Juan Viñas.	30401
Tucurrique	30402
Pejibaye	30403
Cantón Turrialba	305
Turrialba	30501
La Suiza	30502
Peralta.	30503
Santa Cruz	30504
Santa Teresita.	30505
Pavones	30506
Tuis	30507
Tayutic.	30508
Santa Rosa	30509
Tres Equis	30510
Isabel	30511
Chirripó	30512
Cantón Alvarado	306
Pacayas	30601
Cervantes	30602
Capellades	30603

Cantón Oreamuno	307
San Rafael	30701
Cot	30702
Potrero Cerrado	30703
Cipreses	30704
Santa Rosa	30705

Cantón El Guarco	308
Tejar	30801
San Isidro	30802
Tobosi	30803
Patio de Agua	30804

PROVINCIA DE HEREDIA 400

Cantón Central de Heredia	401
Heredia	40101
Mercedes	40102
San Francisco	40103
Ulloa (Barrial)	40104
Varablanca.	40105

Cantón Barva	402
Barva	40201
San Pedro	40202
San Pablo	40203
San Roque	40204
Santa Lucía.	40205
San José de la Montaña.	40206

Cantón Santo Domingo	403
Santo Domingo	40301
San Vicente	40302
San Miguel	40303
Paracito	40304
Santo Tomás	40305
Santa Rosa	40306
Tures	40307
Pará.	40308

Cantón Santa Bárbara	404
Santa Bárbara	40401
San Pedro	40402
San Juan	40403
Jesús	40404
Santo Domingo	40405
Purabá	40406

Cantón San Rafael	405
San Rafael	40501
San Josecito	40502
Santiago	40503
Los Ángeles	40504
Concepción	40505
Cantón San Isidro	406
San Isidro	40601
San José	40602
Concepción	40603
San Francisco	40604
Cantón Belén	407
San Antonio	40701
La Ribera	40702
Asunción	40703
Cantón Flores	408
San Joaquín	40801
Barrantes	40802
Llorente	40803
Cantón San Pablo.	409
San Pablo	40901
Cantón Sarapiquí	410
Puerto Viejo	41001
La Virgen	41002
Horquetas	41003
Llanuras del Gaspar	41004
Cureña	41005
PROVINCIA DE GUANACASTE	500
Cantón Liberia	501
Liberia	50101
Cañas Dulces.	50102
Mayorga.	50103
Nacascolo.	50104
Curubandé	50105
Cantón Nicoya	502
Nicoya.	50201
Mansión	50202

San Antonio	50203
Quebrada Honda.	50204
Sámara.	50205
Nosara	50206
Belén de Nosarita	50207
Cantón Santa Cruz.	503
Santa Cruz	50301
Bolsón.	50302
Veintisiete de Abril	50303
Tempate	50304
Cartagena	50305
Cuajiniquil	50306
Diriá	50307
Cabo Velas.	50308
Tamarindo.	50309
Cantón Bagaces.	504
Bagaces	50401
Fortuna.	50402
Mogote	50403
Río Naranjo	50404
Cantón Carrillo.	505
Filadelfia	50501
Palmira	50502
Sardinal	50503
Belén	50504
Cantón Cañas	506
Cañas	50601
Palmira	50602
San Miguel	50603
Bebedero	50604
Porozal	50605
Cantón Abangares	507
Juntas	50701
Sierra	50702
San Juan.	50703
Colorado	50704
Cantón Tilarán	508
Tilarán.	50801
Quebrada Grande	50802
Tronadora.	50803

Santa Rosa.	50804
Líbano.	50805
Tierras Morenas	50806
Arenal	50807

Cantón Nandayure	509
Carmona.	50901
Santa Rita	50902
Zapotal	50903
San Pablo	50904
Porvenir	50905
Bejuco	50906

Cantón La Cruz	510
La Cruz	51001
Santa Cecilia	51002
La Garita.	51003
Santa Elena	51004

Cantón Hojancha.	511
Hojancha.	51101
Monte Romo	51102
Puente Carrillo	51103
Huacas	51104

PROVINCIA DE PUNTARENAS. 600

Cantón Central de Puntarenas	601
Puntarenas..	60101
Pitahaya	60102
Chomes	60103
Lepanto	60104
Paquera	60105
Manzanillo	60106
Guacimal	60107
Barranca	60108
Monteverde	60109
Isla del Coco	60110
Cóbano	60111
Chacarita	60112
Chira	60113
Acapulco	60114
Roble	60115
Arancibia	60116

Cantón Esparza	602
----------------	-----

Espíritu Santo.	60201
San Juan Grande.	60202
Macacona	60203
San Rafael	60204
San Jerónimo.	60205
Cantón Buenos Aires.	603
Buenos Aires	60301
Volcán.	60302
Potrero Grande.	60303
Boruca.	60304
Pilas	60305
Colinas	60306
Chánguena.	60307
Bioley.	60308
Brunka	60309
Cantón Montes de Oro	604
Miramar.	60401
La Unión	60402
San Isidro	60403
Cantón Osa	605
Cortés	60501
Palmar	60502
Sierpe	60503
Bahía Ballena	60504
Piedras Blancas	60505
Cantón Aguirre	606
Quepos	60601
Savegre	60602
Naranjito	60603
Cantón Golfito	607
Golfito	60701
Jiménez	60702
Guaycará.	60703
Bahía Pavones	60704
Cantón Coto Brus	608
San Vito.	60801
Sabalito.	60802
Agua Buena	60803
Limoncito	60804
Pittier	60805
Cantón Parrita	609

Parrita	60901
Cantón Corredores	610
Corredor	61001
La Cuesta	61002
Canoas	61003
Laurel	61004
Cantón Garabito	611
Jacó	61101
Tárcoles	61102
PROVINCIA DE LIMON	700
Cantón Central de Limón	701
Limón	70101
Valle La Estrella	70102
Río Blanco	70103
Matama	70104
Cantón Pococí.	702
Guápiles	70201
Jiménez	70202
Rita	70203
Roxana	70204
Cariari	70205
Colorado	70206
Cantón Siquirres	703
Siquirres	70301
Pacuarito	70302
Florida.	70303
Germania	70304
El Cairo	70305
Alegría	70306
Cantón Talamanca	704
Bratsi	70401
Sixaola.	70402
Cahuita	70403
Telire	70404
Cantón Matina	705
Matina	70501
Batán	70502
Carrandí	70503

Cantón Guácimo	706	
Guácimo	70601	
Mercedes	70602	
Pocora	70603	
Río Jiménez	70604	
Duacari	70605	
Cantón ignorado		999

b) Códigos Internacionales de los países

AMERICA

Descripción	Código
Norte América	
Canadá	124
Estados Unidos	840
Marianas del Norte, Islas	580
Menores de U.S.A., Islas	581
México	484

América Central	
Belice	084
Costa Rica	188
El Salvador	222
Guatemala	320
Honduras	340
Nicaragua	558
Panamá	591
Sur América	
Argentina	032
Bolivia	068
Brasil	076
Chile	152
Colombia	170
Ecuador	218
Guayana Francesa	254
Guyana	328
Paraguay	600
Perú	604
Suriname	740
Uruguay	858
Venezuela	862
Caribe	
Anguila, Isla	660
Antigua & Barbuda	028
Antillas Neerlandesas (Curacao, Bonaire	530
Aruba	533
Bahamas	044
Barbados	052
Bermuda, Isla	060
Caimán, Islas	136
Cuba	192
Dominica	212
Granada	308
Guadalupe	312
Haití	332
Jamaica	388
Martinica	474
Montserrat	500
Puerto Rico	630
República Dominicana	214
Saint Kitts & Nevis	659
San Pedro y Miguelón	666
San Vicente & Granadinas	670
Santa Lucía	662
Trinidad y Tobago	780

Turcas & Caicos, Islas	796
Vírgenes (USA), Islas	850

EUROPA

Andorra	020
Albania	008
Alemania	276
Armenia	051
Austria	040
Azerbaiyán	031
Belarús (Bielorrusia)	112
Bélgica	056
Bosnia & Herzegovina	070
Bouvet, Isla	074
Bulgaria	100
Croacia	191
Dinamarca	208
Eslovaquia	703
Eslovenia	705
España	724
Estonia	233
Feroe, Islas	234
Finlandia	246
Francia	250
Francia Metropolitana	249
Georgia	268
Georgia y Sandwich del Sur, Islas	239
Gibraltar	292
Grecia	300
Groenlandia	304
Holanda (Países bajos)	528
Hungría	348
Irlanda	372
Islandia	352
Italia	380
Kazajstán	398
Kirguistán	417
Letonia (Latvia)	428
Liechtenstein	438
Lituania	440
Luxemburgo	442
Macedonia (Mtgro, Servia)	807
Malta	470
Mayotte	175
Moldova, República de	498
Mónaco	492

Noruega	578
Pitcaim, Isla	612
Polinesia Francesa	258
Polonia	616
Portugal	620
Reino Unido Gran Bretaña	826
República Checa	203
Rumanía	642
Rusia (Federación Rusa)	643
San Marino	674
Suecia	752
Suiza	756
Svalbard & Jan Mayen, Islas	744
Tayikistán	762
Terr. Británico Oc. Indico	86
Tierras Francesas Australes	260
Turkmenistán	795
Ucrania	804
Uzbekistán	860
Vaticano	336
Vírgenes (Británicas), Islas	092
Yugoslavia	891

ASIA

Arabia Saudita	682
Bahrein	048
Bangladesh	050
Bhután	064
Brunei Darussalam	096
Camboya	116
China	156
Chipre	196
Corea	410
Emiratos Arabes Unidos	784
Filipinas	608
Hong Kong	344
India	356
Indonesia	360
Irán	364
Iraq	368
Israel	376
Japón	392
Jordania	400
Kuwait	414
Laos, Rep. Dem. Pop.	418

Líbano	422
Macao	446
Malasia	458
Maldivas	462
Malvinas. Islas (Falkland)	238
Mongolia	496
Myanmar (Birmania)	104
Nepal	524
Omán	512
Pakistán	586
Qatar	634
República de Corea	408
Singapur	702
Siria, República Árabe	760
Sri Lanka	144
Tailandia	764
Taiwan	158
Timor Oriental	626
Turquía	792
Viet Nam	704
Yemen	887

ÁFRICA

Angola	024
Argelia	012
Benín	204
Botswana	072
Burkina Faso	854
Burundi	108
Cabo Verde	132
Camerún	120
Chad	148
Comoras	174
Congo	178
Costa de Marfil (Cote D' Ivoire)	384
Gabón	266
Gambia	270
Ghana	288
Guinea	324
Guinea Ecuatorial	226
Guinea-Bissau	624
Lesotho	426
Liberia	430
Libia, Ja Libia	434

Madagascar	450
Malawi	454
Malí	466
Marruecos	504
Mauricio	480
Mauritania	478
Mozambique	508
Namibia	516
Níger	562
Nigeria	566
República Centroafricana	140
Reunión	638
Ruanda	646
Sahara Occidental	732
Santa Elena	654
Santo Tomé & Príncipe	678
Senegal	686
Seychelles	690
Sierra Leona	694
Sudafrica	710
Swazilandia	748
Tanzania	834
Togo	768
Túnez	788
Uganda	800
Zaire	180
Zambia	894
Zimbabwe	716
Djibouti	262
Egipto	818
Eritrea	232
Etiopía	231
Kenya	404
Somalia	706
Sudán	736

OCEANÍA

Cook, Islas	184
Fiji	242
Guam	316
Kiribati	296
Micronesia	583
Nauru	520
Nueva Caledonia	540
Salomón, Islas	090
Samoa	882
Samoa Americana	016

Tokelau	772
Tuvalu	798
Vanuatu	548
Wallis & Futuna, Islas	876
Palau	585
Marshall, Islas	584
Niue	570
Australia	036
Nueva Zelanda	554
Papua Nueva Guinea	598
Christmas, Islas	162
Cocos, Islas (Keeling)	166
Tonga	776
Norfolk, Islas	574
Heard & MacDonal, Islas	334

ANTÁRTIDA

Antártida	010
-----------	-----

OTROS

Altamar	970
Ignorado	999

Anexo 4.

Códigos Especialidades Educativas

Descripción	Código
Formación en Educación.....	1
Educación primaria, preescolar, educación para adultos.....	11
Educación especial, educación para adultos	11
Educación preescolar, adultos	11
Educación primaria, maestra	11
Jardines de infancia, kínder	11
Ciencias de la educación con énfasis en I y II Ciclo	11

Educación secundaria, profesorado.....	12
Ciencias, Ciencias naturales: física, química, biología, Enseñanza	12
Español, Castellano y literatura, Enseñanza	12
Estudios Sociales, cívica, Enseñanza	12
Matemáticas, Enseñanza	12
Otros educación	
secundaria.....	13
Artes plásticas, Enseñanza	13
Filosofía, Enseñanza	13
Física deportiva, Enseñanza	13
Francés, Enseñanza	13
Inglés, Enseñanza	13
Otros idiomas, Enseñanza	13
Orientación, Educación	13
Para el hogar, Enseñanza	13
Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza de la Música	13
Otros educación.....	14
Arbitraje, cursos de formación para	14
Otros estudios afines para capacitar, enseñar o dar instrucción	14
Ciencias de la	15
educación.....	
Elaboración de programas de estudio de materias no profesionales	15
Elaboración de programas de estudio de materias profesionales	15
Evaluación de conocimientos, pruebas y mediciones	15
Formación de maestros de niños personas con discapacidad	15
Formación de personal docente	15
Investigaciones sobre educación	15
Pedagogía	15
Programas generales y especializados de formación de personal docente	15
Programas relacionados con las ciencias de la educación	15
Ciencias de la educación	15
Ciencias de la educación con énfasis en Administración Curricular	15
Ciencias de la educación con énfasis en Administración Educativa	15
Ciencias de la educación con énfasis en Docencia	15
Ciencias de la educación con énfasis en Evaluación Educativa	15
Ciencias de la Educación y Desarrollo humano	15

Instructores, técnica.....	Formación	16
Instructor (aeróbicos, baile, spinning), Capacitaciones para ser		16
Formación para ser motivadores, conferencistas y facilitadores		16
Formación en Humanidades, Artes aplicadas y Deportes.....		2
Inglés.....		21
Inglés, idioma		21
Técnico en inglés conversacional		21
Otras lenguas y culturas extranjeras.....		22
Idiomas extranjeros (francés, alemán, otros)		22
Estudios regionales interdisciplinarios		22
Filología		22
Interpretación		22
Lingüística		22
Literatura comparada		22
Traducción		22
Lenguas autóctonas, corrientes, vernáculos y su literatura		22
Lenguas modernas y su literatura		22
Inglés como segunda lengua		22
Religión, Teología y otros programas de humanidades.....		23
Religión		23
Teología		23
Ética		23
Estudios generales/ Humanidades		23
Filosofía		23
Historia		23
Sacerdocio		23
Formación de agentes pastorales		23
Ciencias religiosas		23
Bellas artes.		24
Dibujo		24
Escultura		24
Historia del arte		24
Pintura		24

Acuarela	24
Dibujo a mano alzada	24
Dibujo analítico	24
Dibujo Artístico con modelo	24
Dibujo Anatómico	24
Artes escénicas y del espectáculo.....	25
Actuación	25
Arte dramático	25
Baile profesional	25
Canto	25
Cine	25
Cinematografía	25
Circo, Guiñol	25
Comedia	25
Composición musical	25
Conciertos, recitales	25
Coreografía	25
Danza	25
Dirección de bandas y orquestas	25
Drama	25
Producción musical, de radio, de televisión	25
Teatro, marionetas	25
Artes gráficas, diseño y audiovisuales.....	26
Encuadernación impresos	26
Fotografía	26
Grabado	26
Imprenta	26
Impresos, Impresión	26
Litografía	26
Serigrafía	26
Tatuajes	26
Técnicas de reproducción de sonido	26
Disk jockey (DJ)	26
Técnicas de grabación de imagen	26
Diseño Gráfico	26
Diseño gráfico por computadora	26
Diseño publicitario	26
Control de calidad y tecnología de la impresión	26
Administración Industrial y tecnología de la Impresión	26

Animación Digital	26
Arte y Diseño digital	26
Fotografía Digital	26
Fundamentos del Diseño	26
Grabado	26
Historia de la Fotografía	26
Introducción a la Fotografía Digital	26
Diseño de productos	26
Deportes.....	27
Ajedrez	27
Artes marciales, defensa personal	27
Fútbol	27
Baloncesto (basketball), voleibol	27
Natación	27
Aeróbicos y otros deportes aeróbicos	27
Yoga	27
Bailes populares	27
Tennis	27
Gimnasia	27
Béisbol (baseball)	27
Porrismo	27
Otros deportes	27
Cultura Física	27
Artesanías.....	29
Arreglos florales	29
Artesanías en cerámica, barro, madera, mimbre	29
Bordado	29
Cerámica	29
Macramé	29
Pintura en tela	29
Talabartería	29
Tejidos, tejidos a mano	29
Artesanías varias y artes sin especificar tipo	29
Bisutería	29
Creación de tarjetas de toda ocasión	29
Introducción al diseño de Joyería y Accesorios	29
Manualidades	29

Ciencias sociales, Comercio y Derecho.....	3
Ciencias sociales y del comportamiento.....	31
Economía	31
Antropología (excepto antropología física)	31
Arqueología	31
Ciencias políticas	31
Derechos humanos, estudios	31
Desarrollo social	31
Economía agrícola	31
Estudios de trabajo	31
Estudios sobre paz y conflictos internacionales	31
Estudios sociales de población	31
Etnología	31
Formación sindical, gremial, cooperativismo, relaciones laborales	31
Futurología	31
Geografía humana (excepto geografía física)	31
Historia de la economía	31
Historia, estudios sociales, cívica	31
Organización sindical	31
Planificación	31
Políticas públicas	31
Psicología	31
Relaciones internacionales	31
Relaciones públicas	31
Sexualidad	31
Sociología	31
Trabajo social	31
Comunicación social, información y bibliotecología.....	32
Archivología	32
Bibliotecología, documentación	32
Museología	32
Curación de museos, de galerías de arte	32
Ciencias de la comunicación colectiva, comunicación social	32
Periodismo e información	32
Locución y animación de eventos	32
Presentación de noticias	32
Expresión oral, hablar en público	32
Oratoria	32

Técnicas de Expresión Oral (Locución)	32
Comunicación de masas	32
Comunicación corporativa	32
Comunicación digital	32
Comunicación Política	32
Manejo de la voz y el cuerpo	32
Derecho.....	33
Asistencia legal	33
Abogacía	33
Auditoría forense	33
Derecho (general, internacional, laboral, marítimo, etc.)	33
Historia del derecho	33
Jurisprudencia	33
Magistrados locales	33
Notarios	33
Defensa pública	33
Fiscalización penal	33
Asistente legal	33
Ciencias Jurídicas	33
Derecho con énfasis en Derecho Empresarial	33
Derecho con énfasis en Derecho Penal	33
Derecho empresarial	33
Derecho Notarial y Registral	33
Derecho Publico	33
Derecho tributario	33
Banca y Finanzas.....	34
Análisis de inversiones	34
Asuntos Inmobiliarios	34
Banca	34
Bancaria, Administración	34
Bienes Raíces, Corredor	34
Bolsa, Corredor	34
Dirección empresarial	34
Finanzas	34
Fundamentos administrativos, planificación y control	34
Inversiones	34
Manejo de "caja" (cajero)	34
Manejo de transacciones de dinero	34
Fiscalización tributaria	34

Peritaje tributario	34
Banca de Inversiones	34
Operaciones bancarias	34
Correduría de Bienes y Raíces	34
Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas	34
Administración de Empresas con énfasis en Gestión Bancaria	34
Contabilidad.....	35
Auditoría	35
Proveeduría	35
Teneduría de libros	35
Contaduría privada	35
Contaduría pública	35
Asistente (auxiliar) de contabilidad	35
Análisis contable	35
Contabilidad de costos	35
Contabilidad y Finanzas	35
Auditoría Interna	35
Costos Industrialers	35
Contabilidad	35
Contraloría	35
Presupuesto	35
Asistencia Contable	35
Especialiadaad en costos	35
Especialidad en impuestos	35
Mercadeo, ventas y comercialización.....	36
Comercialización	36
Comercio al por menor	36
Comercio exterior	36
Gestión financiera	36
Gestión y administración	36
Investigación de mercadeo	36
Mercadeo agropecuario	36
Ventas	36
Comercio internacional	36
Peritaje en valuación (valuación de bienes)	36
Agente Mercantil	36
Mercadeo y Ventas	36
Publicidad	36
Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Ventas	36

Comunicación de mercadeo	36
Comercio Exterior y Relaciones Económicas Internacionales	36
Comercialización de tecnología Informática	36
Comercio y Mercadeo Internacional	36
Creatividad Publicitaria	36
Desarrollo de estrategias de comunicación	36
Administración.....	37
Aduanas, Administración	37
Agropecuaria, Administración	37
de centros de salud, Administración	37
de Cooperativas, Administración	37
de Empresas, Administración	37
de la pequeña empresa, Administración	37
de Negocios, Administración	37
de Personal, Administración	37
de Proveduría, Administración	37
de Recursos Humanos del Trabajo, Administración	37
de Seguros, Administración	37
de Trabajo, Administración	37
de Servicios Sociales Infantiles, Administración	37
Gerencia	37
Institucional, Administración	37
Portuaria, Administración	37
Pública, Administración	37
Políticas administrativas	37
Logística	37
Otros, Administración	37
Dirección de Empresas	37
Operaciones Logísticas Portuarias	37
Administración y Gestión Deportiva	37
Administración Municipal	37
Administración de la pequeña y mediana empresa	37
Técnico, Perito y Diplomado en Aduanas	37
Administración en Acueductos Comunes	37
Administración en Organizaciones Indígenas	37
Administración de Centros y Servicios de Salud	37
Administración con énfasis en Emprendedorismo y Creación de Empresas	37
Administración de Empresas con énfasis en Gerencia	37
Administración de Empresas con énfasis en Economía	37
Administración de Empresas Sustentables	37
Administración de la Educación	37

Administración de la Información	37
Administración de Negocios	37
Administración de Negocios con énfasis en Gestión Municipal	37
Administración de Negocios con énfasis en Reingeniería Administrativa	37
Administración de Proyectos	37
Administración de Servicios de Salud	37
Administración del Transporte	37
Administración y Derecho Empresarial	37
Administración y Gerencia de Empresas	37
Alta Gerencia	37
Ciencias Empresariales	37
Logística Empresarial	37
Secretariado y trato al público.....	38
Secretariado	38
Mecanografía	38
Oficinista, archivo	38
Recepcionista	38
Secretariado bilingüe para servicio al cliente, para centros de servicio	38
Secretariado bilingüe, ejecutivo	38
Servicio al cliente	38
Capacitación para centros de llamadas (call center)	38
Secretariado Administrativo Bilingüe	38
Técnicas Secretariales énfasis: Administración de oficinas e Inglés	38
Ciencias Secretariales Administrativas	38
Ventas y servicio al cliente	38
Ciencias.....	4
Ciencias de la vida	41
Ambiental, Ingeniería	41
Acuicultura	41
Afines, Zoología	41
Bacteriología	41
Biología	41
Bioquímica	41
Botánica	41
Ecología	41
Entomología	41

Genética	41
Medioambiental, Ingeniería	41
Microbiología	41
Ornitología	41
Paleoecología	41
Paleontología	41
Toxicología	41
Tropical	41
Zoología	41
Otras ciencias afines	41
Ciencias Biológicas	41
Ciencias Naturales	41
Ciencias físicas.....	42
Antropología física	42
Astronomía	42
Biofísica	42
Atmósfera, Ciencias de la	42
Tierra, Ciencias de la	42
Ciencias espaciales	42
Ciencias marinas	42
Clima, investigación sobre	42
Física	42
Geofísica	42
Geografía física	42
Geología	42
Meteorología	42
Mineralogía	42
Química	42
Vulcanología	42
Otros, afines	42
Matemáticas y Estadística.....	43
Matemáticas	43
Actuariado, ciencias actuariales	43
Análisis numérico	43
Investigación de operaciones	43
Estadística	43
Demografía	43
Informática, computación, software y telecomunicaciones.....	44

Administración de base de datos	44
Computación, carrera profesional o técnica	44
Computación, Ingeniería	44
Concepción de Sistemas	44
Desarrollo de web	44
Diseño y análisis de sistemas	44
Elaboración de programas informáticos	44
Informática en hardware, Ingeniería	44
Informática, Ingeniería	44
Informática en Redes	44
Procesamiento de datos	44
Programación informática	44
Redes de cómputo	44
Sistemas, Ingeniería	44
Sistemas de Computación, informáticos	44
Sistemas Operativos	44
Software, Ingeniería del	44
Telecomunicaciones, Ingeniería	44
Programación de sistemas de computación	44
Computación Empresarial	44
Tecnologías de Desarrollo de Software	44
Tecnologías de Información y Comunicación	44
Desrrollo del software	44
Telemática	44
Base de datos	44
Ciencias de la computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones	44
Ciberseguridad (Ingeniería en seguridad de la información)	44
Data base Administrador	44
Information Systems Security Officer (ISSO)	44
Ingeniería de la calidad de software	44
Ingeniería en Tecnologías de la Información con mención en Adm. De proyectos	44
Técnico en Redes	44
Aplicación y usos de software especializados.....	45
Autocad	45
Cisco systems	45
SPSS, SAS, STATA, R, C5Pro, otros paquetes estadísticos	45
Elaboración y aplicación de sistemas de información geográfica	45
Otros cursos de manejo de software especializados (para arquitectura, ingenierías, diseño gráfico)	45
Adobe Illustrator e Indesign	45
Adobe Photoshop	45

MSProjet	45
Técnico CISCO	45
Computación, cursos.....	46
Manejo paquetes informáticos generales	46
Access, Microsoft	46
Excel, Microsoft	46
Info Path, Microsoft	46
Outlook, Microsoft	46
Power Point, Microsoft	46
Publisher, Microsoft	46
Visio, Microsoft	46
Word, Microsoft	46
Otros, Microsoft	46
Photoshop	46
Project manager	46
Linux	46
Macintosh	46
Control de inventarios	46
Internet, manejo	46
Reparación y mantenimiento de computadoras (hardware)	46
Otros cursos de computación y software básicos	46
Desarrollo para internet	46
Ingeniería, industria y construcción.....	5
Otras Ingenierías y profesiones afines.....	51
de Barcos, Ingeniería	51
de Barcos, Ingeniería	51
Energética, Ingeniería	51
Industrial y de producción, Ingeniería	51
Mantenimiento industrial	51
Mecánica, Ingeniería	51
Metalistería	51
Minas, Ingeniería	51
Naval, Ingeniería	51
Química, Ingeniería	51
Otros, Ingeniería	51
Instrumentación Industrial	51

Producción Industrial	51
Electromecánica	51
Electricidad y Electrónica.....	52
Aire acondicionado	52
Eléctrica, Ingeniería	52
Electricidad	52
Electrónica	52
Electrónica, Ingeniería	52
Instalaciones eléctricas	52
Tecnicidad en televisión, radio, teléfonos, telégrafos	52
Electrónica énfasis Electrónica Nuclear y Hardware de Computadora	52
Electrónica Industrial	52
Electrónica Digital	52
Electrotecnia	52
Ingeniería de Circuitos Sistemas Electrónicos	
Mantenimiento de vehículos.....	53
Mecánica automotriz, vehículos livianos, pesados, maquinaria agrícola, de aviación, naval, de precisión, industrial	53
Enderezado, vehículos	53
Pintura, vehículos	53
Alimentos y bebidas.....	54
Tecnología de alimentos, Ingeniería	54
Cocina: "chef", preparación de alimentos, cocina internacional	54
Conservación de alimentos	54
Pastelería, repostería, panadería; preparación, decoración de queques	54
Tecnología de alimentos: conservación, control de calidad, manejo de alimentos	54
Artes Culinarias	54
Textiles.....	55
Confección de prendas de vestir, cuero	55
Costura, corte, confección	55
Manejo de máquina overlock, plana, industrial	55
Sastrería	55
Técnico Textil	55
Producción de modas	55
Arte textil y batik	55

Diseño de modas	55
Dibujo I Diseño de Modas	55
Diseño de patrones	55
Corte y confección	55
Fabricación, reparación artículos varios.....	56
Carpintería	56
Diseño de productos	56
Ebanistería	56
Manejo de máquinas, tornos, trocados	56
Materiales (madera, papel, plástico, vidrio, etc.)	56
Metalurgia y afines	56
Muebles, tapicería	56
Relojería, cronometría	56
Reparación de electrodomésticos (no tv, radios), refrigeración	56
Reparación de otros instrumentos de precisión: barómetros, pluviómetros, balanzas, etc	56
Soldadura, soldadura industrial	56
Zapatería	
Arquitectura, Construcción y urbanismos.....	57
Arquitectura y urbanismo	57
Estructural, Arquitectura	57
Paisajística, Arquitectura	57
Arquitectura Contemporánea o moderna	57
Otras, Arquitectura	57
Dibujo arquitectónico	57
Agrimensura	57
Albañilería	57
Cartografía	57
Civil, Ingeniería	57
Construcción	57
Construcciones metálicas	57
Dibujo de planos para construcción	57
Dibujo técnico para construcción	57
Diseño interior	57
Decoración de interiores	57
Edificación	57
Estructuras metálicas	57
Fontanería	57
Maestro de obras	57
Pintura de casas, construcciones	57

Planificación comunitaria	57
Plomería	57
Rejas, portones	57
Topografía, Ingeniería	57
Diseño y decoración de interiores	57
Decoración espacio interno	57
Decoración de Interiores	57
Arquitectura Interior	57
Arquitectura con énfasis en diseño urbano	57
Diseño del Espacio Interno	57
Diseño del paisaje	57
Decoración del espacio interno	
Agricultura, silvicultura y pesca.....	6
Agricultura y silvicultura.....	61
Agricultura, Flora, Fauna; Estudio de	61
Agronomía, Ingeniería	61
Agropecuaria, Ingeniería	61
Apicultura	61
Avicultura	61
Drenaje	61
Extensión agropecuaria	61
Fitotecnia	61
Ganadería	61
Hidroponía	61
Horticultura	61
Jardinería	61
Producción agropecuaria	61
Reforestación	61
Riego	61
Silvicultura	61
Suelos	61
Técnicas forestales	61
Zootecnia	61
Agroindustria	61
Horticultura con énfasis en Floricultura	61
Horticultura y Plantas Ornamentales	61
Agroindustria	61
Perito Agroindustrial	61
Técnico en Horticultura	61

Ciencias Agropecuarias	61
Ciencias Agrícolas	
Pesca.....	62
Pesca, ciencia y tecnología pesquera	62
Piscicultura	62
Veterinaria.....	63
Veterinaria	63
Auxiliar de veterinaria	63
Inseminación animal	63
Desparasitación animal	63
Medicina Humana.....	7
Medicina.....	71
Anatomía	71
Anestesiología	71
Cardiología	71
Cirugía	71
Citología	71
Dermatología	71
Epidemiología	71
Fisiología	71
Gastroenterología	71
Inmunología e Inmunoematología	71
Medicina Interna	71
Neurología	71
Obstetricia y Ginecología	71
Odontología, Ortodoncia	71
Oftalmología	71
Optometría	71
Patología	71
Pediatría	71
Psiquiatría	71
Radiología, Medicina	71
Servicios Médicos y operación de equipos de diagnóstico.....	72

Enfermería	72
Audiología	72
Dietética	72
Farmacia	72
Farmacología	72
Fisioterapia	72
Logopedia, Terapia del Lenguaje	72
Nutrición	72
Rehabilitación y Prótesis	72
Servicios de Salud Pública, Higiene Laboral y Ambiental	72
Terapéutica	72
Terapia Física	72
Terapia Respiratoria	72
Operación de equipo rayos X	72
Operación de equipo de resonancia magnética	72
Operación de equipo de tomografía	72
Operación de equipo de ultrasonidos	72
Operación de equipo de mamografía	72
Operación de equipo de rayo láser	72
Promoción de la salud	72
Extensión sanitaria	72
Asistencia médica.....	73
Auxiliar de Odontología	73
Auxiliar de Enfermería	73
Higienista Dental	73
Paramedicina	73
Partería	73
Técnico de laboratorio dental	73
Técnico de laboratorio microbiológico	73
Primeros auxilios	73
Asistencia médica	73
Mecánica dental	73
Asistente Dental	73
Técnica dental Area Acrílica, Area Restaurativa y Area Cromo Cobalto	73
Imágenes médicas	73
Emergencias médicas prehospitalares	73
Cuidados Paliativos	73
Higiene Oral	73
Rehabilitación funcional de la persona adulta mayor	73

Resucitación cardiopulmonar	73
Servicios.....	8
Hotelería, restaurantes (excepto manejo y preparación de alimentos), casinos y servicios afines.....	81
Azafata, sobrecargo, saloner, cantinero (bartender)	81
Guía turístico	81
Hotelería, administración de hoteles, restaurantes	81
Turismo ecológico, rural, costero	81
Turismo en hotelería y eventos especiales	81
Dealer	81
Recepción de apuestas	81
Viajes y turismo	81
Técnico Administración de servicios alimentarios	81
Empresas y actividades turísticas	81
Promotor de Turismo	81
Servicios y Actividades Ecoturísticas	81
Atención al turista	81
Administración de Alimentos y Bebidas	81
Administración de Empresas Turísticas	81
Administración Hotelera	81
Servicios personales.....	82
Lavandería y tintorería	82
Masajes terapéuticos	82
Peluquería	82
Servicios cosméticos	82
Tratamientos de belleza y otros servicios personales	82
Maquillaje	82
Cosmetología	82
Peinados	82
Etiqueta y protocolo	82
Modelaje	82
Masoterapia	82
Servicios de transporte y comunicaciones.....	83
Aviación civil	83
Conductores de automóviles, vehículos de carga pesada, trenes	83

Control del tráfico aéreo, marítimo, trenes		83
Formación de marino		83
Náutica		83
Oficiales de marina		83
Pilotos		83
Servicios postales		83
Transporte ferroviario		83
Transporte por carretera		83
Tripulación de aviones		83
Operación de equipo de transporte y carga terrestre		83
Protección del medio ambiente.....	del medio	84
Conservación, vigilancia y protección del medio ambiente		84
Control de la contaminación atmosférica y del agua		84
Seguridad ambiental		84
Manejo de desechos		84
Guardaparques, Parques Nacionales		84
Seguridad y Vigilancia.....	y	85
Servicios de policía y orden público		85
Bomberos , Bombero forestal		85
Capacitación sobre fraudes		85
Comportamiento en caso de terremotos, inundaciones, huracanes		85
Criminología		85
Educación militar		85
Investigación criminal		85
Criminalística		85
Técnicas y métodos de recolección de indicios		85
Manejo de armas		85
Prevención y extinción de incendios		85
Prevención y manejo de desastres naturales		85
Seguridad civil		85
Vigilancia		85
Métodos y Sistemas de rastreo policial		85
Detective		85
Investigador técnico Judicial		85
Prevención y Control de incendios		85
Investigación y control de drogas		85

Capacitación para atender o cuidar, personas infantes, adultas mayores y con necesidades especiales.....	86
Guarderías, cuidado, atención de niños	86
Cuido y atención Adulto mayor	86
Cuido y atención de personas con necesidades especiales	86
Servicios sociales.....	87
Asistencia a la infancia, trámites sociales	87
Asesoría para atención de población con necesidades especiales	87
Asistencia social	87
Ergonomía y seguridad ocupacional	87
Salud ocupacional	87
Servicios sociales de gerontología	87
Servicios sociales para jóvenes	87
Salud y Seguridad laboral	87
Salud Laboral	87
Especialidad ignorada.....	99
Especialidad no definida (en técnicos o estudios generales universitarios).....	88

Anexo 5.

Clasificador de Sector Institucional

SECTOR	
Clasificación	Código
SECTOR PÚBLICO	
Sector Público sin especificación	100
Sector Público No financiero	1
Gobierno General	11
Gobierno General sin especificar	110
Gobierno Central	111
Órganos desconcentrados	112
Instituciones Descentralizadas no Empresariales	113
Gobiernos Locales: Municipalidades y Concejos de Distrito	114
Empresas Públicas no Financieras	12
Empresas Públicas no financieras sin especificar	120
Empresas Públicas no Financieras Nacionales	121
Empresas Públicas no Financieras Municipales	122
Sector Público Financiero	2
Instituciones Públicas Financieras	21
Sector Público financiero sin especificar	210
Instituciones Públicas Financieras Bancarias	211
Instituciones Públicas Financieras No Bancarias	212
Instituciones Públicas Financieras de Rectoría y Supervisión Financiera	213
SECTOR PRIVADO	
Sector de los hogares	3
Sector de los hogares sin especificación	300
Empresas (de hogares) no constituidas en sociedad	301
Hogares que contratan servicio doméstico remunerado	302
Ayuda o trabaja para Asalariado	303
Hogares que contratan asalariadamente otros servicios ocasionales	304
Sector instituciones sin fines lucro (ISF) de control privado	4
Sector ISFL sin especificación	400

Instituciones sin fines de lucro de control privado de beneficencia o actividades de interés social que no maneja fondos públicos	401
Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos (asociaciones gremiales, deportivas, cámaras empresariales) que no manejan fondos públicos	402
Instituciones sin fines de lucro de control privado de interés social con manejo de fondos públicos	403
Instituciones sin fines de lucro de control privado de interés específico con manejo de fondos públicos	404
Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado)	5
Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado) sin especificación	500
Cooperativas	501
Empresas privadas (que no son Instituciones Sin Fines de Lucro), con Subsidio o Aporte Estatal en la Planilla	502
Otras empresas del sector privado empresarial de lucro No Financieras	503
Instituciones Privadas Financieras	504
Empresas de Zonas Francas	505
Organismos internacionales	601
Ignorado	999

Notas explicativas del sector institucional

SECTOR PÚBLICO

1. Sector Público No Financiero:

Incluye establecimientos estatales que pueden describirse como clases únicas de entidades jurídicas, creadas mediante procedimientos políticos y dotadas de poder legislativo, judicial o ejecutivo sobre otras unidades institucionales. Tienen control y carácter público de intervención.

2. Sector Público Financiero

Incluye las instituciones dedicadas a la intermediación, movilización y distribución del ahorro del país, mediante la creación de activos financieros para ser transados por los agentes económicos. Sus objetivos específicos son: captar, conceder préstamos, proporcionar seguros, compra y venta de divisas y otros servicios financieros.

En este sector también se incluyen las instituciones que ejercen funciones de autoridad monetaria, supervisión y control del sector financiero.

Además, contempla aquellos entes públicos no estatales con características similares al resto de las instituciones que conforman este grupo.

SECTOR PRIVADO

3. Sector de los hogares

Incluye a los establecimientos (unidades de producción) que son propiedad y que están controlados directamente por miembros de los hogares, sea a título individual o por medio de una asociación con otros, en todos los casos se consideran "empresas no constituidas en sociedad".

En estos establecimientos los activos fijos y los otros activos utilizados no pertenecen a éstos, sino a sus propietarios, de tal forma que ellos son responsables personalmente, sin límite, de cualquier deuda u obligación contraída en el curso de la producción. La empresa no constituida en sociedad no puede diferenciarse como unidad institucional del hogar titular de esa empresa. También forma parte de este sector, todos los hogares que contratan servicios domésticos remunerados.

Este sector incluye:

- **(301) Empresas (de hogares) no constituidas en sociedad**

Contempla todas empresas de los hogares no constituidas en sociedad.

Para distinguir a las empresas no constituidas en sociedad además del nombre dado en la pregunta C7a, deberá analizarse las siguientes preguntas:

1. Pregunta C8, para que sea una empresa no constituida en sociedad deben descartarse ramas que requieren altas inversiones y vigilancia estatal, ya que

esto obliga a que estén inscritas ante el Registro Nacional de la Propiedad, como por ejemplo: gasolineras, centros educativos regulares, entre otros.

2. Pregunta D11, utilice esta pregunta para personas trabajadoras independientes (quienes marcaron C12=1) ya que sí D11= 2 ó 3 nos permite determinar si es una empresa no constituida en sociedad independientes.
3. Pregunta C7a y F4a, utilice esta pregunta para las personas trabajadoras asalariadas y con empleo secundario respectivamente (quienes marcaron C12=2). Si el código anotado en estas preguntas es 1 ó 0 evidentemente no se trata una empresa no constituida en sociedad, por tanto, si el código descrito es diferente a este usted deberá analizar otras variables antes de asignar el código 301.
4. Aunado al punto 3, la pregunta C10. "tamaño del establecimiento" es un criterio auxiliar (no único) en el caso de personas asalariadas o auxiliares sin remuneración (quienes marcaron en C12=2; 4 ó 5), pues nos puede permitir observar y/diferenciar si es una empresa no constituida en sociedad ya que por lo general estos establecimientos son pequeños (menos de cinco empleados).

- **(302) Hogares que contratan servicio doméstico remunerado**

Contempla a las personas que señalaron trabajar como servicio doméstico de un hogar. Es preciso revisar la descripción anotada en la pregunta C8, ya que debe tener consistencia con la misma.

Por ejemplo: Empleados domésticos (lava, plancha, cocina, limpia la casa), Niñero o cuidadores de personas del hogar que requieren de atención especial, Choferes particulares del hogar, entre otros.

- **(303) Ayuda o trabaja para asalariados**

Incluye todas aquellas personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La persona asalariada recurre a dicha ayuda para poder cumplir con el volumen de producción establecida, o aumentar dicho volumen de producción; porque su remuneración depende de la cantidad de productos o artículos elaborados; o incrementar las ventas o el monto de la remuneración, es decir, recibe un beneficio directo monetario de esa ayuda.

Por ejemplo: La ayuda a recolectores de café de parte de sus familiares, el ayudar a concluir la elaboración de bolas de béisbol porque se pagan por pieza, entre otros.

- **(304) Hogares que contratan asalariadamente otros servicios ocasionales**

Contempla todas aquellas personas que señalaron trabajar para un hogar asalariadamente de manera ocasional.

Por ejemplo: Enfermeras, Carpinteros, entre otros.

4. Instituciones sin fines de lucro (ISFL) de control privado

Son entidades jurídicas o sociales creadas con el fin de producir bienes o servicios, cuyo estatuto no les permite ser una fuente de ingreso, beneficio u otra ganancia financiera para las unidades que las establecen, controlan o financian.

Estas instituciones se caracterizan por proporcionar bienes o servicios a sus miembros, o a otros hogares gratuitamente o a precios económicamente no significativos. No se incluyen las controladas y financiadas por el gobierno. El sector de las ISFL incluye:

- **(401) Instituciones sin fines de lucro de control privado de beneficencia o actividades de interés social que no maneja fondos públicos**

Son instituciones de asistencia y de ayuda, financiadas con transferencias voluntarias en dinero o en especie procedentes de otras unidades institucionales, o bien aquellas que tienen un interés de. Ejemplo de ellas son: el Hospicio de Huérfanos de San José, Aldeas S.O.S, Hogares CREA, y las que son denominadas Organizaciones no Gubernamentales (ONG), tal como AMES (Asociación de Mujeres en Salud), ASEPROLA (Asociación en Educación y Promoción Laboral).

- **(402) Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos**

Se refiere a las asociaciones gremiales, deportivas, cámaras empresariales que no manejan fondos públicos, tales como: sindicatos, asociaciones profesionales o científicas, asociaciones de consumidores, partidos políticos, iglesias o asociaciones religiosas (incluidas las financiadas por el gobierno) y clubes sociales, culturales, recreativos y deportivos.

Ejemplos: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, Asociación de Empleados Públicos y Privados (ANEP), Partido Auténtico Labrador.

- **(403) Instituciones sin fines de lucro de control privado con manejo de fondos públicos**

Contempla las organizaciones con características anteriormente citadas, pero que parte de su presupuesto corresponde a una asignación estatal y por ello reciben supervisión de la Contraloría General de la República en la parte que corresponde a esta aportación pública.

Ejemplos: Cruz Roja Costarricense y algunas fundaciones como la Fundación Omar Dengo.

5. Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado)

El sector empresarial de lucro contempla a las empresas del sector privado que operan con fines de obtener ganancias y están organizadas bajo formas jurídicas formalmente registradas como tales, ya sea como sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, corporaciones o grupos de empresas.

Este grupo también lo confirman las cuasi sociedades, las cuales son empresas organizadas formalmente, con registros contables y con operación independiente de sus propietarios (los activos y pasivos de la empresa se distinguen claramente del hogar y/o dueño) pero no formalmente inscritas como una sociedad.

El sector empresarial de lucro incluye:

- **(501) Cooperativas**

Todas las empresas que opere bajo esta forma de organización. Estas empresas deben identificarse claramente como tales. Ejemplo: Coopetico, Cooperativa Dos Pinos, Multicoop.

- **(502) Empresas privadas con subsidio o aporte estatal en la planilla**

Estas son empresas con fines de lucro, que prestan servicios de interés público (de educación e investigación principalmente) por lo que el Estado participa con aportación parcial o total de su planilla de trabajadores.

Por ejemplo: Instituto Nacional de la Biodiversidad (INBIO), Escuela María Auxiliadora.

- **(503) Otras empresas del sector privado empresarial de lucro No Financieras**

Contempla todas las otras empresas del sector privado que operan con fin de lucro, formalmente registradas como organizaciones jurídicas (generalmente sociedades anónimas) o las empresas no registradas formalmente pero que operan de manera similar, con independencia de los activos y pasivos personales del dueño o su hogar.

6. Organismos Internacionales

Contempla organismos internacionales acreditados en el país como tales. Este sector incluye:

- **(601) Organizaciones Internacionales**

Contempla las organizaciones intergubernamentales que están sujetas al derecho público internacional, las cuales poseen personalidad jurídica y plena capacidad de

obrar: formadas por acuerdo de distintos Estados para tratar aspectos que les son comunes.

Por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (O.N.U), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (F.A.O), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (U.N.E.S.CO)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)

El INEC fue creado mediante Ley N° 7839, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998, como una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función es ser el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional.

Entre sus principales atribuciones está el suministrar al público los resultados de la actividad estadística así como las metodologías empleadas, esto de modo claro y oportuno. También promueve la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología estadística.

Las estadísticas nacionales que principalmente debe elaborar son las estadísticas vitales, demográficas, de comercio exterior y de construcción. Las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, las agropecuarias y los censos económicos; así como las encuestas de hogares, los índices de precios, entre otras.

Consultas

Si desea más información acerca de esta encuesta puede obtenerla por medio del Lic. Eddy Madrigal, Coordinador de la Encuesta, al correo electrónico: eddy.madrigal@inec.go.cr o comunicarse con el personal del área al teléfono 2280-9280 ext. 317 ó 353.

INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

INTERNET: www.inec.go.cr - Correo electrónico: informacion@inec.go.cr

Teléfono: 2280-9280 ext. 326 - 327 - Fax: 2224-2221

Editado: INEC – Julio 2012

