

Encuesta Nacional de Hogares julio 2017

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL
ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
JUNIO 2017

CRÉDITOS

Gerente

Floribel Méndez Fonseca

Coordinadora de Área de Censos y Encuestas

Giselle Argüello Venegas

Encargado de la Encuesta Nacional de Hogares

Eddy Madrigal Méndez

Elaboración

Proceso de Diseño, Análisis y Divulgación

Revisión

Geannina Robles Díaz

Jéssica Cárdenas Bohórquez

PRESENTACIÓN

La Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0) se realiza cada año durante el mes de julio, con el propósito de producir información sobre el nivel de pobreza de los hogares, el modo como está distribuido el ingreso, la condición de actividad de la población, entre otros. Así mismo, recolecta información relacionada con las características sociales y demográficas de la población, por ejemplo: edad, sexo, educación, cobertura de programas sociales, composición de los hogares, migración, acceso a servicios, infraestructura de las viviendas, entre otras.

La ENAH0 es la encuesta de hogares de mayor cobertura en el país y la de más larga data, se realiza como tal desde el 2010 en forma continua e ininterrumpida, incluyendo año a año módulos especiales con base en la necesidad de información que se requiera. Su ejecución es fundamental para brindar información relevante para el establecimiento de políticas públicas y la formulación de planes orientados a estimular el desarrollo económico y social del país.

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

El rol desempeñado por el personal entrevistador en el proceso de recolección de los datos es de suma importancia, principalmente porque de su eficiencia dependen las etapas subsiguientes y la calidad de la información que se obtiene.

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

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

TABLA DE CONTENIDO

CRÉDITOS	2
PRESENTACIÓN	3
TABLA DE CONTENIDO	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	14
INTRODUCCIÓN	15
1. GENERALIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA	21
1.1. FUNCIONES Y POLÍTICAS DEL INEC.....	21
1.2. ANTECEDENTES, BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENAH	26
1.2.1. Antecedentes de la ENAH	26
1.2.2. Base legal de la ENAH	27
1.2.3. Objetivos de la ENAH	28
1.3. ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ENAH	28
2. ASPECTOS GENERALES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	33
2.1. ORGANIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS	33
2.1.1. Consideraciones de la muestra	34
2.2. FUNCIONES DEL PERSONAL ENTREVISTADOR.....	35
2.3. EQUIPO Y MATERIAL PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	36
2.3.1. Entrega del equipo y otros materiales	36
2.3.2. Cuidado del equipo y útiles.....	37
2.3.3. Devolución del equipo y material.....	37
3. ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS.....	41
3.1 ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS	41
3.2 OBJETIVOS DE CADA CUESTIONARIO	44
3.2.1. Cuestionario Hogar	44
3.2.2. Cuestionario Individual.....	44
3.2.3. Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares	46
4. TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA E INSTRUCCIONES DE LLENADO.....	49
4.1. FASES PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.....	49
4.1.1. Fase de contacto	51
4.1.2. Fase de formulación de preguntas	53
4.1.3.1. Ritmo.....	53
4.1.3.2. Control de la entrevista	54
4.1.3.3. Neutralidad	54

4.1.3.4.	Autocontrol	55
4.1.3.5.	Indagación	55
4.1.3.6.	Confirmación	56
4.1.3.7.	Análisis	56
4.1.3.	Fase de despedida.....	56
4.2.	FORMULACIÓN Y ANOTACIÓN CORRECTA DE LAS PREGUNTAS.....	57
1.2.1.	Formas de formular las preguntas	58
1.2.2.	Forma correcta de anotar las respuestas	61
1.2.3.	¿Qué se debe hacer cuando la persona informante no puede, no sabe o no quiere dar una respuesta? 67	
1.3.	DIFERENCIAS DE LOS CUESTIONARIOS EN PAPEL Y EN LA TABLETA	68
5.	CUESTIONARIO HOGAR	73
5.1.	La carátula	73
5.1.1.	Identificadores de la vivienda	74
5.1.1.1.	Control de visitas	76
5.1.1.2.	Dirección y teléfono	78
5.1.1.3.	MG. Aplica módulo de consumo	78
5.1.2.	SOLO PARA LA VIVIENDA: VIV1 y VIV2	78
5.1.2.1.	Vivienda	78
5.1.2.2.	Vivienda individual	79
5.1.2.3.	Vivienda colectiva.....	80
5.1.2.4.	Hogar.....	80
5.1.3.	SOLO PARA EL HOGAR.....	82
5.1.3.1.	Residente habitual	82
5.1.3.2.	Miembro del hogar	84
5.1.3.3.	Pregunta VIV3. Tiempo de residencia en el hogar	84
5.1.3.4.	Pregunta VIV4. Tenencia de otro lugar de residencia	84
5.1.3.5.	Pregunta VIV5a. Personas ausentes temporales	84
5.1.3.6.	Pregunta VIV5b. Período de la ausencia	85
5.1.3.7.	Pregunta VIV6. Identificación de otras personas residentes	85
5.1.4.	CONTROL DEL CUESTIONARIO EN PAPEL	86
5.1.4.1.	Pregunta T. Transcripción de cuestionarios	86
5.2.	Módulo de transferencias sociales	87
5.3.	Vivienda y servicios	88
5.3.1.	Tipo y tenencia de la vivienda	88
5.3.1.1.	Pregunta V1. Tipo de vivienda	88

5.3.1.2.	Pregunta V2a. Tenencia de la vivienda.....	90
5.3.1.3.	Pregunta V2b. Estimación del valor de uso de la vivienda.....	91
5.3.2.	Materiales de construcción y su estado	91
5.3.2.1.	Pregunta V3. Material predominante de las paredes exteriores	92
5.3.2.2.	Pregunta V4. Material predominante en el techo	93
5.3.2.3.	Pregunta V5. Cielo raso	93
5.3.2.4.	Pregunta V6. Material predominante en el piso	94
5.3.2.5.	Pregunta V6a. Vivienda en pilotes.....	94
5.3.2.6.	Pregunta V7. Percepción del estado de la vivienda	95
5.3.3.	Cantidad de aposentos y metros de construcción	95
5.3.3.1.	Pregunta V8. Número de cuartos solo para dormir	95
5.3.3.2.	Pregunta V9. Total de aposentos.....	96
5.3.3.3.	Pregunta V10. Metros cuadrados de construcción que tiene la vivienda	97
5.3.4.	Abastecimiento y procedencia del agua	98
5.3.4.1.	Pregunta V11. Abastecimiento de agua de la vivienda.....	98
5.3.4.2.	Pregunta V12. Proveedor del servicio de agua.....	98
5.3.5.	Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario	99
5.3.5.1.	Pregunta V13a. Disponibilidad de servicio sanitario de la vivienda.....	99
5.3.5.2.	Pregunta V13b. Uso del servicio sanitario de la vivienda	100
5.3.5.3.	Pregunta V14a. Tenencia de baño de la vivienda	100
5.3.5.4.	Pregunta V14b. Uso del baño en la vivienda	100
5.3.6.	Procedencia, tipo y uso de energía	100
5.3.6.1.	Pregunta V15. Electricidad de la vivienda	100
5.3.6.2.	Pregunta V16. Fuente de energía utilizada para cocinar	101
5.3.7.	Eliminación de desechos	102
5.3.7.1.	Pregunta V17a. Eliminación de desechos sólidos	102
5.3.7.2.	Pregunta V17b. Separación de desechos sólidos.....	102
5.3.8.	Equipamiento de la vivienda.....	103
5.3.8.1.	Pregunta V18. Tenencia en la vivienda.	104
5.3.9.	Conexión a Internet.....	106
5.3.9.1.	Pregunta V19. Tenencia de internet	106
5.3.9.2.	Pregunta V19b. Tipo de conexión a internet	107
5.3.9.3.	Pregunta V19a. Empresa que brinda internet	107
5.3.9.4.	Pregunta V19c. Tenencia de router inalámbrico.....	108
5.3.10.	Bono de vivienda – Para cada hogar	108
5.3.10.1.	Pregunta V21. Recibió bono de vivienda.....	108

5.3.10.2.	Pregunta V22. Solicitud de bono de vivienda.....	110
5.3.10.3.	Pregunta V22a. Razón de no haber recibido bono de vivienda.....	110
5.3.10.4.	Pregunta V22b. Razón de no haber solicitado bono de vivienda.....	111
5.4.	Condición de Residencia para el Hogar.....	113
5.4.1.	Identificador del hogar.....	113
5.4.2.	Línea de la persona informante.....	115
5.4.3.	Línea del año anterior (R0).....	115
5.4.3.1.	Algunas situaciones particulares y cómo resolverlas:.....	118
5.4.4.	R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?.....	118
5.4.5.	Residencia habitual para cada persona del hogar.....	118
5.4.5.1.	Pregunta R1a. Tiempo de residencia en el hogar.....	119
5.4.5.2.	Pregunta R1b. Permanencia en el hogar.....	119
5.4.5.3.	Pregunta R1c. Tenencia de otro lugar fijo de residencia.....	119
5.5.	Sección A. Características Sociodemográficas.....	119
5.5.1.	Características sociodemográficas básicas.....	120
5.5.1.1.	A3. Relación de parentesco.....	120
5.5.1.2.	A4. Sexo.....	122
5.5.1.3.	A5. Edad.....	122
5.5.1.4.	A6. Estado conyugal.....	123
5.5.1.5.	A7. Lugar de nacimiento y residencia hace dos años.....	124
5.5.2.	Discapacidad con limitación permanente.....	125
5.5.2.1.	Preguntas A8. ¿(Nombre) presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente... 125	
5.5.2.2.	Pregunta A8c. ¿Consejo Nacional de Personas con Discapacidad le brindó algún servicio o ayuda?.....	127
5.5.2.3.	Pregunta A8d ¿Ha solicitado ayuda?.....	127
5.5.2.4.	Pregunta A8e ¿Por qué razón no la ha recibido?.....	128
5.5.2.5.	Pregunta A8f. La razón de no haberla solicitado es porque... ..	128
5.5.3.	Ayudas del IMAS.....	129
5.5.3.1.	Pregunta A9 ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda del IMAS como...	130
5.5.3.2.	Pregunta A9d ¿Ha solicitado ayuda?.....	131
5.5.3.3.	Pregunta A9e. ¿Por qué razón no ha recibido ayuda del IMAS?.....	131
5.5.3.4.	Pregunta A9f. La razón de no haberlo solicitado es porque.....	132
5.5.4.	Servicios del CEN CINAI.....	133
5.5.4.1.	Pregunta A10a. ¿Durante este año alguna persona miembro del hogar ha recibido servicios del CEN- CINAI como.....	133

5.5.4.2.	Pregunta A10d. ¿Ha solicitado algún servicio del CEN-CINAI?	134
5.5.4.3.	Pregunta A10e. ¿Por qué razón no ha recibido ayuda del CEN-CINAI?.....	134
5.5.4.4.	Pregunta A10f. La razón de no haberlo solicitado es porque... ..	135
5.5.5.	Ayudas a la persona adulta mayor.....	136
5.5.5.1.	Pregunta A25a. ¿Durante este año (nombre) ha recibido atención en algún centro diurno o red de cuido?	137
5.5.5.2.	Pregunta A25b ¿Ha solicitado ayuda?.....	137
5.5.5.3.	Pregunta A25c. ¿Por qué razón no la ha recibido?	137
5.5.5.4.	A25d. La razón de no haberlo solicitado es porque... ..	138
5.5.6.	Condición de aseguramiento	139
5.5.6.1.	Pregunta A11. Condición de aseguramiento	139
5.5.7.	Seguro del Estado	143
5.5.7.1.	Pregunta A11a. ¿Ha solicitado Seguro del Estado?.....	143
5.5.7.2.	Pregunta A11b. ¿Por qué razón no la ha recibido?.....	143
5.5.7.3.	Pregunta A11c. La razón de no haberlo solicitado es porque.....	144
5.5.8.	Régimen básico obligatorio de pensiones.....	146
5.5.8.1.	Pregunta A12. ¿Para cuál régimen de pensiones cotiza?	146
5.5.9.	Pensión no contributiva	147
5.5.9.1.	Pregunta A12a. Pensión del Régimen no contributivo, ¿Ha solicitado pensión del RNC?	147
5.5.9.2.	Pregunta A12b. ¿Por qué razón no la ha recibido?.....	147
5.5.9.3.	Pregunta A12c. La razón de no haberla solicitado es porque.....	148
5.5.10.	Educación Formal	149
5.5.10.1.	Pregunta A13. Asistencia a educación formal	149
5.5.10.2.	Pregunta A14. Último año aprobado	151
5.5.10.3.	Pregunta A15a. Tipo de centro educativo al que asiste o asistió	152
5.5.10.4.	Pregunta A15b. Universidad pública a la que asiste o asistió	152
5.5.10.5.	Pregunta A16. Carrera o especialidad en la educación formal	153
5.5.10.6.	Pregunta A17. Motivos de no asistencia a la educación formal	155
5.5.11.	Incentivos para la educación.....	156
5.5.11.1.	Pregunta A18 ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido o asistido.....	156
5.5.11.2.	Pregunta A18d. ¿Por qué no ha recibido alimentación en el comedor estudiantil?.....	157
5.5.12.	Becas en dinero.....	158
5.5.12.1.	Pregunta A19a. ¿Alguna de las personas que están estudiando reciben beca en dinero de...158	
5.5.12.2.	Pregunta A19b. ¿Cuánto recibe / recibió? y Pregunta A19c. Periodo.....	159
5.5.12.3.	Pregunta A19d. ¿Ha solicitado beca de FONABE?	160
5.5.12.4.	Pregunta A19e. ¿Por qué razón no la ha recibido?.....	160

5.5.12.5.	Pregunta A19f. La razón de no haberlo solicitado es porque...	160
5.5.13	Cuido de niñas y niños	161
5.5.13.1.	Pregunta A26. Cuido de niñas y niños de 0 a 4 años de edad.....	161
5.5.14.	Educación no formal.....	163
5.5.14.1.	Pregunta A20. Curso u otro tipo de formación.....	163
5.5.14.2.	Pregunta A21. Institución que imparte el curso	164
5.5.15.	Uso de tecnologías de información	164
5.5.15.1.	Pregunta A24. ¿Ha utilizado en los últimos 3 meses.....	165
5.5.16.	Sobre Idiomas	165
5.5.16.1.	Pregunta A22. Habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna.....	165
5.5.16.2.	Pregunta A22b. ¿Cuál idioma es.....	165
5.5.17.	Sostén económico del hogar.....	166
5.5.17.1.	Pregunta A23a. ¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar?	166
6.	CUESTIONARIO INDIVIDUAL	169
6.1.	IDENTIFICADORES E INFORMANTE	170
6.2.	SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	171
6.2.1.	Periodos de referencia	173
6.2.1.1.	Semana de referencia.....	173
6.2.1.2.	Mes de referencia.....	174
6.2.1.3.	Últimas cuatro semanas.....	174
6.2.1.4.	Trimestre, semestre y año de referencia	175
6.2.1.5.	Preguntas que permiten detectar a las personas ocupadas	175
6.2.1.6.	Pregunta B1. Identificación de la población ocupada presente.....	176
6.2.1.7.	Pregunta B2. Identificación de la población ocupada en actividades económicas ocasionales...	176
6.2.1.8.	Pregunta B3. Identificación de las personas ayudantes sin remuneración	177
6.2.1.9.	Pregunta B4. Identificación de los ocupados ausentes en forma temporal	177
6.2.1.10.	Pregunta B5: Motivos de ausencia temporal del empleo.....	177
6.2.2.	Preguntas que permiten detectar a las personas desempleadas o fuera de la fuerza de trabajo.....	179
6.2.2.1.	Pregunta B6. Disponibilidad para trabajar:	179
6.2.2.2.	Pregunta B7. Gestiones para encontrar trabajo.....	179
6.2.2.3.	Pregunta B8. Motivos para no buscar trabajo.....	179
6.3.	SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS.....	181
6.3.1.	Cantidad de empleos y horas laboradas.....	183
6.3.1.1.	Pregunta C1. Cuantificación de la cantidad de empleos	183

6.3.1.2.	Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas	184
6.3.2.	Posibilidad de ofertar más horas y deseos de cambiar de empleo	186
6.3.2.1.	Pregunta C3. Aumento en número de horas trabajadas.....	186
6.3.2.2.	Pregunta C4a. Disponibilidad para trabajar más horas.....	186
6.3.2.3.	Pregunta C4b. Búsqueda de más horas	187
6.3.2.4.	Pregunta C5a. Deseo de cambiar de empleo, negocio o actividad	187
6.3.2.5.	Pregunta C5b. Razones para cambiar de trabajo:	187
6.3.2.6.	Pregunta C6a. Disponibilidad para cambiar de trabajo	188
6.3.2.7.	Pregunta C6b. Búsqueda de empleo	188
6.3.3.	Solo para Empleo Principal	188
6.3.3.1.	Actividad económica y lugar donde se realizan las labores del empleo principal	188
6.3.3.2.	Posición en el empleo principal.....	196
6.3.3.3.	Pregunta C13a. Pago de salario a ayudantes	198
6.3.3.4.	Pregunta C13b. Participación en las decisiones del negocio:	199
6.3.3.5.	Características de los auxiliares sin remuneración	200
6.3.3.6.	Permanencia, continuidad, estabilidad en el trabajo.....	201
6.4.	SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES	203
6.4.1.	Determinación del grado de formalidad del empleo	203
6.4.1.1.	Pregunta D1. Contratación del personal asalariado	203
6.4.1.2.	Pregunta D2. Estabilidad del negocio o actividad	204
6.4.1.3.	Pregunta D3. Duración total del negocio o actividad	205
6.4.1.4.	Pregunta D4. Antigüedad del negocio o actividad.....	205
6.4.1.5.	Pregunta D7. Cantidad de clientes.....	205
6.4.1.6.	Pregunta D8a. Número de proveedores.....	206
6.4.1.7.	Pregunta D8b. Condiciones establecidas por un proveedor o un cliente	206
6.4.1.8.	Pregunta D9. Definición del precio o valor	207
6.4.1.9.	Pregunta D10. Existencia de socios.....	207
6.4.1.10.	Pregunta D11. Inscripción del establecimiento	208
6.4.1.11.	Pregunta D12. Contabilidad formal.....	208
6.4.2.	Ingresos del empleo independiente	209
6.4.2.1.	Preguntas D13a – D13e. Ingreso por trabajo independiente	210
6.4.2.2.	Pregunta D13a. Remuneración en forma de salario.....	210
6.4.2.3.	Pregunta D13b. Ingresos percibidos el mes anterior:.....	211
6.4.2.4.	Pregunta D13c. Ingresos por aguinaldo	211
6.4.2.5.	Pregunta D13d. Valoración del gasto personal o del hogar por parte de la empresa	211
6.4.2.6.	Pregunta D13e. Ingresos por distribución de utilidades o dividendos	212

6.4.3.	Actividad no agropecuaria	212
6.4.3.1.	Preguntas D14. Solo para producción no agropecuaria	212
6.4.3.2.	Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos.....	213
6.4.4.	Actividad agropecuaria.....	213
6.4.4.1.	Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias	213
6.4.4.2.	Pregunta D16. Gasto del hogar	214
6.4.4.3.	Pregunta D17. Estimación de la ganancia para las personas con ingreso ignorado o cero.	215
6.4.4.4.	Pregunta P1. Ubicación del negocio y Número de teléfono.....	215
6.4.4.5.	Pregunta D19. Indagación sobre empleo secundario.....	215
6.5.	SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS	216
6.5.1.	Características del empleo asalariado	216
6.5.1.1.	Pregunta E1. Estabilidad en el empleo asalariado	216
6.5.1.2.	Pregunta E2. Duración de la contratación:.....	216
6.5.1.3.	Pregunta E3. Duración del contrato de trabajo permanente o continuo	217
6.5.1.4.	Pregunta E4a. Horario normal de trabajo	217
6.5.1.5.	Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo	219
6.5.1.6.	Pregunta E5. Días de trabajo y días de descanso.....	219
6.5.1.7.	Pregunta E6. Aportación indispensable de medios de producción	221
6.5.1.8.	Pregunta E7. Persona que paga directamente	221
6.5.1.9.	Pregunta E7a. Inscripción del establecimiento	222
6.5.2.	Ingresos y formas de pago de los asalariados.....	223
6.5.2.1.	Pregunta E8a. Forma de pago y Pregunta E8b. Periodo de pago.....	223
6.5.2.2.	Pregunta E9a. Disfrute de derechos laborales	224
6.5.2.3.	Pregunta E10. Rebajos.....	225
6.5.2.4.	Preguntas E11a y E11b. Propinas recibidas	225
6.5.2.5.	Pregunta E12a. Remuneración recibida el mes anterior	226
6.5.2.6.	Pregunta E12b – E12c. Tipo de salario.....	227
6.5.2.7.	Pregunta E13. Salario en especie.....	228
6.5.2.8.	Pregunta E14. Ingresos por trabajo fuera del período de referencia:	229
6.5.2.9.	Pregunta E15a. Ingreso por recibir.....	230
6.5.2.10.	Pregunta E15b. Ingreso por trabajo esporádico.....	230
6.5.2.11.	Pregunta E17. Indagación sobre empleo secundario	230
6.6.	SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO	230
6.6.1.	Características del empleo secundario	231
6.6.1.1.	Pregunta F1. Nombre del establecimiento.....	231
6.6.1.2.	Preguntas F2. Rama de actividad del empleo secundario	231

6.6.1.3.	Preguntas F3a – F3c. Caracterización de la ocupación del empleo secundario	232
6.6.1.4.	Pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario.....	232
6.6.1.5.	Pregunta F4a. Inscripción del establecimiento.....	232
6.6.1.6.	Pregunta F5. Localización de la actividad del empleo secundario	232
6.6.1.7.	Pregunta F6. Permanencia, duración o estabilidad en el empleo secundarios	232
6.6.2.	Posición en el empleo secundario.....	233
6.6.2.1.	Pregunta F7. Posición en el empleo secundario	233
6.6.3.	Ingreso secundario independiente	235
6.6.3.1.	Pregunta F8. Existencia de socios en la actividad secundaria	235
6.6.3.2.	Pregunta F9. Contabilidad formal	235
6.6.3.3.	Preguntas F10, F10a -F10d. Ingreso por trabajo independiente formal.....	235
6.6.3.4.	Pregunta F10. Remuneración en forma de salario a la persona independiente	236
6.6.3.5.	Pregunta F10a. Ingresos percibidos el mes anterior:	236
6.6.3.6.	Pregunta F10b. Ingresos por aguinaldo	236
6.6.3.7.	Pregunta F10c. Valoración del gasto personal o del hogar por parte de la empresa.....	236
6.6.3.8.	Pregunta F10d. Ingresos por distribución de dividendos o utilidades	237
6.6.3.9.	Preguntas F11a y F11b. Ingresos por trabajo secundario independiente.....	237
6.6.3.10.	Pregunta P2. Ubicación del negocio y número de teléfono.....	238
6.6.4.	Ingreso secundario asalariado	238
6.6.4.1.	Pregunta F12. Rebajos al salario secundario.....	238
6.6.4.2.	Pregunta F13a. Ingresos del mes anterior por empleo secundario asalariado.....	239
6.6.4.3.	Pregunta F13b – F13c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos	240
6.6.4.4.	Preguntas F14a – F14b. Pago en especie	240
6.6.4.5.	Pregunta F15a. Ingreso por trabajo asalariado por recibir.....	240
6.6.4.6.	Pregunta F15b. Ingreso por trabajo esporádico	240
6.7.	SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS.....	241
6.7.1.	Período transcurrido desde la última gestión, duración del desempleo y barreras para encontrar empleo	241
6.7.1.1.	Pregunta G1. Periodo transcurrido de la última gestión.....	241
6.7.1.2.	Pregunta G2. Duración del desempleo abierto	241
6.7.1.3.	Pregunta G3. Sobre las barreras para conseguir trabajo	242
6.7.2.	Características del empleo buscado.....	243
6.7.2.1.	Pregunta G4a. Tipo de ocupación buscada	243
6.7.2.2.	Pregunta G4b. Disponibilidad de horas semanales.....	244
6.7.2.3.	Pregunta G4c. Relación de dependencia	244
6.7.2.4.	Pregunta G5. Ingreso mínimo a aceptar	244

6.7.3.	Experiencia laboral anterior	245
6.7.3.1.	Pregunta G6. Experiencia laboral	245
6.7.3.2.	Preguntas G7 – G9. Nombre del establecimiento, rama de actividad y ocupación:.....	245
6.7.3.3.	Pregunta G10. Posición en el empleo anterior	245
6.7.3.4.	Pregunta G11. Tiempo de no trabajar.....	246
6.7.3.5.	Pregunta G12. Motivo de término de relación laboral en el último empleo:	246
6.8.	SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS	247
6.8.1.	Actividades no económicas	247
6.8.1.1.	Preguntas H1a-H1b. Realización de trabajo doméstico para el propio hogar:.....	248
6.8.1.2.	Preguntas H1c-H1d. Realización de trabajo doméstico para otro hogar:	248
6.8.1.3.	Preguntas H1e-H1f. Cuido de personas del propio hogar	248
6.8.1.4.	Preguntas H2a – H2c. Producción primaria exclusivamente para autoconsumo.....	249
6.8.1.5.	Preguntas H3a – H3b. Producción de activos fijos para el propio hogar	249
6.8.1.6.	Preguntas H4a – H4b. Producción de otros productos no primarios para autoconsumo	249
6.8.1.7.	Preguntas H5a – H5b. Trabajos comunales o voluntarios	249
6.8.1.8.	Pregunta H6. Pertenencia a organizaciones sociales	250
6.8.2.	Otros ingresos	250
6.8.2.1.	Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo.....	251
6.8.2.2.	Preguntas H10a – H10c. Aportes en especie al hogar	254
7.	MÓDULO DE GASTO DE CONSUMO DE LOS HOGARES.....	257
7.1	MÓDULO DE GASTO DE CONSUMO	257
7.1.1.	Formas de anotar las respuestas en el cuestionario	258
7.1.2	Carátula del Módulo de Gasto de Consumo e Informante del Módulo	258
7.1.3	Llenado del Módulo.....	261
7.1.4	Formas de anotar las respuestas en la tableta y en el papel.....	269
8.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	272
9.	GLOSARIO	274

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) fue creado mediante la Ley No. 7839 del Sistema Estadístico Nacional (SEN), como una institución autónoma de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía funcional y administrativa según el artículo No. 188 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. Su organización y funcionamiento se rige por el Reglamento a la Ley aprobado por Decreto Ejecutivo No. 28849-PLAN, publicado en La Gaceta No. 162 del 24 de agosto de 2000.

El INEC, es el ente técnico rector del SEN, responsable de coordinar la producción estadística de Costa Rica. Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización de la ENAH0, la cual tiene el propósito de proveer información estadística relacionadas con los ingresos de los hogares, la pobreza, vivienda, y otros temas demográficos, sociales y económicos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para el establecimiento de políticas y para la formulación y evaluación de planes orientados al desarrollo económico y social del país.

También, parte de los objetivos del programa de Encuestas de Hogares es proveer información periódica, sistemática y oportuna en los períodos intercensales, y servir de fuente de información a instituciones gubernamentales, universitarias o de investigación, interesadas en temas relativos a la población, la condición de actividad económica y los niveles de pobreza (INEC, 2009).

Las actividades necesarias para realizar la ENAH0 se pueden agrupar en cuatro grandes etapas: (i) organización y diseño de la encuesta, (ii) recolección de los datos u operativo del trabajo de campo, (iii) procesamiento de los datos, y (iv) análisis y divulgación de los resultados.

El personal entrevistador forma parte del equipo de trabajo en la segunda etapa, responsable de realizar las entrevistas y aplicar el cuestionario a las personas que de forma habitual residen en las viviendas seleccionadas en la muestra. El trabajo de campo es la razón de ser de este instructivo y quizá la etapa más importante de toda la encuesta, ya que sin el Trabajo de Campo no se tendrían los datos para las siguientes etapas.

Para el 2017 son tres los cuestionarios que trabaja la ENAH0, (i) Cuestionario Hogar, (ii) Cuestionario Individual y (iii) Módulo de Gasto en Consumo, cada uno busca extraer información específica para el cumplimiento de diversos objetivos.

El Cuestionario Hogar se compone de una carátula con los identificadores de la vivienda, el hogar y las personas que lo conforman, la dirección y un número de teléfono de la vivienda. Contiene además 12 preguntas que permiten evaluar la condición de residencia de los habitantes de la vivienda seleccionada. A este conjunto de preguntas siguen otras 22 destinadas a conocer sobre las condiciones de las viviendas y el acceso a servicios. La sección A tiene aproximadamente 26 preguntas destinada a medir las características sociodemográficas de todas las personas del hogar. Además, en el 2015, se incorporó dentro del cuestionario hogar “Módulo de Transferencias Sociales”, el cual presenta la particularidad de no ser una sección específica, sino que sus preguntas se encuentran distribuidas a lo largo de este cuestionario.

El Cuestionario Individual indaga sobre la condición de actividad económica de las personas de 12 años o más, y las clasifica en población dentro o fuera de la fuerza de trabajo de acuerdo con las actividades que hayan realizado durante la semana de referencia inmediatamente anterior a la encuesta.

El Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares se utiliza para medir los gastos principales y los patrones de consumo que realizan los hogares.

El presente instructivo es la guía técnica para el personal entrevistador, contiene indicaciones sobre el trabajo de campo, la estructura de los cuestionarios y su correcto llenado, además de conceptos, definiciones, ejemplos y otras consideraciones especiales que le permitirán enfrentar múltiples situaciones de entrevista, y desarrollar las

habilidades necesarias para obtener información de calidad en su labor de recolección. De manera específica este instructivo pretende que usted sea capaz de:

1. Obtener información completa y de calidad sobre las características de las personas, los hogares y las viviendas seleccionadas, usando la técnica de la entrevista personal para la recolección de datos.
2. Usar sus destrezas, habilidades y aptitudes personales para controlar las condiciones de la entrevista de modo que estas le faciliten la interacción adecuada para la obtención de información.
3. Dominar la aplicación del cuestionario ENAH0 en sus aspectos conceptuales y estructurales para la descripción de las diferentes situaciones de las personas y sus hogares.

Los objetivos específicos como puede ver en la Tabla 1, son ejes transversales del instructivo y del proceso de capacitación. Cada objetivo se logra con la combinación de actividades que provienen de diferentes unidades de las que se encuentra estructurado el presente instructivo. Las actividades para el logro de los objetivos se amplían y detallan en cada una de las unidades, con forme avance en su lectura podrá ir fortaleciendo sus destrezas, habilidades y aptitudes personales para controlar cada uno de los elementos que encierra la realización de la entrevista. También es importante que considere los apartados sobre aspectos administrativos y normativos en su labor como funcionario del INEC.

Tabla 1.
Objetivos específicos, actividades y unidades del instructivo

Objetivos Específicos	Actividades	Unidades
1. Conocer las generalidades del INEC como institución y de la Ejecución de la ENAH0.	✓ Conocimiento de las funciones que debe desempeñar el INEC, dentro del Marco Jurídico Institucional.	Unidad 1.
	✓ Determinación del Marco Estratégico Institucional, contemplando la misión, la visión y los valores.	Unidad 1.
	✓ Reconocimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y sus prioridades, además de las Políticas Institucionales.	Unidad 1.
	✓ Identificación de los antecedentes y la base legal.	Unidad 1.
	✓ Conocimiento de las etapas de la ENAH0.	Unidad 1.
2. Determinar los aspectos generales de la recolección de datos.	✓ Identificar la organización de la recolección de los datos.	Unidad 2.
	✓ Enumerar las funciones del personal entrevistador.	Unidad 2.
	✓ Conocer el equipo y material necesario para la recolección de datos.	Unidad 2.
3. Identificar los elementos que componen la estructura de los cuestionarios.	✓ Conocimiento de la estructura de los cuestionarios de la ENAH0.	Unidad 3.
	✓ Conocimiento de los objetivos generales de cada uno de los cuestionarios que investiga la ENAH0.	Unidad 3.
	✓ Identificación de los temas de investigación en la ENAH0.	Unidad 3.
4. Usar sus destrezas, habilidades y actitudes personales para controlar las condiciones de la entrevista de modo que le faciliten la interacción adecuada para la obtención de información.	✓ Reconocimiento de la estructura organizativa del trabajo de campo y su rol como entrevistador dentro de ella.	Unidad 1
	✓ Conocimiento de los aspectos operativos y normativos del trabajo de campo.	Unidad 1
	✓ Enumeración de sus funciones según los niveles de coordinación jerárquica del operativo de campo.	Unidad 1

Objetivos Específicos	Actividades	Unidades
	✓ Ejecución de sus funciones dentro del marco legal que delimita sus obligaciones y prohibiciones	Unidad 1
	✓ Aplicación de la técnica de entrevista para obtener los datos de interés para la Encuesta.	Unidad 2
	✓ Dominio de las definiciones básicas investigadas de cada una de las secciones del cuestionario para su correcta indagación en campo.	Unidades 5-8
	✓ Identificación y dominio de las preguntas que componen cada una de las secciones del cuestionario.	Unidades 5-8
	✓ Identificación y dominio del Módulo de Gasto de Consumo, respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.	Unidad 8

Estos objetivos específicos constan de actividades que guían la capacitación y son el eje de la organización temática que divide en siete unidades el instructivo, además una unidad donde se incluyen las referencias bibliográficas.

La primera unidad brinda un panorama sobre aspectos generales del INEC y la ENAH0, los cuales el personal entrevistador está en la obligación de conocer y aplicar de ser necesario. Este apartado contempla el Marco Jurídico y Estratégico, las funciones y políticas del INEC, antecedentes y base legal, además de las etapas de la ENAH0. Por su parte, la unidad dos explica los aspectos generales de la recolección de los datos destacando aspectos tales como la organización de la recolección de los datos, funciones del personal entrevistador y uso, manejo y entrega del material para la recolección de dichos datos.

La unidad tres está dedicada a explicar la estructura que tienen los cuestionarios, introduciendo al lector la temática general que estudia cada uno de los cuestionarios, el conocimiento de los objetivos de cada sección y la identificación de las preguntas en los cuestionarios en tableta y en papel.

En la unidad cuatro el estudio se centra en conocer cuáles son las técnicas para la realización de la entrevista y las instrucciones de llenado de cada uno de los cuestionarios, incorporando elementos esenciales para promover las habilidades y destrezas del personal entrevistador y con ello garantizar la obtención de datos de interés. Entre los elementos a considerar se encuentran: el uso de la técnica de entrevista, la forma correcta de formular preguntas y su dinámica con las respuestas dependiendo de la modalidad que se le presente y también un segmento donde se podrán distinguir las diferencias de llevar a cabo una entrevista en tableta y en papel.

Las siguientes unidades (5 “Cuestionario Hogar”, 6 “Cuestionario Individual”, y 7 “Módulo de Gasto de Consumo”) exponen cada uno de los elementos que usted debe dominar para que todas las secciones que componen la ENAH0 se apliquen de la mejor manera posible, identificando el objetivo de cada una de las preguntas y el propósito de las respuestas que se espera obtener. Se espera que esta herramienta desarrolle y fortalezca su capacidad de interactuar de forma directa con uno o varios informantes, de modo que usted aprenda a tener control de las condiciones de la entrevista obteniendo información completa y de calidad sobre las personas y los hogares seleccionados.

UNIDAD 1

GENERALIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Conocer las funciones y políticas del INEC.
- ✓ Identificar los elementos que componen el Marco estratégico Institucional.
- ✓ Ejecutar la normativa teniendo en cuenta las obligaciones y prohibiciones que como funcionario tiene.
- ✓ Describir los antecedentes históricos de la ENAH0, su base legal y los objetivos que la determinan.
- ✓ Conocer las etapas de la ejecución de la ENAH0.

1. GENERALIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA

1.1. FUNCIONES Y POLÍTICAS DEL INEC

1.1.1. Marco Jurídico Institucional

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es una entidad autónoma de derecho público que se rige por los principios y la normativa vigente para la Administración Pública.

Dentro de las funciones que le asigna la Ley le corresponde:

- I. Propiciar la integración de la producción y utilización de la información estadística de las instituciones públicas como insumo básico para la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos prioritarios.
- II. Establecer los mecanismos y procedimientos requeridos para la coordinación de acciones de las diferentes instituciones públicas y privadas involucradas en la producción, difusión y utilización de la información generada en el marco del SEN.
- III. Producir la información estadística encomendada por Ley.
- IV. Alcanzar la sostenibilidad del Instituto mediante la definición de mecanismos para contribuir a su financiamiento y el control interno de su accionar.
- V. Suministrar al público de forma clara y oportuna los resultados de la actividad estadística nacional.
- VI. Definir las políticas y planes estratégicos institucionales para procurar el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- VII. Propiciar la adopción y uso intensivo de las modernas tecnologías de procesamiento, transmisión y análisis de la información estadística generada por el Sistema.
- VIII. Procurar el adecuado uso de los recursos asignados en consonancia con los procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales.

1.1.2. Marco Estratégico Institucional¹

El marco estratégico institucional es producto del diagnóstico organizacional realizado entre el bienio 2010-2011, el cual fue un instrumento de apoyo para conocer la dinámica interna (fortalezas y debilidades) y externa (oportunidades y amenazas) de la organización, priorizando y definiendo las áreas que deben ser fortalecidas y desarrolladas para incrementar el nivel de eficiencia y optimizar el desempeño de la gestión institucional. Actualmente la institución se encuentra realizando un estudio de reorganización administrativa, que permitirá entre otros disponer de un diagnóstico organizacional de actualidad.

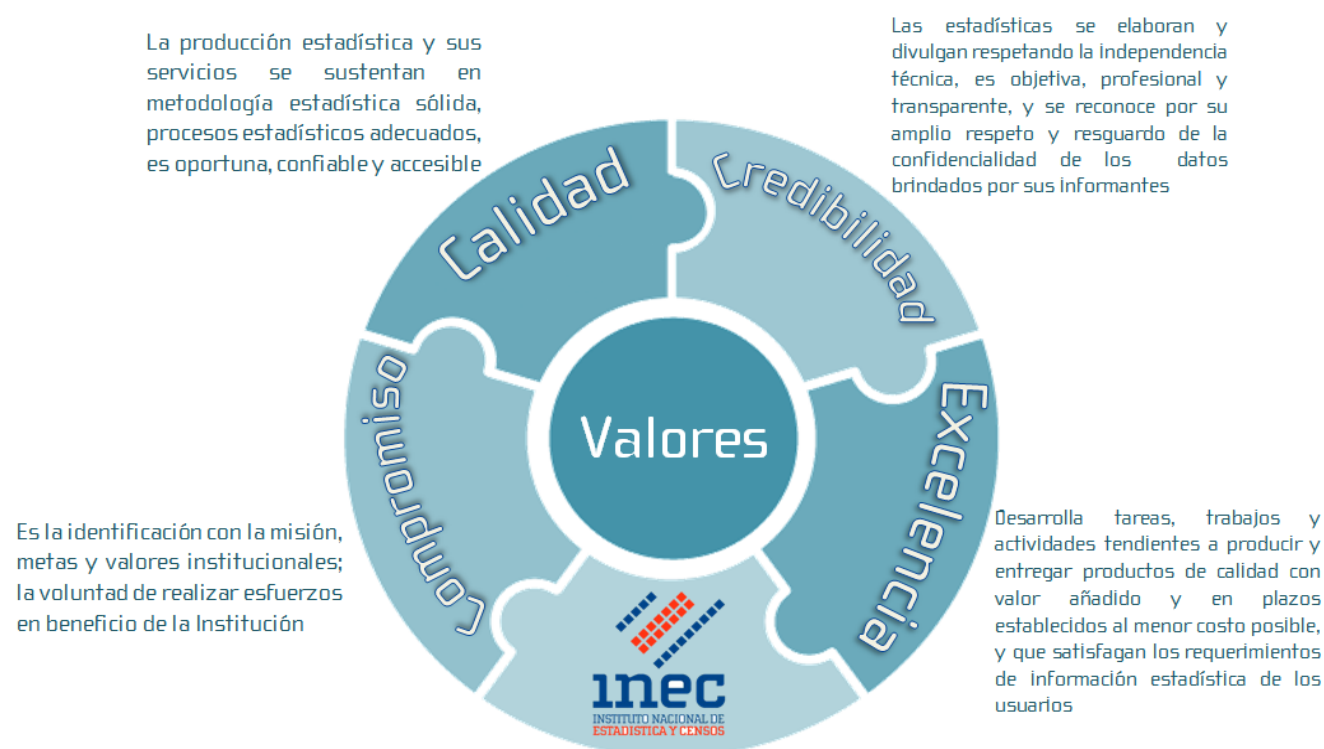
La actuación de las personas colaboradoras del INEC está guiada por un marco estratégico institucional que denota los siguientes aspectos:

Misión: "Somos responsables de la gestión de las estadísticas nacionales para orientar las decisiones que promuevan el desarrollo del país"

Visión: "Seremos líderes en proveer a la sociedad información geo estadística sobre la realidad costarricense"

¹ Fuente: Plan Estratégico Institucional del INEC, 2012 – 20

Figura 1.
Valores de la Institución



1.1.3. Normativa

En su posición como entrevistador(a), usted está amparado(a) por el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC y lo establecido en el cuerpo normativo conformado por el Código de Trabajo, leyes y reglamentos conexos (Costa Rica, 1943), (Costa Rica, 1995) y (Costa Rica, 2001). Para mayor información sobre dicha normativa y otras reglamentaciones puede consultar directamente en la página web: <http://www.inec.go.cr/acerca-del-inec> en el apartado de "Acerca del INEC" donde encontrara también las políticas institucionales y el código de ética.

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

1.1.3.1 Obligaciones y Prohibiciones

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

a. Obligaciones

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

- a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los considere lesionados;
- b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio por brindar;
- c. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios;
- d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- f. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aun después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;
- h. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- i. Registrar, personalmente, su asistencia a la entrada y salida de sus labores, y no sobrepasar las jornadas destinadas para tomar refrigerios y almuerzo;
- j. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- k. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- n. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, y a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados;
- p. Garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa.

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

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





A diferencia de otros funcionarios del INEC usted no debe registrar diariamente la entrada y la salida. Su asistencia está bajo el control de la persona supervisora, esta persona es quien le indicará sus horarios de entrada y salida, y los tiempos de receso para sus comidas. Además, tiene la potestad de llamarle la atención y tramitar las sanciones, derivadas de llegadas tardías o ausencias injustificadas acumuladas. Por la naturaleza de su trabajo, se espera que usted no se ausente. Si tuviera alguna emergencia, debe notificar cuanto antes, al supervisor(a) la causa de su ausencia.

b. Prohibiciones

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

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

Las prohibiciones específicas para el personal entrevistador derivadas del artículo 17 son:

-  Derivado del inciso c: Delegar sus funciones o hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto.
-  Derivado del inciso f: Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales.
-  Consumir alcohol, drogas o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.
-  Derivado del inciso j: Utilizar métodos diferentes a los establecidos en los instructivos o en la normativa.

- ✚ Derivado del inciso j: Recoger información sobre temas no contemplados en los cuestionarios.
- ✚ Derivado del inciso j: Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes, con el fin de obtener los datos del cuestionario u otra información.
- ✚ Derivado del inciso j: Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
- ✚ Derivado del inciso j: Apropiarse de los materiales que le dio la Institución para el desarrollo del trabajo de campo.
- ✚ Derivado del inciso n: Divulgar la información recibida en el desempeño de sus funciones, ni siquiera después de terminada su labor de trabajo de campo, tampoco debe dejar el material de trabajo de campo al alcance de personas extrañas al INEC.
- ✚ Derivado del inciso n: Alterar los datos brindados por los informantes o registrar datos falsos.
- ✚ Derivado del inciso o: Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.

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

Como funcionario del INEC tiene prohibido el uso de licras, pantalones cortos, pantalones tipo "pescador", minifaldas, blusas o camisetas de tirantes, blusas o camisetas transparentes; ropa desteñida o con rasgaduras, escotes o algún otro tipo de vestimenta informal.

1.1.3.2 Hostigamiento sexual y acoso laboral

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

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

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

a. Hostigamiento sexual en el empleo

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

De acuerdo con la ley 7479 se define el **hostigamiento sexual** como toda conducta sexual reiterada, no deseada por quien la recibe y que provoca efectos perjudiciales en las condiciones de empleo actual o futuro, el desempeño o cumplimiento de las funciones y el estado general de bienestar de la persona. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudica a la víctima en cualquiera de los aspectos antes indicados (Costa Rica, 1995, págs. 2 -Artículo 3-).

La ley agrupa las manifestaciones de acoso sexual en tres tipos de comportamiento: (i) requerimientos de favores sexuales, (ii) uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas y (iii) acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las recibe. Los favores sexuales pueden demandarse de forma explícita o implícita, a cambio de promesas de un trato preferencial en el puesto actual o promesas de un mejor puesto en el

futuro. A su vez pueden darse por medio de amenazas de daño o castigo (físico o moral) relacionados con el empleo (actual o futuro); o a partir de la exigencia de una conducta sexual a cambio de su permanencia en el empleo actual o de nuevas oportunidades de empleo futuro.

Si usted está siendo víctima de hostigamiento sexual debe plantear la denuncia verbal o escrita ante la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, para que la misma lleve a cabo el proceso correspondiente; en caso de requerirlo, puede dirigirse a su supervisor, alguno de los supervisores generales, el encargado del proceso de campo o de la Encuesta, para que le oriente al respecto.

b. Acoso laboral

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

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

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

Cualquier situación de hostigamiento sexual o acoso laboral tiene carácter de urgencia, usted debe hacer la denuncia de manera inmediata, ya sea escrita u oral a la Comisión de Relaciones Laborales, para ello puede contactar a la Sr. Edgar Montero Acuña, abogado de la Comisión llamando a la Central del INEC 2280-9280, extensión 386 quién le podrá asesorar en el proceso de denuncia. Al realizar la denuncia es importante que usted conozca que se abrirá un proceso de investigación protegiendo su identidad y la de sus testigos.

1.2. ANTECEDENTES, BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENAHO

1.2.1. Antecedentes de la ENAHO

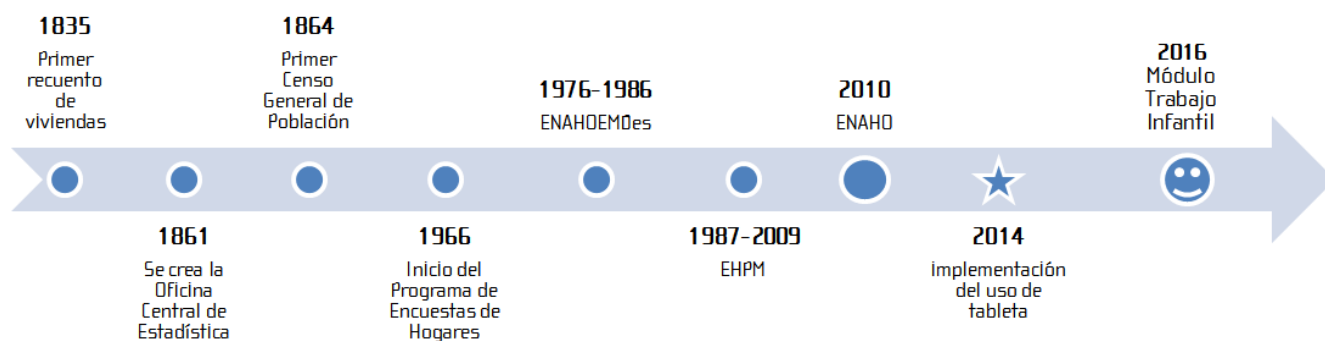
Las Encuestas de Hogares son programas de recolección de datos, que se obtienen mediante entrevistas personales a residentes habituales de viviendas individuales. La larga trayectoria del programa de Encuestas de Hogares en Costa Rica da inició en 1966 bajo el amparo de la Encuesta Centroamericana de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

En 1987, nace el ciclo conocido como Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) que es remplazada a partir del 2010 por un nuevo ciclo llamado ENAHO (como se puede observar en la figura 2), cuyo objetivo es proveer

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

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

Figura 2.
Línea de tiempo, antecedentes históricos INEC-ENAHO



1.2.2. Base legal de la ENAHO

El INEC como ente rector del SEN y encargado de la coordinación de la producción estadística del país, cuenta con el respaldo legal para solicitar información estadística a las personas, empresas e instituciones gubernamentales y tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información recolectada. Esta función está normada en la Ley N° 7839 (Costa Rica, 1998), que considera la importancia de contar con datos estadísticos para establecer políticas económicas y sociales. La Ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales y otras encuestas, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas.

Además, la Ley establece la obligatoriedad que tienen las personas y las instituciones de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales y la responsabilidad del INEC de mantener la confidencialidad de dicha información (principio de confidencialidad). El Artículo 4, indica que “los datos procedentes de personas físicas... no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales... estos datos tampoco podrán ser [usados] con propósitos fiscales, ni de otra índole” (Costa Rica, 1998, pág. 1).

El Artículo 5, por su parte le permite al SEN solicitar información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica, siempre que dicha información no se refiera ni técnicos estrictamente confidenciales y propios de la actividad especializada de tales personas (Costa Rica, 1998, pág. 2), permitiéndole al INEC obtener información acerca de sus actividades económicas, características sociodemográficas, patrones de consumo, ingresos, gastos y otras mediciones, que el país considere de interés.

La base legal que respalda la realización de la ENAHO, es uno de los elementos que brinda credibilidad para la recolección de datos. Usted debe garantizarle a la persona informante que cuenta con este respaldo, recalando la confidencialidad de la información brindada, permitiendo obtener información veraz y oportuna al indicar la obligación

que tiene el INEC de utilizar los datos únicamente con fines estadísticos. Esta base legal también va enmarcar sus funciones, derechos y obligaciones.

1.2.3. Objetivos de la ENAH0

La Encuesta Nacional de Hogares tiene como objetivos:

1. Proveer a la sociedad información estadística relacionada con los ingresos del hogar, pobreza, vivienda, y otros temas sociales, económicos y demográficos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas orientadas al desarrollo del país y de acciones privadas.
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, los hábitos de consumo, 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.

1.3. ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ENAH0

La ejecución de una encuesta nacional como la ENAH0 requiere de un detallado proceso de planeamiento que se organiza en cuatro etapas: (i) Organización y diseño, (ii) Recolección de datos, (iii) Procesamiento de datos y (iv) Análisis y divulgación de la información.

Todas estas etapas son explicadas con mayor detalle en la Figura 3. No obstante, para efectos de este instructivo es importante hacer hincapié en la etapa de trabajo de campo, porque es en esta donde se recolectan los datos, para posteriormente producir y diseñar indicadores que permitan analizar y monitorear diversos temas de interés nacional y de gran relevancia para la comparación internacional, especialmente los relacionados con a las características de la población, la condición de actividad económica, los ingresos derivados del empleo, u otros ingresos por rentas o transferencias de programas sociales, así como otros tópicos para la evaluación del desempeño económico y social del país. La recolección de datos también requiere del respaldo legal que le permite al INEC visitar los hogares costarricenses de todo el país y estudiar sus condiciones de vida.

El trabajo de campo es la etapa que demanda mayor cantidad de recursos, tanto materiales como de personal. El operativo considera alrededor de 187 personas, entre ellos, personal supervisor, entrevistador, choferes y otras personas del equipo temático que prestan apoyo.

El operativo de campo se organiza en dos fases ordenadas cronológicamente, las cuales se conocen como **área** y **zona**. Durante la recolección de datos en **área** se visitan viviendas del Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia. Se divide en 32 áreas de trabajo. Tiene la particularidad que el personal que ejecuta el trabajo de campo, sale del INEC, hace las visitas en las viviendas seleccionadas y en su mayoría regresa por la noche a dormir en su casa de habitación. El período de recolección de esta información va del 3 al 22 de julio.

La segunda fase llamada **zona** se llevará a cabo del 24 de julio al 4 de agosto, esta abarca el resto del país y está dividida igualmente en 32 zonas de trabajo. Durante esta fase los equipos de trabajo salen de gira durante todo el período, debido a que la distancia de las zonas y la carga de trabajo así lo requieren.

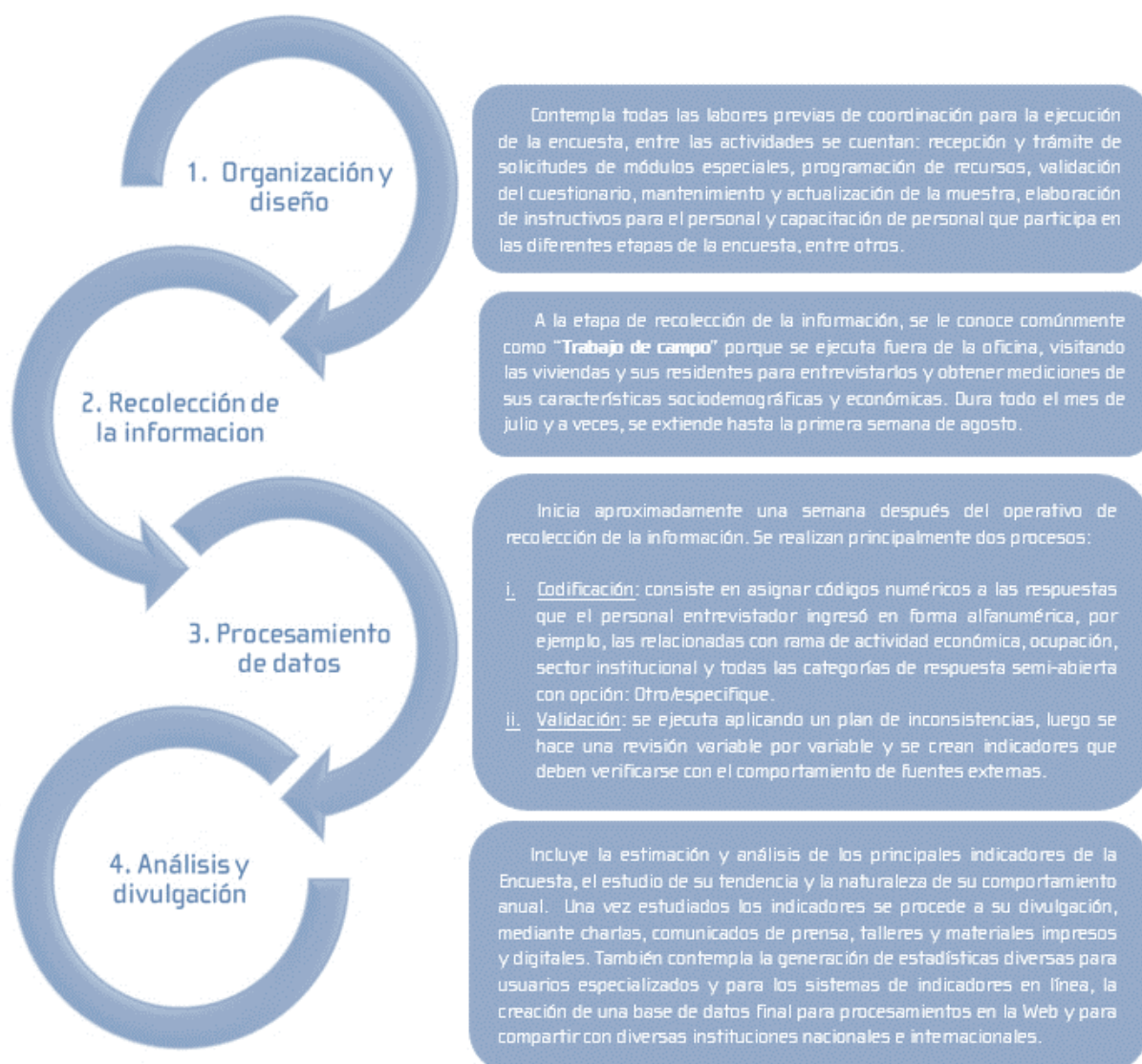
Por tercer año consecutivo la captura de los datos se hará utilizando una tableta electrónica y únicamente en casos especiales se utilizarán los cuestionarios en papel. La tableta proporciona una serie de ventajas que mejoran la

calidad de la información y permiten corregir errores que suelen darse por descuido, falta de dominio del flujo de preguntas y de los conceptos usados e investigados en el cuestionario, o bien, por la complejidad del fenómeno estudiado.

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

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

Figura 3.
Etapas de la ENAH0



UNIDAD 2

ASPECTOS GENERALES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Conocer de qué manera se organiza el proceso de la recolección de los datos.
- ✓ Describir el diseño muestral usado en la ENAH0.
- ✓ Identificar las funciones del personal entrevistador.
- ✓ Determinar cuál es el equipo y los materiales que deberá utilizar para la recolección de datos.
- ✓ Reconocer el manejo, cuidado y devolución del equipo y los materiales.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

2.1. ORGANIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

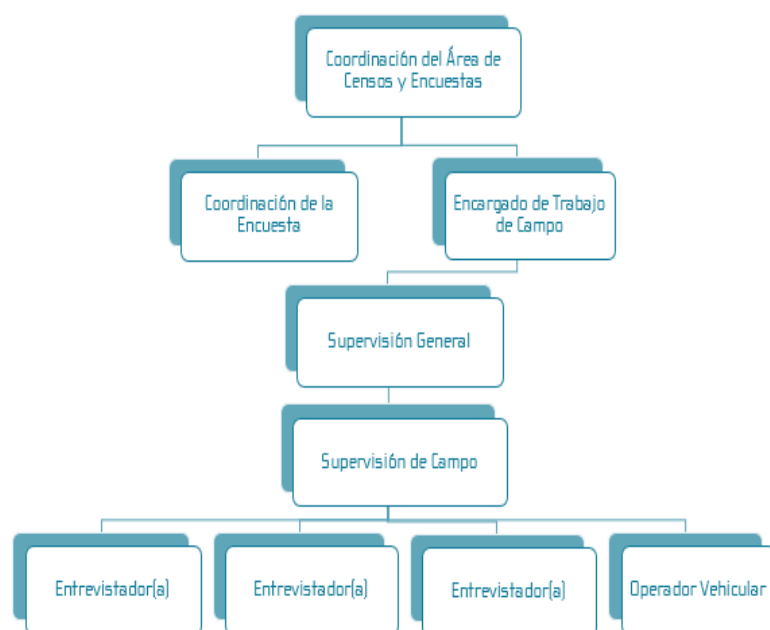
El trabajo de campo de la ENAH0 se organiza en cinco niveles jerárquicos según la pirámide funcional de la Institución (Figura 4). La jerarquía más alta es ocupada por la coordinación del Área de Censos y Encuestas (ACE), seguida por el encargado del trabajo de campo, en el mismo nivel se encuentra la coordinación de la Encuesta la cual cumple un rol de supervisión de la parte temática. En el tercer nivel están los supervisores generales y luego el personal supervisor de trabajo de campo, quienes están a cargo de los “Equipos de Trabajo de Campo” (ETC), en alusión a su labor.

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

Los ETC están conformados por una persona supervisora, tres personas entrevistadoras y una persona que conduce el vehículo (Figura 4). El personal entrevistador y el operador de equipo móvil están bajo la responsabilidad de la persona supervisora, quien se encarga de los aspectos administrativos y las labores técnicas de coordinación del ETC.

En tanto los encargados de supervisión general, tienen la responsabilidad de acompañar el proceso de recolección de datos, contribuir en la atención de dudas, profundizar conceptos, así como evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en la recolección.

Figura 4.
Niveles jerárquicos de coordinación del trabajo de campo



Ante cualquier problema, duda o situación que se presente usted debe dirigirse a la persona supervisora de campo para solucionarlo, así como respetar y seguir las instrucciones que esta persona le indique.

La organización jerárquica también le permite identificar el curso a seguir cuando desee manifestar algún tipo de inconformidad con sus compañeros(as) del ETC o con el resto del personal de la ENAH0. Primero debe dirigirse a su respectivo supervisor(a), más si la disconformidad es con la misma jefatura inmediata, trate de identificar el momento oportuno para conversar y tratar de solucionar la situación. Aun así, de no resolverse su disconformidad, acuda a la supervisión general.

Si la situación es de **carácter urgente**, por ejemplo, si recibe una orden la cual usted considera que atenta contra sus derechos u obligaciones como trabajador del INEC, deberá **reportarlo o informar de inmediato** al Encargado de Trabajo de Campo llamando al teléfono 2253-1912/ 2253-1903 o bien con la Coordinación de Recursos Humanos al **2280-9280** extensión **311**. Los casos urgentes están amparados en la Normativa y por eso requieren de la intervención de la coordinación del Área.

2.1.1. Consideraciones de la muestra

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

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

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

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

De este modo la ENAH0 usa un diseño de muestreo probabilístico de áreas, estratificado y bietápico.

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

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

Para asegurar que los resultados obtenidos de la muestra sean generalizables a la población del país (muestra representativa), las probabilidades de selección no pueden ser alteradas, esto quiere decir que las entrevistas solo pueden realizarse en las viviendas seleccionadas, que la persona supervisora le indicará, una vez que usted esté en el campo.

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

2.2. FUNCIONES DEL PERSONAL ENTREVISTADOR

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

Sus funciones como entrevistador(a) son:

1. Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indique.
2. Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.
3. Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas por parte de la persona supervisora y las instrucciones contenidas en este documento.
4. Aclarar con la supervisión cualquier duda que pueda afectar el buen desempeño de sus labores.
5. Dominar la técnica de la entrevista personal de forma tal que se garantice la recolección de información de calidad.
6. Dominar los conceptos y el flujo de preguntas utilizados en el cuestionario.
7. Contactar al informante ideal².
8. Realizar la entrevista en forma completa y correcta.
9. Realizar todas las observaciones que aclaren situaciones específicas que se dieron durante la entrevista.
10. Poner en conocimiento al supervisor(a) de todas aquellas circunstancias que se aparten de lo común: entrevistas pendientes, sospechas de información falsa, etc.
11. Desempeñar personalmente su trabajo, sin la compañía de personas ajenas a la institución³.
12. Hacer la entrega de materiales y equipo según los lineamientos que su supervisor(a) le indique y las instrucciones generales dadas en este documento.

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

² Persona que puede brindarle datos precisos sobre las personas que residen en la vivienda. Puede responder a todas las preguntas del cuestionario porque conoce muy bien a los residentes del hogar.

³ Usted podrá estar acompañando de los servicios de un guía o de un intérprete, en aquellos casos que el trabajo así lo requiera.

2.3. EQUIPO Y MATERIAL PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para realizar su labor necesita de la tableta y de otros materiales que se le entregaran el primer día del trabajo de campo. Esta sección brinda las indicaciones de entrega y devolución de este equipo, además de las normas de uso y cuidado que usted deberá implementar.

2.3.1. Entrega del equipo y otros materiales

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

Usted recibirá el material y el equipo directamente de su supervisor(a)

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

Tabla 2.
Materiales y equipo para el personal entrevistador

Cantidad	Equipo y materiales para la recolección de datos
1	Tableta.
1	Maletín.
1	Carné de identificación.
1	Chaleco.
-	Cuestionarios (impresos) del Cuestionario Hogar, Individual y Módulo de Consumo.
-	Brochure (panfleto) informativo con aspectos generales sobre la ENAH.
-	Carta de presentación
-	Lápiz corriente, tajador y borrador.
1	Libreta para hacer apuntes.
1	Instructivo para personal entrevistador 2017

El **maletín** para guardar los cuestionarios, la tableta y el resto de los materiales, mientras la tableta no esté en uso deberá estar dentro del maletín.

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

Se entregará un número adecuado de **cuestionarios** como mecanismo de prevención en caso que la tableta falle o se quede sin carga. En ciertas UPM consideradas de peligrosidad el personal supervisor le indicará cuando no usar la tableta.

El **brochure (panfleto) informativo** contiene aspectos básicos sobre características de la Encuesta Nacional de Hogares 2017 y algunos resultados de la encuesta del año previo. Usted siempre debe entregar este brochure a la persona informante al finalizar la entrevista. La **carta de presentación** está destinada a entregarse a todos los hogares que se visiten. Se utiliza esta carta para solicitar formalmente la colaboración con la ENAH.

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

2.3.2. Cuidado del equipo y útiles

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

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

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

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

2.3.3. Devolución del equipo y material

Usted devolverá la tableta a su supervisor(a) al finalizar el día de trabajo o cuando esta persona así se lo solicite. Cada día su supervisor(a) valorará los aspectos físicos de la tableta después de recibirla. Usted firmará un documento donde se hace constar el estado de la devolución. Cuando realice entrevistas en cuestionarios impresos, usted debe encargarse de hacer la transcripción a la tableta el mismo día que hizo las entrevistas. Una vez concluida la labor de transcripción, usted devolverá los cuestionarios y la tableta a su supervisor(a). Los demás materiales los devolverá al personal supervisor cuando finalice el trabajo de campo.

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

UNIDAD 3

ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Precisar la estructura temática y flujo de los cuestionarios de la Encuesta Nacional de Hogares.
- ✓ Conocer los objetivos de las secciones que componen los cuestionarios.
- ✓ Caracterizar las generalidades de los cuestionarios para el manejo de las siguientes unidades.
- ✓ Conocer los cuestionarios de forma general en tableta y en papel.

3. ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS

3.1 ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS

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

El cuestionario cumple dos funciones básicas para la ENAH0:

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

Es fundamental para la labor de recolección de los datos que el personal entrevistador domine los cuestionarios con los que está compuesta la ENAH0, lo cual incluye conocer y manejar las definiciones y conceptos involucrados en cada pregunta, esto le permitirá evaluar si la respuesta del informante corresponde a la información deseada. Dichas definiciones se especificarán en las unidades correspondientes a cada cuestionario, incluido una explicación de los alcances de los cuestionarios de las categorías de cada pregunta, cuando se considere necesario.

Son tres cuestionarios los que componen la ENAH0 2017, estos están asociados con la secuencia lógica de las preguntas y sus temas. Seguidamente se señalan cada uno de ellos:

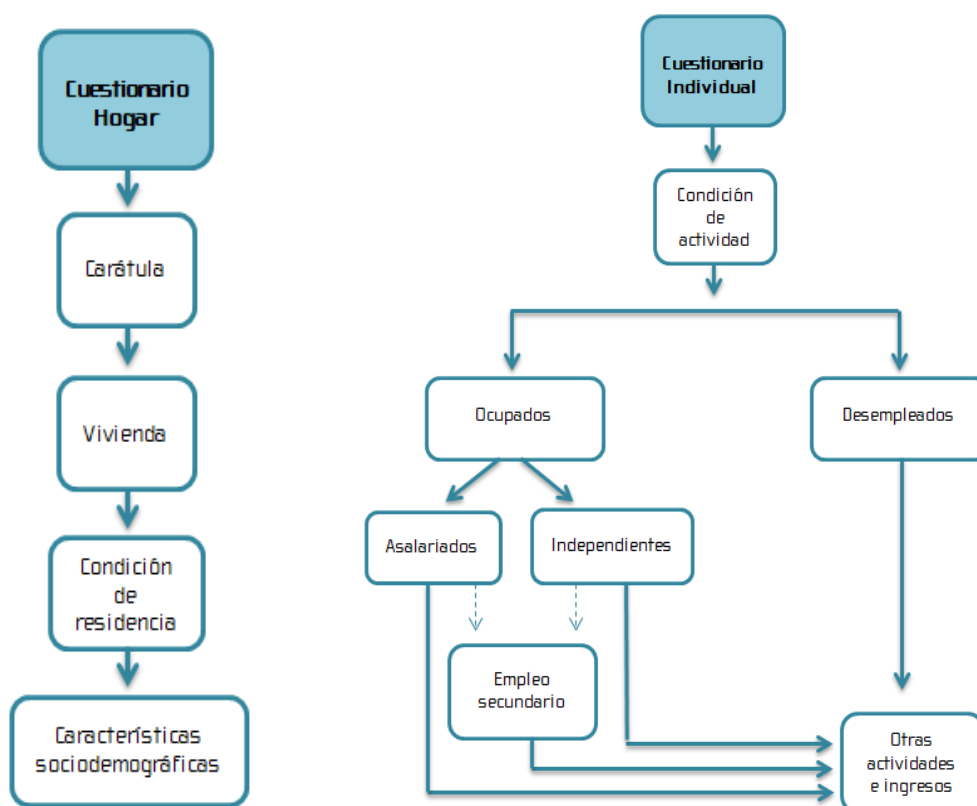
El "Cuestionario Hogar", se compone de cuatro secciones. La primera es la "**Carátula**" y contiene los identificadores, la dirección y un número de teléfono de la vivienda, seguida de una secuencia de 12 preguntas que permiten evaluar de manera general la condición de residencia de las personas que ahí viven. La segunda sección se denomina "**Vivienda y Servicios**" y se compone de aproximadamente 20 preguntas destinadas a medir las condiciones de la vivienda y los servicios con los que cuenta. La tercera "**Sección R. Condición de Residencia para el Hogar**" verifica para cada persona del hogar la condición de residencia que se evalúo de forma global en la carátula. Por último, la cuarta "**Sección A. Características Sociodemográficas**", se compone de 26 preguntas sobre las características sociodemográficas de todas las personas consideradas residentes habituales del hogar, según el escrutinio hecho en la Sección R.

El "Cuestionario Individual" estudia la condición de actividad económica de las personas de 12 años o más. Se compone de siete secciones: "**Sección B. Condición de Actividad**", "**Sección C. Personas Ocupadas, Empleo Principal**", "**Sección D. Personas Ocupadas Independientes**", "**Sección E. Personas Ocupadas Asalariadas**", "**Sección F. Empleo Secundario**", "**Sección G. Personas Desempleadas**", y "**Sección H. Otras Actividades e Ingresos**".

La ENAH0 mantiene un módulo que mide los gastos principales de consumo que realizan los hogares denominado "Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares". Este es el quinto año consecutivo que se aplica este módulo a la mitad de los hogares visitados.

La Figura 5 muestra la secuencia lógica de las secciones **permanentes** de los cuestionarios Hogar e Individual que investiga de la ENAH0 (sin incluir los módulos especiales).

Figura 5.
Estructura temática y flujo de los cuestionarios de la ENAH0-2017

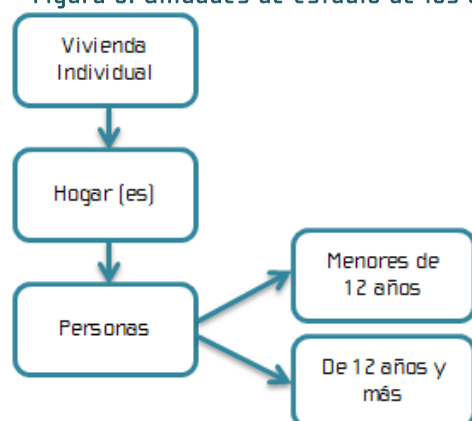


El **Cuestionario Hogar** inicia con el llenado de la carátula, luego sigue la sección de Vivienda y Servicios, después de esta sección sigue la secuencia de preguntas aplicable a cada persona, la cual comienza evaluando la condición de residencia. Si se determina que la persona es residente habitual, se preguntan las características socioeconómicas.

El flujo de preguntas continúa con el **Cuestionario Individual** que mide la condición de actividad económica de cada una de las personas de 12 años o más (Secciones C-G). Luego se pasa a la sección H, donde se pregunta por otras actividades no remuneradas como el oficio doméstico o el cuidado de personas para beneficio del hogar o de otros hogares, y el trabajo voluntario y finalmente se indaga por otros tipos de ingresos.

Es relevante mencionar que el cuestionario de la ENAH0 se organiza en jerarquías u unidades de estudio, porque investiga las condiciones de la vivienda, y dentro de cada vivienda las características del hogar y en cada hogar a las personas que lo conforman, estos conceptos se irán viendo en las siguientes unidades, la figura 6 muestra estas unidades

Figura 6. Unidades de estudio de los cuestionarios hogar e individual



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

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

Tal como se mencionó el cuestionario tiene diferentes unidades de estudio que le garantizan el logro de los objetivos de la ENAH0. La Tabla 3 muestra cada una de las secciones de los cuestionarios y su relación con las unidades de estudio.

Tabla 3.
Estructura de los cuestionarios de la ENAH0, 2017: Cuestionarios, secciones y unidades de estudio

Cuestionario	Secciones	Unidad de estudio
Hogar	Carátula	Vivienda y hogar
	Vivienda y servicios	Vivienda
	R. Condición de residencia	Todas las personas del hogar
	A. Características sociodemográficas	Todas las personas residentes habituales
Individual	B. Condición de actividad	Todas las personas residentes habituales de 12 años o más
	C. Personas ocupadas	
	Sólo para empleo principal	
	D. Ocupadas independientes	
	E. Ocupadas asalariados	
	F. Empleo secundario	
	G. Personas desempleadas	
	H. Otras actividades e ingresos	
Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares	Informante del módulo	Hogar
	Gasto mensual en alimentos	
	Consumo de bienes y servicios por periodos	

Las preguntas de la sección de Vivienda y Servicios están referidas a la vivienda. El resto de las secciones estudian las personas del hogar. La sección R se usa para clasificar los residentes. La sección A mide las Características sociodemográficas de todas las personas que son los residentes habituales del hogar. Las secciones de la B a la H, se preguntan a las personas de 12 años o más. Finalmente, el módulo de consumo se investiga a nivel de hogar.

La secuencia lógica de preguntas en la tableta es la siguiente, primero se inicia con el Cuestionario Hogar, luego aplica las preguntas de la sección A, una a una a cada persona del hogar; después se despliega una pantalla de transición que lo prepara a usted como personal entrevistador para iniciar la Sección B con las personas de 12 años o

más, al finalizar en la sección H vuelve a repetir el ciclo de preguntas iniciando con la Sección B para la siguiente persona que reside habitualmente en el hogar y así sucesivamente, finalmente se recolecta la información a los hogares indicados en la muestra que se les aplicará el Módulo de Consumo ya que este no se le aplica a todas las viviendas.

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

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

3.2 OBJETIVOS DE CADA CUESTIONARIO

Los cuestionarios de la ENAH0 usan principalmente como marco metodológico las recomendaciones internacionales para la medición del empleo y los ingresos generados por las actividades económicas u autoconsumo, así como el Manual del Sistema de Cuentas Nacionales y otros insumos para la medición de las condiciones de vida de la población. Por eso cada cuestionario y cada sección tienen objetivos específicos conectados entre sí.

3.2.1. Cuestionario Hogar

Estudia la vivienda, el número de hogares dentro de ella y las personas que conforman cada hogar. Se identifican cuatro grandes secciones: (i) la Carátula, (ii) la Sección de Vivienda y Servicios, (iii) la Sección R. Condición de residencia y (iv) la Sección A. Características sociodemográficas, las cuatro secciones son de carácter permanente dentro de este cuestionario.

Para el 2015 se incorporó, en el cuestionario hogar, un Módulo denominado de transferencias sociales (MTS), y para este año permanecerá dentro de los temas investigados, este tiene la característica de estar distribuido a lo largo de todo el cuestionario hogar, en la Sección de Vivienda (V) y en la Sociodemográfica (A). El Módulo tiene como objetivo conocer el motivo por el que los hogares consideran que no han tenido acceso a algunos programas sociales, es de mucha importancia mencionar que el interés se centra en la visión que el hogar tiene sobre el tema, aunque esta pueda parecer subjetiva, así por ejemplo, un hogar con limitaciones económicas, puede indicar que el motivo por el que no ha solicitado algún subsidio, es porque no lo necesita. El MTS agrega preguntas adicionales a temas como bono de vivienda; ayudas a personas con discapacidad, ayudas del IMAS, ayudas del CEN-CINAI, ayudas al adulto mayor, seguros del estado y subsidios para la educación.

3.2.2. Cuestionario Individual

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

Las secciones que van de la B a la H estudian la **población en edad de trabajar**, la cual incluye a las personas de 12 años o más que residen de forma

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

habitual en el hogar⁴. Se busca entonces clasificar esta población en dos grupos:

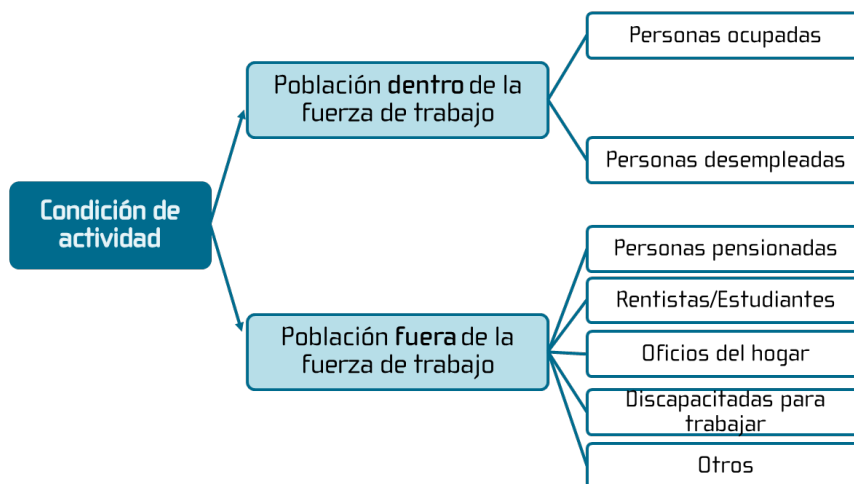
- (i) Población dentro de la fuerza de trabajo.
- (ii) Población fuera de la fuerza de trabajo.

La fuerza de trabajo es el conjunto de personas de 12 años o más que durante el periodo de referencia se encontraban ocupadas o desempleadas. Por tanto, se utiliza como partida las actividades que las personas realizaron en la semana de referencia; la fuerza de trabajo se divide en: **ocupados** y **desempleados**.

Las personas ocupadas participaron en actividades económicas al menos durante una hora a la semana de referencia. Mientras que las personas desempleadas buscaron un empleo o tienen disponibilidad para trabajar en las próximas dos semanas⁵.

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

Figura 7.
Clasificación de las personas de 12 años o más según su condición de actividad económica



La **población dentro de la fuerza de trabajo** tiene empleos permanentes u ocasionales (ocupados) o no tienen empleo y están en busca de uno (desempleados). También están las personas fuera de la fuerza de trabajo que por diferentes razones no tienen trabajo, no buscaron o se cansaron de buscar.

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

⁴Cada sociedad define este rango de edad. Históricamente, Costa Rica ha usado 12 años o más aunque, desde 2010, los resultados de los indicadores asociados con la actividad económica se presentan para las personas de 15 años o más.

⁵ Los conceptos de personas ocupadas y personas desempleadas se detallan al explicar los objetivos de la sección C y G respectivamente.

Es preciso entonces distinguir qué se considera como una **actividad económica** y qué no. En términos generales el concepto está asociado con los procesos productivos del país y la unidad que los realiza (empresa o establecimiento). Además, los productos o servicios que se obtienen como resultado de este proceso tienen que ser comercializados en el mercado.

Por ende, las **actividades no económicas** son todas aquellas que producen bienes y servicios que no se intercambian en el mercado, es decir, todas las tareas para el autoconsumo del hogar, el trabajo voluntario o los bienes que las personas produzcan para regalar. Las actividades económicas son el propósito de estudio de la sección C y las no económicas, de la sección H del cuestionario individual.

Si usa los cuestionarios en papel debe llenar los individuales de cada una de las personas de 12 años o más que sean residentes habituales del hogar. Si usa la tableta automáticamente se repetirá el ciclo de preguntas del cuestionario individual pregunta por pregunta para cada persona de 12 años o más.

3.2.3. Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

El propósito de este Módulo es determinar la estructura de gasto de consumo de los hogares. Se llena al finalizar el cuestionario individual y se aplica únicamente a las viviendas seleccionadas para este fin, estas viviendas vienen indicadas en el mapa que dispondrá el personal supervisor del grupo. Si está usando la tableta, la misma le recordará si debe aplicar el módulo, en el caso de que deba utilizar el cuestionario en papel asegúrese que su supervisor se lo indique.

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

UNIDAD 4

TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA E INSTRUCCIONES DE LLENADO

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Utilizar la técnica de la entrevista personal para obtener los datos de interés para la ENAH0.
- ✓ Aprender a formular las preguntas y cuándo debe leer o no las respuestas.
- ✓ Distinguir las formas de anotación para cada pregunta en la tableta y los cuestionarios impresos.
- ✓ Preguntar de manera adecuada la información según cada una de las secciones de los cuestionarios.
- ✓ Conocer las principales diferencias entre la tableta y los cuestionarios.

4. TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA E INSTRUCCIONES DE LLENADO

4.1. FASES PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

Aunque no existe un modelo único para realizar una entrevista personal, en este instructivo se reconocen tres fases: (i) fase de contacto o inicial, (ii) fase de desarrollo o de formulación de preguntas y (iii) fase de despedida o cierre (Figuras 8, 9 y 10).

1. La **fase de contacto** inicia en el momento que alguna persona de la vivienda responde a su llamado y se presenta ante usted. Salúdela y explíquele el motivo de su visita entregando el brochure (panfleto) y la carta de presentación, busque al informante ideal y trate de hacer la entrevista. Esta fase puede durar unos 5 a 10 minutos.
2. La **fase de formulación de preguntas** se da una vez que usted ha encontrado al informante ideal y esta persona le ha hecho saber que va a responder al cuestionario. La fase puede durar entre 30 a 60 minutos, dependiendo de las condiciones de la entrevista y del número de personas que residan en la vivienda.
3. La **fase de despedida** sucede después que usted ha completado el cuestionario. Al terminar su trabajo, usted debe dar un espacio para aclarar cualquier pregunta, dar las gracias por la información suministrada de parte de la persona informante y despedirse.

Las siguientes figuras ilustran cada una de estas fases:

Figura 8.
Fase de contacto



Figura 9.
Fase de formulación de preguntas



Figura 10.
Fase de despedida



Se puede presentar que el informante decide interrumpir la entrevista, la fase de cierre se daría sin que usted logre completar los cuestionarios, de modo que necesita solicitar una nueva visita. También podría darse el caso de que no encuentre un informante ideal para realizar la entrevista, por lo que usted pasaría del saludo inicial a la fase de despedida.

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

A continuación, se abordará cada una de estas fases y se explicarán con un mayor detalle.

4.1.1. Fase de contacto

El contacto inicial se da en el momento en que una persona se presente ante usted. Salude cordialmente, identifíquese mostrando su carné, diciendo su nombre completo y explique el motivo de la visita, tratando de despertar en ella el deseo de colaborar con usted y con el INEC.

Los cuestionarios preguntan con detalle las características sociodemográficas de cada una de las personas de la vivienda, la actividad económica, los ingresos generados por trabajo y el gasto de consumo de bienes y servicios, entre otras. Usted debe identificar al informante ideal para obtener las respuestas de las preguntas que se van desarrollando conforme avanza en los cuestionarios.

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

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

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

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

el

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

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



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

Es probable que la persona informante indague más sobre el contenido de la Encuesta y el tiempo que demora la entrevista. Dé explicaciones generales de la utilidad de la ENAH0, mencione que la Encuesta se realiza en el mes julio de cada año y en forma continua desde el 2010. Esta bajo el cargo del INEC y se usa para medir fenómenos sociales como la pobreza, el acceso a la educación, el empleo y otros indicadores de gran utilidad para el país y para los organismos internacionales. Entregue el brochure informativo sobre los resultados básicos de la ENAH0 del 2016 y la carta de presentación, como medio para reforzar su argumento.

En cuanto al tiempo de duración del cuestionario, responda con sinceridad que podría durar entre 30 y 60 minutos. Aclare que la duración depende de la cantidad de personas que viven en esa casa y de sus características. No minimice el posible tiempo de duración de la entrevista por tratar de recibir la colaboración del informante.

Para realizar el Cuestionario Hogar usted entrevistará al informante ideal y en caso que la persona informante ideal no conozca con detalle todas las respuestas, usted deberá apoyarse en las personas de 15 años o más que estén presentes al momento de la entrevista.

Es importante que mencione que los datos suministrados son estrictamente confidenciales, el uso de los datos será de manera general y exclusivos para la producción de estadísticas del INEC.

Durante la aplicación del Cuestionario Individual es idóneo entrevistar a cada una de las personas de 12 años o más presentes en el hogar en ese momento de la entrevista (autoinformante), sin embargo, en caso que no estén presentes todas las personas indague la información por medio de un informante ideal. En el caso del Módulo de Consumo el informante ideal es la persona que más conoce sobre el gasto del hogar.

Si la información de alguno de los miembros del hogar no puede ser brindada, solicite al informante que la complete. Además, indague la hora o el momento oportuno para contactar a la persona ausente e indíquele al informante que usted recuperará los datos en una nueva visita al hogar o por medio de una llamada telefónica. Procure entrevistar a una sola persona a la vez, esto permitirá que la entrevista sea más rápida y evitará que se formen discusiones sobre una u otra pregunta entre familiares u otras personas que se encuentren presentes en el momento de la entrevista.

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

Lo ideal en el momento de realizar la entrevista es que cada persona mayor de quince años presente, pueda brindar directamente la información que le corresponde.

4.1.1.1. Qué hacer en caso de que la persona informante se niegue a darle la entrevista?

Cuando el informante se niegue a colaborar con la entrevista, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- ✓ Mantenga una actitud de cortesía y conciliatoria en todo momento.
- ✓ Indique que estos datos son suministrados por más de 13 mil hogares que se visitan cada año en todo el país. Además, recalque que la selección de estos hogares se hace de manera aleatoria y por procedimientos estadísticos.
- ✓ Muestre comprensión ante las razones dadas para no responder a los cuestionarios.
- ✓ Si se mantiene la desconfianza a brindar la entrevista, dé a conocer a la persona informante los Artículos 4 y 5 de la Ley de Estadística, los cuales se refieren a la obligatoriedad para brindar la información y confidencialidad de los datos individuales suministrados.
- ✓ Recalque la importancia de la información que cada vivienda suministra.
- ✓ Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
- ✓ Si es necesario, brinde el brochure y la carta en este momento para facilitar la explicación de la encuesta que está realizando el INEC.
- ✓ Haga las observaciones que estime convenientes en el espacio de observaciones en la tableta.

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

4.1.2. Fase de formulación de preguntas

Una vez realizada la etapa de contacto inicial y con la aprobación del informante para dar inicio a la entrevista, dará inicio la fase de formulación de las preguntas del cuestionario. Para garantizar una entrevista exitosa y de calidad será necesario que usted tome en cuenta algunos elementos.

Dichos elementos son: el ritmo, el control de la entrevista, la neutralidad, el autocontrol, la indagación, la confirmación y el análisis (INEGI, 2014). Será necesario que usted utilice cada uno de los conceptos que se detallarán a continuación para conducir la entrevista de manera asertiva.

4.1.2.1 Ritmo

Este elemento debe ser tomado en cuenta durante toda la entrevista, ya que se debe procurar llevar la misma velocidad, tono de voz y pronunciación en la realización de las preguntas. Procure no empezar despacio y terminar rápido, mantener el volumen de voz y pronunciar las palabras con una dicción clara y dinámica (ni muy lenta, ni muy rápida).

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

Usted puede desarrollar una buena dicción practicando en su casa, leyendo en voz alta las preguntas a sus familiares o personas con las que reside. Cualquier alteración en la formulación de las preguntas (mala dicción, mala

entonación, cambios en la redacción o irrespeto a la puntuación) afectaría la uniformidad del cuestionario, alterando la confiabilidad de los datos y las conclusiones.

Al utilizar la tableta como medio de recolección de la información, puede suceder que el ritmo de la entrevista sea más ágil gracias al dispositivo que se utiliza. Sin embargo, recuerde siempre que debe mantener la velocidad en la lectura de las preguntas. Tome el tiempo adecuado para la entrevista, esto significa ser paciente y lograr un balance entre el tiempo que espera por cada respuesta y el tiempo de duración total de la entrevista.

El respeto, la honestidad y la cortesía son actitudes que deben acompañarle siempre. Esto implica que usted se adapte al ritmo del informante, sea flexible y paciente, y trate de entablar una relación de diálogo según la forma de ser de la persona entrevistada. Ante todo, recuerde que cada informante es distinto y no se puede considerar solo como "fuente de información", ya que esto puede dificultar la entrevista. Procure permitirle a la persona expresarse y contestar las preguntas a su propio ritmo y velocidad de pensamiento.

4.1.2.2 Control de la entrevista

Es fundamental que en todo momento usted recuerde que el control de la entrevista recae sobre el entrevistador. En el transcurso de la entrevista pueden suceder una serie de situaciones de las cuales usted debe tener la capacidad de controlarlas y saber cómo proceder en cada caso.

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

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

Igualmente, si el informante suele dar respuestas no relacionadas a la pregunta que se le está formulando, divague al dar las respuestas o cambie de tema bruscamente, procure de una manera cortés retomar el hilo de las preguntas o retomando la última pregunta formulada de manera tal que el informante pueda continuar respondiendo las preguntas.

Es importante tener en cuenta que en cualquier momento de la entrevista el informante puede tener alguna duda o consulta relacionada con la temática de las preguntas, usted debe estar en la capacidad de aclarar dichas dudas y en caso de no poder hacerlo sea honesto y hágale ver al informante que usted no maneja dicha información.

4.1.2.3 Neutralidad

Una actitud neutral significa que usted no exprese sus opiniones con respecto a situaciones y personas del hogar. Es posible que usted se sienta constantemente tentado a opinar sobre el cuestionario, la situación social del país o la situación particular del informante. Sin embargo debe recordar en todo momento que cualquier manifestación de su opinión o posición personal puede alterar los resultados de la entrevista.

Procure centrarse en los objetivos de la Encuesta y las respuestas del cuestionario le ayudarán a evitar estas y otras distracciones que pueden surgir como parte del diálogo. Lleve al informante siempre de regreso al cuestionario, escúchelo en todo momento y evite discusiones de tipo político, deportivo, religioso o de cualquier índole.

Formule las preguntas exactamente como fueron escritas, utilice las palabras alternativas sugeridas dentro de las mismas (antecedidas por una barra inclinada "/") para adecuarlas a una situación particular. Es muy importante que en ningún momento anticipe respuestas o guíe al informante sugiriendo las respuestas.

Como personal entrevistador, usted debe procurar mantener una actitud abierta y tolerante ante las opiniones o inquietudes del informante, ya que un simple gesto o tono de voz de aprobación o desaprobación puede ocasionar que el informante cambie de actitud, y por consiguiente el curso de la entrevista se vea afectado.

4.1.2.4 Autocontrol

Por la naturaleza del trabajo de campo, usted deberá relacionarse con toda clase de personas y situaciones adversas en el campo. Desde interrupciones por llamadas telefónicas hasta visitas inesperadas en el hogar, usted debe ser capaz de mantener el control de sus emociones mediante la paciencia y prudencia.

Espere el tiempo que sea necesario a que la persona informante atienda la situación, recuerde que estas situaciones son parte de la vida cotidiana de las personas que se visitan y que su trabajo es propiciar un ambiente agradable y de confianza en todo momento.

En algunas ocasiones las situaciones que se presentan pueden ser molestas, desde una persona que está disgustada con el accionar del gobierno hasta problemas con el dispositivo electrónico. En estos casos el autocontrol será su principal aliado, recuerde en todo momento la labor que usted está desempeñado y las funciones que debe cumplir. No se desespere, sino procure relajarse y buscar una solución a la situación.

Sin embargo, si la situación sobrepasa sus conocimientos o su rango de acción, debe comunicarse con la persona supervisora para que esta le pueda brindar ayuda.

4.1.2.5 Indagación

La indagación es un recurso fundamental para el entrevistador. Ya que permite averiguar de manera sutil e inteligente la información de alguien o algo en particular. Usualmente los informantes puede que no recuerden con exactitud la información solicitada, de manera tal que la indagación le permitirá ahondar con mayor detalle hasta conseguir la respuesta necesaria.

Ejemplo:

Entrevistador: ¿Qué tipo de seguro social tiene David?

Informante: No tengo ni idea, yo sé que en el trabajo se lo pagan.

Pregunta de indagación

Entrevistador: ¿Sabe usted si David tiene orden patronal en su trabajo?

Informante: Si claro. Él me contó que tiene orden patronal.

También, si la persona informante no comprendió la pregunta aún después de leerla más de una vez, use las sugerencias para la indagación y las explicaciones que aparecen entre paréntesis en el encabezado de las preguntas y en este instructivo. De esa manera el informante podrá dar la respuesta con mayor precisión y exactitud.

Igualmente, la indagación puede funcionar como una forma de corroborar en alguna pregunta en particular, si las respuestas que el informante está brindando son correctas o si existen algunas inconsistencias a las respuestas dadas. De manera tal que con algunas preguntas adicionales se podrá determinar la veracidad de la información suministrada.

4.1.2.6 Confirmación

Es frecuente que al responder una pregunta el informante toque temas de otra pregunta. Escuche con atención para que el informante no sienta que pierde el tiempo repitiendo cosas que ya dijo. Cuando llegue a una pregunta cuya respuesta ya fue dada antes de ser formulada, pregunte a manera de confirmación, de esta manera evita causar molestias innecesarias al informante el cual ya contestó previamente la pregunta.

Explique que debe realizar dicha confirmación para evitar omitir alguna pregunta. Para ello puede utilizar palabras tales como: “usted me mencionó anteriormente”, “Me comentó que” o antes de formular la pregunta con “entonces” o “¿es correcto?”. A continuación, se ejemplifica una situación en la cual puede utilizar la confirmación.

Ejemplo:

Entrevistador: Hace un rato me indicó que tiene dos hijos. ¿Es correcto?

Informante: Sí. Es correcto.

4.1.2.7 Análisis

Para la recolección de la información la capacidad de análisis y retentiva es vital, pues con ello se logran identificar inconsistencias en las respuestas que brinda el informante. Recuerde que no se trata únicamente de leer preguntas y esperar la respuesta, sino que debemos garantizar la calidad de la información cuidando que la misma cumpla con los objetivos de la Encuesta.

Es por ello que se le recomienda adoptar una actitud atenta en la cual le permita al informante construir su respuesta. Si al momento de formular una pregunta obtiene una respuesta dudosa o incompleta, indique con mucho tacto, que aún falta algo; repita la pregunta o la respuesta que recibió, puede ayudarle a que el entrevistado(a) revise sus cálculos y complete la información.

Ejemplo:

Entrevistador: ¿Usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió servicio de electricidad?

Informante: No, nosotros no pagamos nada de luz.

(El entrevistador analiza la información y pregunta lo siguiente)

Entrevistador: Anteriormente me indicó que recibe servicio de electricidad de parte de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz y no pagan servicio de electricidad.

Informante: Si, es que la luz la paga mi hijo que no vive con nosotros.

4.1.3. Fase de despedida

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

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

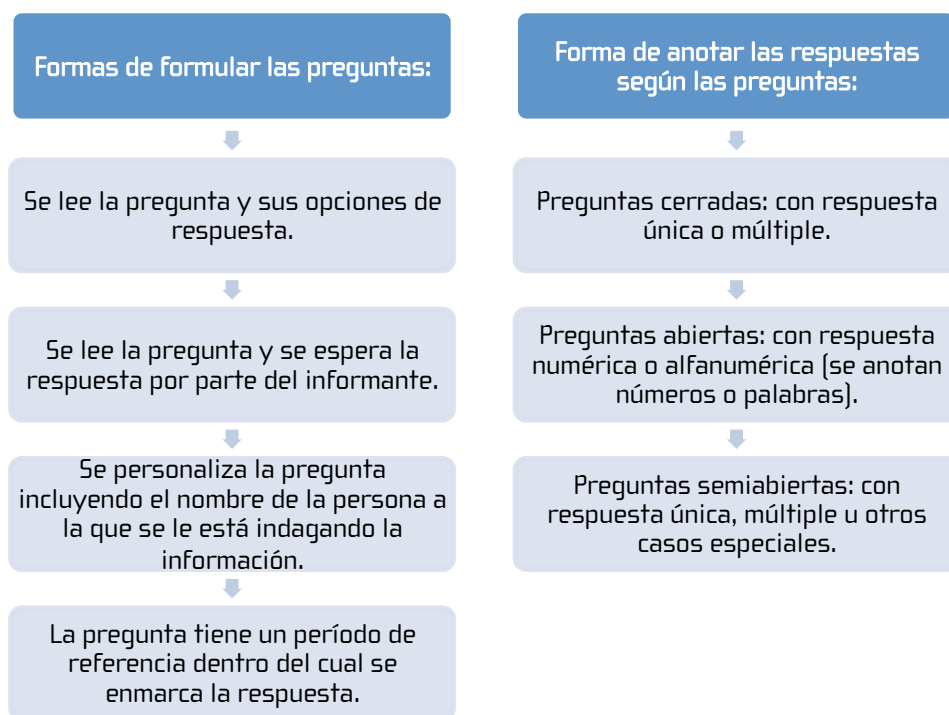
- ✓ Si usted completó la entrevista, antes de despedirse, reitere la confidencialidad de los datos obtenidos y hágale saber a la persona entrevistada que puede ser seleccionado nuevamente para una Encuesta el próximo año.

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

4.2. FORMULACIÓN Y ANOTACIÓN CORRECTA DE LAS PREGUNTAS

Las instrucciones de formulación y llenado de las preguntas para el uso en papel y para la tableta se explican y comparan en esta sección, buscando alcanzar un conocimiento amplio para la aplicación de los cuestionarios ENAH0, se irá viendo las formas de preguntas y formas de anotar existentes para las entrevistas con ilustraciones de preguntas que contienen de los cuestionarios.

Figura 11.
Formas de formular y anotar las preguntas de los cuestionarios



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

4.2.1 Formas de formular las preguntas

Seguidamente se ira explicando cada una de las formas de formular las preguntas que se tienen en los cuestionarios, que usted como personal entrevistador deberá implementar para realizar las entrevistas.

4.2.1.1 Se lee la pregunta y sus opciones de respuesta

Usted debe leer el encabezado de la pregunta y después pausadamente, una a una las opciones de respuesta, esperando hasta que la persona informante le indique la respuesta. Este tipo de preguntas se reconocen porque su encabezado inicia con signo de pregunta y termina en puntos suspensivos, los cuales continúan al inicio de cada opción de respuesta, es decir, las posibles respuestas forman parte de la pregunta (Figura 12).

Se distingue por los puntos suspensivos al inicio de cada opción de respuesta.

Figura 12.

Ejemplo para la formulación de preguntas: se le lee la pregunta y sus opciones de respuesta

Tableta	Papel
VIVIENDA Y SERVICIOS V13b-¿El servicio sanitario es... <input type="radio"/> ...sólo para esta vivienda? <input type="radio"/> ...para esta y otras viviendas?	V13b. ¿El servicio sanitario es... ...sólo para esta vivienda? 01 ...para esta y otras viviendas? ... 02

4.2.1.2 Se lee la pregunta y se espera la respuesta

Se lee la pregunta sin leer las respuestas, se espera que el informante conteste y se marca la opción que corresponde. El encabezado se delimita con signos de pregunta y las opciones de respuesta inician con mayúscula (Figura 13).

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

Figura 13.

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

Tableta	Papel
VIVIENDA Y SERVICIOS V10-Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda? <input type="radio"/> Menos de 30 m2 <input type="radio"/> de 30 a 40 m2 <input type="radio"/> de 41 a 60 m2 <input type="radio"/> de 61 a 100 m2 <input type="radio"/> de 101 a 150 m2 <input type="radio"/> de 151 a 200 m2 <input type="radio"/> Más de 200m2	V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda? Menos de 30m² 01 De 30 a 40 m² 02 De 41 a 60 m²..... 03 De 61 a 100m²..... 04 De 101 a 150m²..... 05 De 151 a 200m²..... 06 Más de 200m² 07

4.2.1.3 Pregunta personalizada

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

Los cuestionarios en papel encierran entre paréntesis la palabra “nombre” y usted como personal entrevistador deberá retener y formular las preguntas con los nombres según corresponda a la información por quien este preguntando. La tableta, por el contrario, muestra el nombre que usted enliste de la persona en MAYÚSCULA, éste va a aparecer antes del encabezado de cada pregunta y en todas las preguntas. Así, cuando formula la pregunta, siempre va a poder ver y leer el nombre.

La pregunta personalizada combina ambas formas de formular las preguntas, es decir, puede haber preguntas personalizadas donde se lea la opción de respuesta y otras donde no, como lo muestra la Figura 14.

Figura 14.
Ejemplo para la formulación de preguntas personalizadas: se le lee el nombre de la persona de quien se solicita la información

Tableta	Papel
Se lee la pregunta y las respuestas	
SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D1-¿En ese negocio o actividad JUAN BUSTOS FLORES tiene contratadas una o más personas asalariadas... <input type="radio"/> ...sí, siempre? <input type="radio"/> ...sí, pero sólo a veces? <input type="radio"/> ...no contrata personal?	D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas... <div> <input type="radio"/> siempre? O1 <input type="radio"/> pero sólo a veces? O2 <input type="radio"/> no contrata personal? O3 </div>
Se lee la pregunta y se espera la respuesta	
SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS C6a -Si a JUAN BUSTOS FLORES le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas cuatro semanas?	C6a. Si a (nombre) le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas cuatro semanas? Sí O1 No O2

Note además las diferencias del texto en las opciones de respuesta de la pregunta D1. La tableta repite “sí” para la primera y la segunda opción [...sí, siempre? /...sí, pero sólo a veces] mientras que, en papel la respuesta afirmativa aparece primero en negrita y luego se usa la llave para asociar las dos primeras respuestas. También la forma de visualizar el nombre varía según los cuestionarios, como lo muestra la Figura 15. Las preguntas del cuestionario hogar

presentan el nombre antes del encabezado de la pregunta, mientras que el cuestionario individual, tiene el nombre de la persona dos veces, una en el encabezado y otra dentro de la pregunta, reemplazando el paréntesis⁶

Figura 15.
Visualización de preguntas personalizadas en tableta según la pregunta sea del Cuestionario Hogar o del Cuestionario Individual

Pregunta personalizada del Cuestionario Hogar	Pregunta personalizada del Cuestionario Individual
<p>Entrevistando a: UPM:10304011 / Cuestionario:2 / Hogar:1</p> <p>Persona: DAVID SOTO MARIN</p> <p>SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS A7c-¿Donde residía en julio del 2015?</p>	<p>Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:12 / Hogar:1</p> <p>Persona: MARVIN MASIS PORTUGUES</p> <p>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D13a-¿MARVIN MASIS PORTUGUES tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</p>

4.2.1.4 La pregunta incluye un periodo de referencia que enmarca la respuesta

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

La mayoría de las preguntas de los cuestionarios como lo es el individual, módulo de trabajo infantil y el módulo de consumo tienen estos periodos de referencia. Por ejemplo, las siguientes preguntas:

Figura 16.
Ejemplo de preguntas con periodo de referencia de los cuestionarios

Periodo	Visualización en los cuestionarios impresos
Semana pasada	<p>Tomando en cuenta que la semana pasada es la que va del domingo _____ al sábado _____</p> <p>B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 → pase Sección C No <input type="radio"/> 2 ↓</p>
Mes pasado	<p>D14b. ¿En cuánto vendió o cobró esos productos o servicios el mes pasado?</p> <p>_____</p> <p>Monto mensual</p>

⁶ Usted sabrá cuáles preguntas pertenecen a cada cuestionario en la sección 3.3 donde se estudia con mayor detalle la estructura del cuestionario.

Periodo	Visualización en los cuestionarios impresos
Últimos doce meses	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>D13c. ¿Recibió aguinaldo en los últimos doce meses?</p> <p>Sí O1 → ¿Cuánto recibió por ese periodo?</p> <p>No O2</p> </div>

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

Los períodos de referencia suelen ser la semana, el mes, el trimestre, el semestre y el año pasado. En la siguiente unidad se explicará cada uno, comenzando por la semana de referencia, que es la que más se usa dentro del cuestionario ENAH0.

4.2.2 Forma correcta de anotar las respuestas

Seguidamente se irá explicando cada una de las formas de anotar las respuestas que se dan en los cuestionarios, que usted como personal entrevistador deberá ir anotar al realizar las entrevistas.

Las preguntas cerradas se acompañan de respuestas pre codificadas, cada opción de respuesta, trae a la par un círculo para marcar con X (en el caso del documento en papel) o un círculo o un cuadrado donde pulsar (en la tableta) y un código numérico que identifica la respuesta dada. El cuestionario impreso permite ver los códigos asociados a cada respuesta, la tableta no.

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

Las preguntas semi abiertas (o semi cerradas) son una combinación entre una pregunta cerrada y una pregunta abierta (dos tipos de preguntas en una), las preguntas semi abiertas forman parte del grupo de preguntas anidadas (pregunta/subpregunta) se les conoce así, porque a partir de la respuesta obtenida en la primera, usted debe formular una o más preguntas asociadas con la primera. Los cuestionarios en papel tienen varias modalidades de pregunta/subpregunta, la tableta no.

4.2.2.1 Preguntas cerradas con respuesta única

Cada respuesta es única, eso implica que si marca una opción, ninguna otra puede marcarse al mismo tiempo. Por ejemplo, en la pregunta V10 de la Figura 13, si al preguntarle al informante por los metros cuadrados de construcción que tiene la vivienda, usted obtiene como respuesta menos de 30m² (código 1), no puede marcar otra opción. Si usted por error y porque el papel lo permite, marca además la opción 7 y afirma que la misma vivienda tiene más de 200m², causaría una inconsistencia cuando transcriba su cuestionario en la tableta, pues la respuesta correcta es: menos de 30m² o más de 30m². La vivienda no puede tener ambas medidas de construcción al mismo tiempo.

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

Usted va a reconocer este tipo de preguntas en los cuestionarios en papel porque a la par de los círculos diseñados para marcar con X aparece una única columna o fila con códigos de respuesta numerados secuencialmente. Además, el encabezado de la pregunta, en ocasiones aclara que se trata de la opción “principal” o entre paréntesis se le indica que marque solo una opción (Figura 17).

Figura 17.
Cuestionario en papel: Preguntas cerradas con respuesta única

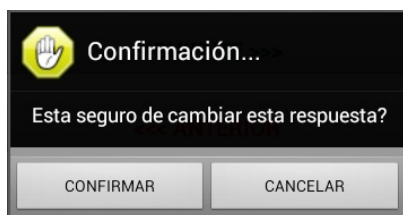
V17a. ¿La basura la eliminan principalmente...

...por camión recolector?	<input type="radio"/> 1
...la botan en hueco o entierran? .	<input type="radio"/> 2
...la queman?	<input type="radio"/> 3
...la botan en lote baldío?	<input type="radio"/> 4
...la botan en río, quebrada o mar?	<input type="radio"/> 5
...otro? _____	<input type="radio"/> 6

(especifique)

La tableta garantiza que estas preguntas tengan respuesta única, porque al pulsar en la respuesta, se pasa automáticamente a la siguiente pregunta. Si usted seleccionó mal la opción o el informante le dio otros datos que le ayudaron a comprender que la respuesta era otra y debe cambiar la respuesta, tiene que devolverse a la pregunta pulsando en “anterior” y luego seleccionar la respuesta correcta.

Al marcar la nueva opción saldrá un mensaje que le va preguntar si está seguro del cambio. Si usted está seguro del cambio, pulse confirmar, de lo contrario pulse cancelar. Tal como se observa en la siguiente imagen.



4.2.2.2 Preguntas cerradas con respuesta múltiple

Estas preguntas aceptan varias respuestas y por eso se les conoce como respuesta múltiple. En todos los casos se pueden leer las opciones de respuesta a la persona informante.

El cuestionario en papel presenta tres formas de distinguirlas:

1. Aparecen dos columnas de códigos, una con **Si** y otra con **No**.
2. Al lado del encabezado de la pregunta se indica entre paréntesis que puede marcar varias opciones.
3. También se tiene espacio para anotar más de un código.

La Figura 18 ilustra estas tres modalidades en orden de mención:

Figura 18.
Cuestionario en papel: Preguntas con opción de respuesta múltiple de respuesta múltiple

Dos columnas de códigos (Sí/No)	Aclaración entre paréntesis	Nota y espacio para códigos																																																				
<p>V17b. ¿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)?</td> <td><input type="radio"/> 01</td> <td><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...plástica?</td> <td><input type="radio"/> 03</td> <td><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...de vidrio?</td> <td><input type="radio"/> 05</td> <td><input type="radio"/> 06</td> </tr> <tr> <td>...de aluminio?</td> <td><input type="radio"/> 07</td> <td><input type="radio"/> 08</td> </tr> <tr> <td>...de papel o cartón?</td> <td><input type="radio"/> 01</td> <td><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...otro? _____</td> <td><input type="radio"/> 03</td> <td><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(especifique)</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...plástica?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...de vidrio?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	...de aluminio?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08	...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...otro? _____	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	(especifique)			<p>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)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>...consultó con amigos o parientes?</td> <td><input type="radio"/> 01</td> </tr> <tr> <td>...preguntó en lugares de trabajo?</td> <td><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...ofreció sus servicios a domicilio?</td> <td><input type="radio"/> 03</td> </tr> <tr> <td>...puso o contestó anuncios?</td> <td><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...llenó solicitudes?</td> <td><input type="radio"/> 05</td> </tr> <tr> <td>...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo?</td> <td><input type="radio"/> 06</td> </tr> <tr> <td>...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet?</td> <td><input type="radio"/> 07</td> </tr> <tr> <td>...asistió a entrevistas?</td> <td><input type="radio"/> 08</td> </tr> <tr> <td>...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio?</td> <td><input type="radio"/> 09</td> </tr> <tr> <td>...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio?</td> <td><input type="radio"/> 10</td> </tr> <tr> <td>...realizó otra gestión? _____</td> <td><input type="radio"/> 11</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(especifique)</td> </tr> <tr> <td>No realizó ninguna</td> <td><input type="radio"/> 00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">pase Sección G</p>	...consultó con amigos o parientes?	<input type="radio"/> 01	...preguntó en lugares de trabajo?	<input type="radio"/> 02	...ofreció sus servicios a domicilio?	<input type="radio"/> 03	...puso o contestó anuncios?	<input type="radio"/> 04	...llenó solicitudes?	<input type="radio"/> 05	...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo?	<input type="radio"/> 06	...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet?	<input type="radio"/> 07	...asistió a entrevistas?	<input type="radio"/> 08	...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio?	<input type="radio"/> 09	...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio?	<input type="radio"/> 10	...realizó otra gestión? _____	<input type="radio"/> 11	(especifique)		No realizó ninguna	<input type="radio"/> 00	<p>(Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>[A8a]</td> <td>[A8b]</td> </tr> </tbody> </table>	[A8a]	[A8b]
	Sí	No																																																				
...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																																				
...plástica?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																																				
...de vidrio?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06																																																				
...de aluminio?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08																																																				
...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																																				
...otro? _____	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																																				
(especifique)																																																						
...consultó con amigos o parientes?	<input type="radio"/> 01																																																					
...preguntó en lugares de trabajo?	<input type="radio"/> 02																																																					
...ofreció sus servicios a domicilio?	<input type="radio"/> 03																																																					
...puso o contestó anuncios?	<input type="radio"/> 04																																																					
...llenó solicitudes?	<input type="radio"/> 05																																																					
...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo?	<input type="radio"/> 06																																																					
...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet?	<input type="radio"/> 07																																																					
...asistió a entrevistas?	<input type="radio"/> 08																																																					
...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio?	<input type="radio"/> 09																																																					
...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio?	<input type="radio"/> 10																																																					
...realizó otra gestión? _____	<input type="radio"/> 11																																																					
(especifique)																																																						
No realizó ninguna	<input type="radio"/> 00																																																					
[A8a]	[A8b]																																																					

La tableta siempre va a presentar el mismo formato de respuesta para realizar marcado múltiple. La opción de marca es un cuadrado y no un círculo y al seleccionar la respuesta la marca tiene forma de check en color verde (☑). A diferencia de las preguntas con respuesta única, las respuestas múltiples no pasan automáticamente, sino que hay que marcar la opción "siguiente" para continuar con el flujo de preguntas (Figura 19).

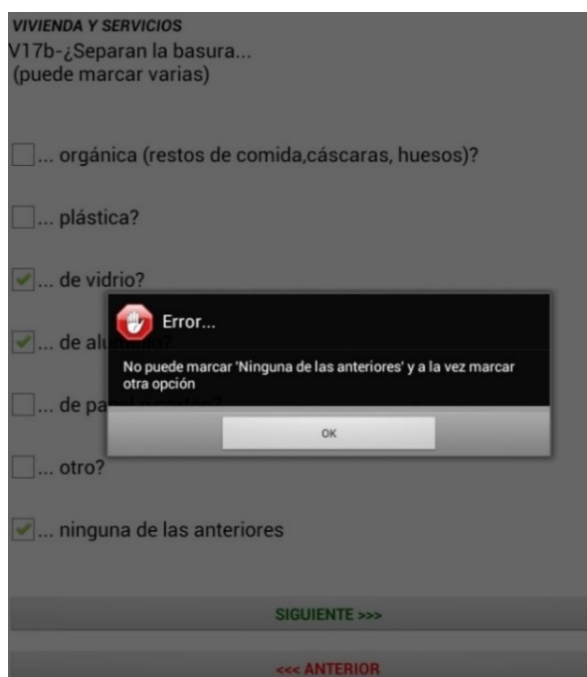
Figura 19.
Cuestionario en tableta: Preguntas con opción de respuesta múltiple

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

Adicionalmente, si la persona entrevistada no señala ninguna respuesta porque por ejemplo en V17b el hogar no separa basura, o en A8 ninguno de los miembros padece de limitaciones permanentes, o en B7 la persona no hizo ninguna gestión para encontrar trabajo y usted marca esa opción de respuesta y además tiene otras opciones de respuesta marcadas, cuando trate de pasar a la siguiente pregunta, la tableta va a mostrarle un mensaje que le exige que corrija este error, es decir, o marca ninguna de las anteriores o marca las otras opciones (Figura 20). Si no corrige este error no puede continuar con la siguiente pregunta.

Figura 20.

Cuestionario en tableta: Preguntas con opción de respuesta múltiple cuando se ha marcado la opción “ninguna de las anteriores”



4.2.2.3 Preguntas abiertas

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

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

La anotación alfanumérica se diferencia de la numérica, porque el cuestionario en papel usa una línea continua para la primera y una línea punteada para la segunda. La tableta en cambio va a mostrar el mismo reglón siempre, pero cuando la anotación es alfanumérica el teclado que se despliega es alfabético. Cuando la anotación es numérica el teclado que aparece es numérico y no lo puede cambiar al alfabético (Figura 21).

Figura 21.
Anotación de preguntas abiertas según la respuesta sea numérica o alfanumérica

Tableta	Papel
Anotación alfanumérica	
SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS C8- ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento? <div></div>	C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento? <div></div>
Anotación numérica	
SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D13b- ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajos [salario bruto]? Monto: <div></div> Tipo de Moneda: <div>Colones</div> <input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso	D13b. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)? <div></div>

Recuerde que la claridad de sus anotaciones en el cuestionario en papel, le beneficiará al hacer la transcripción a la tableta.

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

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

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

75 dólares

La tableta permite que usted seleccione la moneda. La moneda predeterminada es "colones", usted puede cambiar el tipo de moneda a "dólares u otra". Si escoge "Otra", debe hacer la especificación en el recuadro de "Observaciones", como lo muestra la Figura 22.

Figura 22.

Cuestionario en tableta: Opción de moneda y el recuadro para especificar una moneda diferente a colones o dólares

E11b y opciones de moneda	Recuadro Observaciones: Especifique moneda
Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: MARIA JIMENEZ ESTRADA SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E11b-¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas? Monto: 500 500 Tipo de Moneda: Colones <input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso <div> Seleccione Tipo Moneda Colones Dolares Otra </div> <<< ANTERIOR	Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: MARIA JIMENEZ ESTRADA SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E11b-¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas? Monto: 500 500 Tipo de Moneda: Otra <input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso <div> Observaciones Especifique el otro tipo de moneda euros OK </div> SIGUIENTE >>> <<< ANTERIOR

4.2.2.4 Preguntas semiabiertas

Las preguntas semiabiertas es una combinación entre las preguntas cerradas (precodificadas) y preguntas abiertas con anotación alfanumérica. Estas son las preguntas más frecuentes en el cuestionario ENAH tienen el formato Otro/Especifique. Es decir, hay una opción de respuesta llamada "Otro" con un código predeterminado y un espacio en blanco que dice "Especifique", para la anotación alfanumérica. Las preguntas V17b y B7 ilustradas en la Figura 16 y la Figura 17 tienen esta combinación. También, es del tipo de preguntas semiabiertas, el ejemplo anterior, donde hay que escribir "euros" en el recuadro de observaciones para especificar el otro tipo de moneda después de marcar la opción "Otra".

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

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

Figura 23.
Anotación de respuestas semiabiertas

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

Sí... ☐ 01 →

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

..... por
Periodo de venta

No... ☐ 02

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

La tableta no tiene este tipo de clasificación. La visualización de D15d, D15e y D15e1, se da en forma secuencial (pantalla por pantalla), la D15e y D15e1 solo van a aparecer cuando D15d tenga respuesta afirmativa (Figura 24).

Figura 24.
Cuestionario en tableta: Formato pregunta/sub pregunta

D15d	D15e	D15e1
<div>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</div> <div>D15d-De lo que produce JUAN BUSTOS FLORES ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar en el último periodo?</div> <div><input type="radio"/> Si</div> <div><input type="radio"/> No</div>	<div>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</div> <div>D15e-¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó en el último periodo, si lo hubiera vendido?</div> <div>Monto:</div> <div>Tipo de Moneda:</div> <div>Colones</div> <div><input type="radio"/> No sabe</div> <div><input type="radio"/> No quiso</div>	<div>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</div> <div>D15e1-Periodo de venta</div> <div><input type="radio"/> Mes</div> <div><input type="radio"/> Bimensual</div> <div><input type="radio"/> Trimestral</div> <div><input type="radio"/> Cuatrimestral</div> <div><input type="radio"/> Semestral</div> <div><input type="radio"/> Anual</div> <div><input type="radio"/> No aplica</div>

Como puede ver, la respuesta de D15e en la tabla anterior esta pregunta es numérica y representa un gasto de consumo por lo que también tiene la posibilidad de seleccionar la moneda. Las respuestas posibles en D15e1 que fueron precodificadas y transformadas a respuesta única, aunque en los cuestionarios impresos aparecen como alfanuméricas.

4.2.3 ¿Qué se debe hacer cuando la persona informante no puede, no sabe o no quiere dar una respuesta?

Quizás pudo notar que ninguna de las opciones de respuesta mostradas en las figuras anteriores de los cuestionarios en papel, tienen la opción no sabe, no responde o no quiso responder. Si una persona no sabe, no recuerda o no quiere dar la información de sí mismo o de otra de las personas del hogar, usted como persona entrevistadora debe agotar todas las posibilidades para que le brinden la respuesta de no ser así, usted hace la observación correspondiente a la pregunta sobre el cuestionario y pone “NO SABE” o “NO QUIESO” si es el caso, también en algunas preguntas corresponderá dejarla en blanco.

La tableta no acepta el espacio en “Blanco” como respuesta válida. Si usted hizo la pregunta se espera que marque una o varias opciones dependiendo de la pregunta y lo que le mencione el informante, ya que no puede dejar la respuesta en blanco. Por ende, la tableta le obliga a seleccionar o escribir una respuesta, es decir, siempre tiene que marcar una opción o contestar algo, si no lo hace, le impide seguir con la entrevista. Por eso muchas preguntas de la tableta tienen “No sabe/No responde o No quiso dar la información” como opciones de respuesta, tal como se mencionó anteriormente.

Otra situación que se le puede presentar es cuando la persona informante no conoce con detalle una sección completa sobre otras personas del hogar. Por ejemplo, la persona informante no le puede dar detalles del empleo de su hijo porque “él acaba de cambiar de trabajo y no sabe por cuánto tiempo lo contrataron, si el contrato durará más de un mes, si le están pagando seguro social, entre otros”.

Si esta situación se presenta y usted está llenando el cuestionario en papel, usted debe anotar lo sucedido en el espacio de observaciones, dejar las respuestas de esta sección en “Blanco” y al final de la entrevista comunicarle a la supervisión lo sucedido. La tableta no le permite dejar una secuencia de preguntas en blanco, pero permite únicamente saltar todas las secciones de una persona específica.

1.2. DIFERENCIAS DE LOS CUESTIONARIOS EN PAPEL Y EN LA TABLETA

Tal como se han mencionado en párrafos anteriores, existen diferencias en la visualización del cuestionario en tableta o impreso (papel), por ello que a continuación se describen los principales aspectos que usted como personal entrevistador debe considerar, en caso que deba utilizar cualquiera de estos dos instrumentos para realizar una entrevista.

El diseño del cuestionario tiene recuadros con la especificación “ENTREVISTADOR(A)” u oraciones entre paréntesis que son indicaciones para usted como personal entrevistador y no deben ser leídas al informante. Hay otras preguntas que usan palabras separadas con una barra inclinada (/) para indicarle que puede leer únicamente la opción que mejor se adapte a la situación de la persona. La Figura 25, ilustra estas indicaciones y su forma de visualización en la tableta y el cuestionario en papel.

Figura 25.
Indicaciones que acompañan a las preguntas de los cuestionarios

Indicación	Tableta	Papel
Aclaración entre paréntesis	<p>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</p> <p>B2-La semana pasada, ¿realizó al menos por una hora algunas de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie, (si alguna pregunta es afirmativa, refuerce “una hora o más”)</p>	<p>B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por <u>una hora</u> alguna de las siguientes actividades, recibiendo <u>pago en dinero o en especie...</u> (Si alguna respuesta es afirmativa, refuerce “<u>una hora o más</u>”)</p>
Recuadro para el personal entrevistador	<p>R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA</p> <p>R4a-ENTREVISTADOR: ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<div> <p>Entrevistador (a):</p> <p>R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?</p> <p>R4b N° de línea de la otra jefatura</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 → <input type="text"/></p> <p>No <input type="radio"/> 0</p> </div>

Indicación	Tableta	Papel
Barra inclinada	SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS C7c-¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento / negocio / finca / institución para el que trabaja JUAN BUSTOS FLORES?	C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?

Los cuestionarios en papel tienen indicaciones que no son visibles en la tableta, por ejemplo, tiene cintillos para especificar las edades u otras características de las personas a quienes se aplican diferentes secciones del cuestionario, aclaraciones para la anotación de códigos específicos, flechas, colores y sombras para llamar la atención sobre el flujo de preguntas y los pases (Figura 26). La tableta, en cambio controla el flujo de preguntas y pases por medio de la programación, de modo que no son necesarias.

Figura 26.
Indicaciones para la formulación o llenado de las preguntas que acompañan los cuestionarios impresos

Indicación	Visualización en los cuestionarios impresos
Cintillos	SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Sólo para personas de 12 años o más
Aclaraciones	(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)
Pases a secciones o a preguntas específicas	C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especie? Sí <input type="radio"/> 1 → pase Sección E No <input type="radio"/> 2 → Si C12 = 4, continúe Si C12 = 5, pase C14
Flechas para indicar flujos de preguntas	C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)? (Si estuvo ausente del empleo pregunte ¿cuántos trabajos tiene (nombre)?) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Uno <input type="radio"/> 1 ↓ Sólo llene C2a </div> <div style="text-align: center;"> Dos o más <input type="radio"/> 2 ↓ Llene C2a y C2b </div> </div> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 10px 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">C2a. Empleo Principal</p> <p>¿Cuántas horas trabaja (nombre) <u>normalmente</u> por semana?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> </div> <div style="width: 45%; border-left: 1px dashed black; padding-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">C2b. Empleo Secundario</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> </div> </div>

La tableta al controlar el flujo de preguntas, aplica las secciones según corresponda y permite la programación de alertas o mensajes (inconsistencias) que anticipan algunos errores que pueden ser cometidos durante el llenado del cuestionario. El cuestionario en papel es más flexible para hacer anotaciones y observaciones, o para registrar casos muy extraños donde no se obtienen las repuestas esperadas. También el cuestionario en papel le permite ver varias preguntas al mismo tiempo y las secciones a las que pertenece. La tableta le permite visualizar sólo una pregunta a la vez y así avanzar a la siguiente de acuerdo a la respuesta dada permitiéndole seguir el flujo de la información.

Las inconsistencias están programadas en la tableta mediante alertas las cuales se agrupan en dos tipos:

Alertas programadas en la tableta

Tipo 1: **Revisar**, se presentan con un ícono en color amarillo.

Tipo 2: **Corregir**, que tienen un ícono de color rojo.

1. Alertas **Tipo 1. Revisar**, son advertencias que le indican revisar las respuestas anotadas antes de continuar. El mensaje alerta sobre una situación poco común (atípica), que no necesariamente es un error. Usted debe analizar cada alerta antes de continuar con la siguiente pregunta. Si la respuesta es correcta, porque así le respondió el informante, usted puede pulsar la opción de omitir. Si el dato ingresado es incorrecto (dedazo, descuido o confusión), usted tiene que corregirlo.
2. Alertas **Tipo 2. Corregir**, cuando usted recibe una “alerta roja”, además de mostrar el mensaje, la tableta le impide pasar a la siguiente pregunta mientras el error persista. Las alertas tipo 2 se producen por errores que se consideran críticos, por ejemplo, valores numéricos fuera de rango (una semana con 9 días), selección de tres respuestas múltiples cuando solamente puede marcar dos, selección de respuestas múltiples combinada con la opción de “ninguna de las anteriores”, pulsar la opción otro y no especificar la situación, entre otros.

Es importante que tenga en cuenta que el error o la inconsistencia puede no generarse en la pregunta que está contestando, sino en una anterior, por ejemplo, en C1 se indaga si la persona tiene uno o más trabajos, luego en la D19 y en la E17 (según la persona tenga un trabajo independiente o asalariado) se pregunta nuevamente si tiene otro empleo, ambas respuestas deben coincidir, debe cerciorarse de corregir de modo que recabe la información correcta.

UNIDAD 5

CUESTIONARIO HOGAR

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Dominar las definiciones básicas de cada una de las secciones que componen el Cuestionario Hogar y así facilitar su aplicación al hacer las preguntas y anotar las respuestas.
- ✓ Identificar las preguntas que componen cada una de las secciones del Cuestionario Hogar.
- ✓ Conocer el propósito de cada pregunta del Cuestionario Hogar y su objetivo de medición para la ENAH0.
- ✓ Aplicar el Cuestionario Hogar respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.

5. CUESTIONARIO HOGAR

El Cuestionario Hogar estudia la vivienda, el número de hogares dentro de ella y las personas que conforman cada hogar. Se identifican cuatro grandes secciones: (i) la Carátula, (ii) la Sección de Vivienda y Servicios, (iii) la Sección R. Condición de residencia, y (iv) la Sección A. Características sociodemográficas. Las cuatro secciones son de carácter permanente, sin embargo, en la sección de vivienda y servicios, y de características sociodemográficas se incorporó las preguntas que conforman el Módulo de Transferencias Sociales (MTS), que más adelante se explicará.

5.1. LA CARÁTULA

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

La tabla 4 resume las preguntas de la carátula agrupadas en cuatro subconjuntos que se usarán para dar las indicaciones de llenado.

Tabla 4.
Cuestionario Hogar: Estructura temática de la carátula según subsecciones y preguntas

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

El cuestionario impreso está compuesto por cuatro variables para la anotación de los nombres de Región/Provincia/Cantón/Distrito donde se encuentra la vivienda, los espacios para la anotación de códigos de la provincia, el cantón y el distrito más el código de la UPM, la Estructura, la Parte, el número de Cuestionario y el

identificador del Hogar. Luego tiene espacio para la anotación exacta de la vivienda, el número de teléfono y la pregunta con respuesta Sí/NO, si ¿Se aplica módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? la Figura 27 muestra cada uno de los elementos del primer grupo de preguntas de la Carátula.

Figura 27.
Carátula del Cuestionario Hogar (impreso): Primera subsección “Identificación de la Vivienda”

inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA

**Encuesta Nacional de Hogares
(ENAH)
Julio 2017**

**Cuestionario
Hogar**

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

Región: _____

Provincia: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

MG. ¿Se aplica en esta vivienda el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? Sí ☐1 No ☐0

UPM

Estructura Parte Cuestionario Hogar

Dirección: _____

Teléfono: _____

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

5.1.1. Identificadores de la vivienda

La identificación de las viviendas se compone de dos partes: (i) el espacio para escribir los nombres de la Región/Provincia/Cantón/Distrito y (ii) el espacio para anotar el código de identificación de la UPM, la vivienda y el hogar. Si el llenado del cuestionario se hace en papel, la identificación de las viviendas es lo primero que debe completar (Figura 28).

Figura 28.
Carátula del Cuestionario Hogar: Nombres de Región/Provincia/Cantón/Distrito y sus códigos

Nombres de Región/Provincia/Cantón/Distrito	Código de identificación de la UPM
Región: _____	UPM
Provincia: _____	Estructura Parte Cuestionario Hogar
Cantón: _____	
Distrito: _____	

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





Para el caso de la ENAH0, la estructura se refiere a las edificaciones o viviendas individuales enumeradas en una UPM, mientras que la parte se relaciona con la cantidad de entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores u otros que usan los residentes para salir o entrar a la vivienda (sin tener que pasar por el interior de otras viviendas). Así una estructura puede estar compuesta de una o varias partes. El caso más particular, como lo verá en la Sección de Vivienda y Servicios, son las cuarterías, donde una misma estructura puede alojar más de seis partes.

El procedimiento de identificación de las viviendas en la tableta es diferente, porque en las UPM de cada supervisor(a) fueron cargadas cada una, como lo puede ver en la Figura 29. Cada supervisor (a) conoce previamente los lugares que va a visitar tanto en área como en zona, para ello disponen de un plan de recorrido establecido para cada día

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

El cuestionario impreso, en cambio, requiere que usted anote la información y los códigos que el supervisor(a) le indique, es decir: el número de UPM, estructura, parte y el número de cuestionario que se le asignó. Esta información le permitirá localizar el cuestionario en la tableta a la hora de transcribir los datos.

Figura 29.
Tableta: Carga de trabajo y lista de cuestionarios.

Carga de Trabajo	Lista de cuestionarios
<p><i>Lista de UPMs (AREA:ACOSTA)</i></p> <p>UPM: 10304005  Dirección: DESAMPARADOS, SAN RAFAEL ARRIBA. DE LA ESCUELA DE SAN RAFAEL ARRIBA 300 METROS OESTE. BARRIO SANTA EDUVIGES, BARRIO SAN BOSCO DENTRO DE UPM.</p> <p>UPM: 10304011 Dirección: SAN RAFAEL ARRIBA, DE LA IGLESIA DE CALLE FALLAS 75M SURESTE ENTRADA CON AGUJA Y 400 M SUROESTE, URBANIZACION POROSALES</p> <p>UPM: 10304019  Dirección: SAN JOSE, DESAMPARADOS, SAN RAFAEL ARRIBA, COSTADO NORTE DE LA ESCUELA MANUEL TORUÑO DESAMPARADOS.</p> <p>UPM: 10304025  Dirección: DESAMPARADOS, LOS GUIDO, URBANIZACION LA VERANERA, URBANIZACION LOMAS DEL BOSQUE Y URBANIZACION LOMAS DOS DENTRO DE LA UPM.</p> <p>UPM: 10304524  Dirección: SAN JOSE, DESAMPARADOS, SAN RAFAEL ARRIBA, 25 SUROESTE Y 150 ESTE DE LA IGLESIA CATOLICA SAN RAFAEL ARRIBA</p> <p>UPM: 10311001 Dirección: SAN JOSE, DESAMPARADOS, SAN RAFAEL ABAJO, ASENTAMIENTO INFORMAL LA TABLA, SALON COMUNAL LA TABLA Y MOTEL EL RETIRO DENTRO DE LA UPM.</p> <p>UPM: 10311017 Dirección: DE LA ESTACION DE SERVICIO DELTA DE SAN RAFAEL ABAJO, 100 METROS AL ESTE, BARRIO LA GARDENIA.</p> <p>UPM: 10311033  Dirección: SAN JOSE, DESAMPARADOS, SAN RAFAEL ABAJO, COSTADO OESTE DE LA IGLESIA CATOLICA DE SAN RAFAEL ABAJO</p> <p>UPM: 10311036  Dirección: DESAMPARADOS, SAN RAFAEL ABAJO, PARTE DE AUTOFORES DENTRO DE LA UPM O ENTRANDO POR EL ANTIGUO HIGUERON 100 METROS AL SUR.</p>	<p><i>Lista de Cuestionarios seleccionados CUESTIONARIO ENAH0 2017</i></p> <p>Estructura: 8 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 1 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 20 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 2 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 33 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 3 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 46 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 4 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 59 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 5 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 71 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 6 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 84 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 7 - Hogar: 1</p> <p>Estructura: 97 - Parte: 0  UPM: 10304011 - Cuestionario: 8 - Hogar: 1</p>

5.1.1.1. Control de visitas

El control de visitas es un registro que únicamente se lleva en la tableta y se hace en forma automática al seleccionar alguna de las tres opciones (Figura 30). Tableta: Control de visitas.

Figura 30.
Tableta: Control de visitas

Control de visitas

Control de Visita
CUESTIONARIO ENAH0 2017

Fecha de Inicio: 2017-01-27
Hora de Inicio: 14:46:28
Número de Visitas: 0

ENTREVISTAR
NO REALIZAR
VOLVER LUEGO

Si usted selecciona “ENTREVISTAR” se inicia la secuencia de preguntas. Si selecciona “NO REALIZAR” el menú de respuestas tiene opciones como “Rehusaron a dar la información”, “Ausente por todo el período de la Encuesta”, “Difícil acceso”, etc. Si usted selecciona “VOLVER LUEGO” está indicando que deben volver a visitar la vivienda, sea ese mismo día u otro día cuando se haga el rescate de entrevistas pendientes. Cualquier condición que elija se va a reflejar en su lista de cuestionarios seleccionados. La figura 30 muestra la pantalla de control de visitas y la lista de los cuestionarios y su correspondiente estado.

Si su supervisor(a) le indica que debe entrar en la opción NO REALIZAR va encontrar las siguientes posibilidades de respuesta⁷:

- **Rechazo:** se le asigna este resultado al cuestionario para el cual el informante se negó reiteradamente a responder todas las preguntas. Esta condición será considerada sólo cuando usted y la persona supervisora hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista.
- **Informante ausente:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando no se logró realizar la entrevista, debido a la ausencia del o los informantes durante todo el periodo de la encuesta. Esta ausencia se corrobora mediante consultas a terceros.
- **Informante no localizado:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando no se logró realizar la entrevista debido a la imposibilidad de localizar al o los informantes durante las diferentes visitas efectuadas a la vivienda seleccionada en el periodo de la encuesta.
- **Limitaciones de idioma, enfermedad o edad:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando el informante no puede dar información ya que habla otro idioma distinto al español y no se dispone de

⁷ Con base en el documento: “Lineamientos técnicos para implementar la estandarización de resultados finales de entrevista de las encuestas por muestreo que realiza el INEC, elaborado por la Unidad de Planificación Institucional y el Proceso de Muestreo, aprobado el 28/07/2016.

intérprete; presenta alguna limitación física o mental que le dificulta o impide dar información; está en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, es menor de edad, o es una persona de edad avanzada que no comprende lo que se le pregunta, y por tanto la información suministrada no puede tomarse como válida.

- **Difícil acceso:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando no se puede realizar la entrevista debido a la imposibilidad de llegar a la vivienda seleccionada durante el periodo de la encuesta, ya sea por motivo de inundación, derrumbe, topografía difícil del terreno, zona de alta peligrosidad, o se requiera de un medio de transporte que no se dispone.
- **Desocupada para alquilar o vender:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada está deshabilitada y se dispone para alquilar o vender.
- **Desocupada en reparación:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada está vacía por motivo de reparación o remodelación total o parcial.
- **Desocupada por otro motivo:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada está vacía por otro motivo que no sea para alquilar, vender o reparar, por ejemplo, herencias, problemas legales, entre otros.
- **De uso transitorio:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda se destina exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo, vacaciones o descanso, o albergar temporalmente trabajadores.
- **En construcción:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada se encuentra en proceso de construcción, no considera la reparación total o parcial de una edificación existente.
- **Abandonada:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada no puede ser habilitada o usada para fines comerciales o de trabajo, y que para su utilización resulta más factible su demolición que la reconstrucción o restauración.
- **Demolida:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada se encuentre demolida, se quemó, se destruyó porque se la llevo el río, por temblor, entre otras.
- **Fusionada:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada se unió o fusionó con otra estructura, local, vivienda, etc.
- **Con residentes no habituales:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando en la vivienda seleccionada ninguno de los residentes cumple con el criterio de residente habitual.
- **Bache:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada es una estructura destinada a albergar trabajadores. Los baches normalmente son estructuras con varios aposentos (cuartos) seguidos, que comparten áreas de baños y cocina en común. Los baches están asociados a fincas agrícolas de cultivos extensivos y que, comúnmente, albergan trabajadores en periodos de recolecta de carácter temporal o estacional.
- **No existe:** Se le asigna este resultado al cuestionario la vivienda seleccionada no existe por un error en el levantamiento o actualización del marco de muestreo, y realmente se verifica que esa unidad de selección nunca existió.

- **Cambio de actividad, especifique:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada ya no es parte de la población de estudio de la encuesta para la que fue seleccionada. Cuando hay un cambio de actividad en la vivienda, pero no se encuentra dentro de las categorías anteriores, se anota aquí con su respectiva especificación. Por ejemplo: En la ENAH0 se seleccionan vivienda ocupada y al llegar a realizar la entrevista se identifica que cambio a una vivienda colectiva.
- **Cambio de uso, especifique:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada cambió su uso. Por ejemplo: la vivienda ocupada pasó a ser una empresa o establecimiento.

Las opciones anteriores se marcan y se anota la observación correspondiente, bajo el consentimiento de la persona supervisora.

5.1.1.2. Dirección y teléfono

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

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

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

5.1.1.3. MG. Aplica módulo de consumo

Esta pregunta es un control para que usted recuerde cuáles viviendas llevan el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares. La persona supervisora le indicará en cuáles viviendas debe aplicarlo. La pregunta así formulada solo aplica en el caso de los cuestionarios en papel ya que la tableta tiene programado un enlace con el módulo, que se habilita (cuando aplica) al finalizar con el cuestionario individual.

MG. ¿Se aplica en esta vivienda el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? Sí ☐ 1 No ☐ 0

5.1.2. SOLO PARA LA VIVIENDA: VIV1 y VIV2

Para completar estas dos preguntas VIV1 y VIV2 es necesario que primero usted conozca los siguientes conceptos:

5.1.2.1. Vivienda

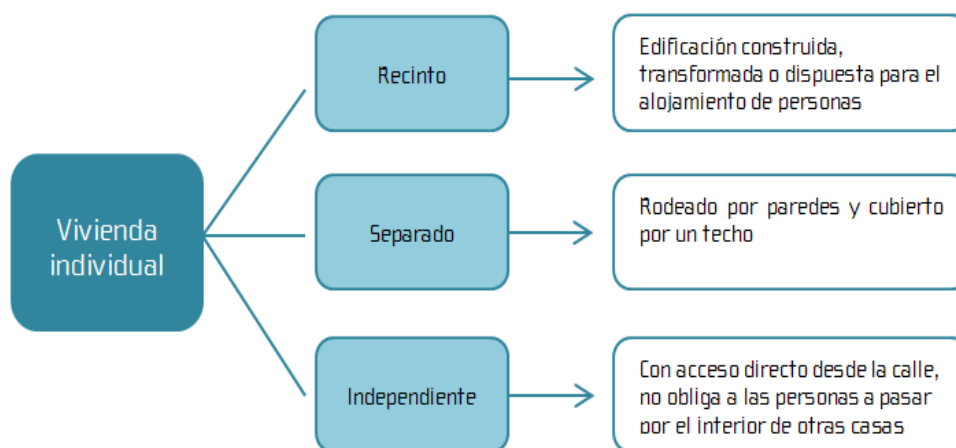
Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales y viviendas colectivas.

5.1.2.2. Vivienda individual

Es un recinto estructuralmente separado e independiente, destinado para alojar a uno o más hogares particulares (individuales). Por extensión se consideran viviendas individuales aquellas que originalmente no fueron concebidas con fines de alojamiento, pero que constituyen la residencia habitual de una o varias personas. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles, pensiones y residencias estudiantiles donde haya residentes habituales. Las viviendas individuales deben reunir las siguientes características:

1. **Recinto:** Construido, transformado, arreglado o dispuesto para el alojamiento de personas en forma habitual o que, aunque no esté destinado a ese fin, esté habitado por personas. El recinto puede ser fijo o móvil y estar ocupado por una o varias personas familiarmente vinculadas o no.
2. **Separada:** rodeada por paredes y cubierta por un techo.
3. **Independiente:** con entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores, un terreno público o comunal, etc., lo cual no obliga a las personas a pasar por el interior de otras viviendas para salir o entrar a ésta.

Figura 31.
Características de las viviendas individuales



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

Ninguna pensión u hotel ubicado en una UPM debería aparecer seleccionada, sin embargo, podría suceder que haya sido una vivienda individual transformada recientemente en una pensión u hotel. Si al momento de realizar la entrevista identifica que la estructura es un local y está destinado para este fin, no haga la entrevista. Si usted sospecha más bien, que la vivienda fue transformada en cuartería, consulte a su supervisor(a) quien le indicará que hacer.

5.1.2.3. Vivienda colectiva

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

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

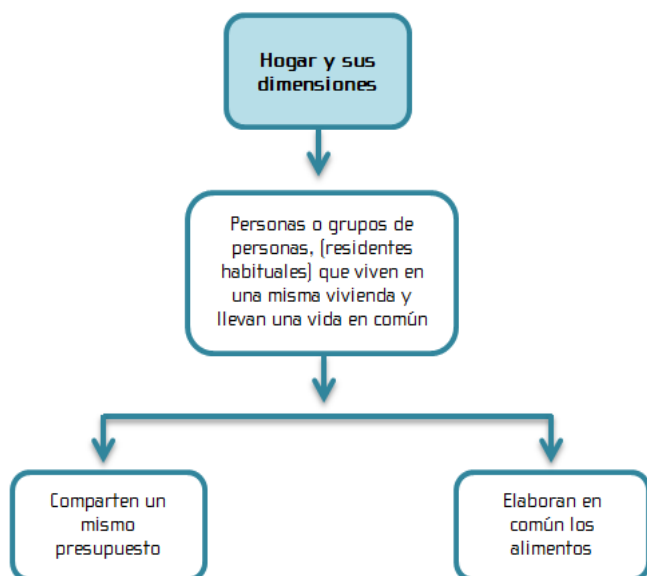
1. Personas que viven en una vivienda con entrada independiente dentro de las instalaciones de la vivienda colectiva. Si esta vivienda fue seleccionada es porque es una vivienda individual y se debe entrevistar.
2. Personas que residen en una o varias habitaciones de la vivienda colectiva. En ENAH0 este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

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

5.1.2.4. Hogar

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

Figura 32.
Concepto de hogar y los criterios que se preguntan en la ENAH0



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

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

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

Habiendo conocido estos conceptos, estas dos preguntas le permiten identificar la cantidad de personas que viven en la vivienda y también si el grupo conforma

uno o más hogares separados. Es posible que esta indagación sea más fácil si pregunta por quienes viven en la vivienda, así la persona informante se verá obligada a mencionar a cada miembro y usted podrá identificarlos por su nombre y relación de parentesco, desde el inicio de la entrevista. Seguidamente se describen los lineamientos que usted debe considerar en las preguntas VIV1 y VIV2.

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

Si las personas que viven ahí no comparten el mismo presupuesto o no elaboran en común los alimentos (más de un hogar) usted tiene que indagar la cantidad de personas que sí lo hacen y anotar los hogares que habitan en la vivienda (**VIV2**). Recuerde que esto le permitirá desde el inicio identificar la cantidad de cuestionarios Hogar que deberá aplicar a lo largo de la entrevista. Al digitar el total de hogares, la tableta crea automáticamente la cantidad de cuestionarios según el número ingresado en la pregunta VIV2a.

Figura 33.
Preguntas VIV1 y VIV2

Papel	Tableta
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="background-color: #00728f; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">PARA LA VIVIENDA</div> <p>VIV1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-left: 300px;"></div> <p>VIV2. Todas las personas que viven aquí, ¿comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1</p> <p>No <input type="radio"/> → Indague cuántos hogares hay en la vivienda</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-left: 300px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>CARATULA VIV1-¿Cuántas personas viven en esta vivienda?</p> <p>3</p> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;">SIGUIENTE >>></div> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"><<< ANTERIOR</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>CARATULA VIV2a-Todas las personas que viven aquí, ¿comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos?</p> <p><input checked="" type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;">SIGUIENTE >>></div> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"><<< ANTERIOR</div> </div>

La cantidad de hogares en **VIV2** debe encontrarse entre 2 y 6. Para los casos en que sean más de 3 hogares aparecerá este mensaje de confirmación para descartar un error de digitación.

Por control de calidad, la cantidad máxima de hogares en una vivienda permitidos en la encuesta es de 6.

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

5.1.3. SOLO PARA EL HOGAR

Para indagar las preguntas de esta subsección es importante que usted como personal entrevistador conozca e interprete los siguientes conceptos, ya que son la base para su correcta indagación.

5.1.3.1. Residente habitual

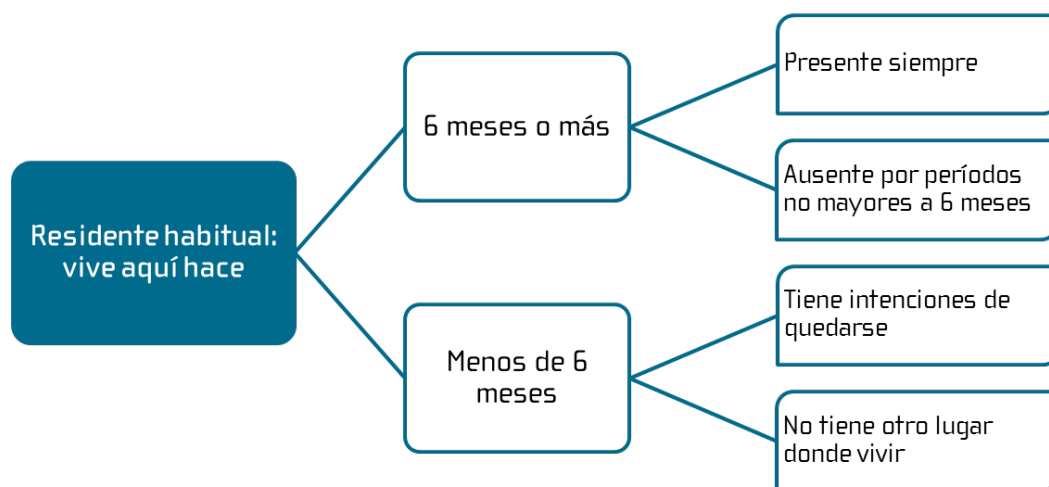
Es **residente habitual** la persona que usualmente vive en la vivienda que se visita, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga seis meses o más de vivir ahí. No obstante, si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, no vive en otra parte y tiene intenciones de quedarse viviendo en ese recinto, se le considera como residente habitual.

También son residentes habituales de la vivienda las personas que, por razones circunstanciales como estudio, trabajo o viaje, se encuentran temporalmente ausentes, pero su ausencia será menor a los seis meses.

Los criterios para la determinación de la residencia habitual son:

1. Tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada.
2. Tiene menos de seis meses de residir ahí, pero tiene intenciones de quedarse.
3. Tiene menos de seis meses de permanencia en la vivienda y no tiene otro lugar donde vivir.
4. Cumple alguno de los criterios anteriormente señalados, pero está temporalmente ausente por un período no mayor a los seis meses.

Figura 34.
Criterios para determinar la residencia habitual



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

Si la persona informante le indica que un miembro del hogar es un residente ausente, aunque en realidad la persona ha dejado de vivir ahí hace más de seis meses (no residente), a menos que durante el diálogo usted obtenga

información que le permita corregir la condición de residencia, es posible que usted no se dé cuenta si se trata de residente ausente o si realmente han dejado de vivir en la vivienda.

Para aclarar lo anterior, tenga en cuenta los casos que se describen en la Tabla 5, algunos de ellos son poco frecuentes, pero podrían darse al momento de la entrevista:

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

Tabla 5.
Casos para distinguir entre una persona residente habitual (RH) y una persona residente no habitual (RNH)

Situación al momento de la entrevista	Residente habitual (RH)	NO es residente habitual (RNH)
Personas que se encuentran ausentes del hogar por motivos especiales (viajes, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, etc.) siempre y cuando la ausencia sea inferior a los seis meses .	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personas que han estado ausentes del hogar por más de seis meses por motivos especiales (viajes, estudio, trabajo, encarcelamiento, hospitalización, entre otros) sin regresar durante ese tiempo a la residencia habitual de la familia.		<input checked="" type="checkbox"/>
Personas que tienen menos de seis meses de vivir en la vivienda y no pretenden quedarse por más tiempo, puesto que tiene otro lugar donde vivir.		<input checked="" type="checkbox"/>
Personas recluidas por más de seis meses (o que viven habitualmente) en hospitales, cárceles, conventos o cualquier otra institución de salud, adaptación social, disciplina, trabajo o estudio.		<input checked="" type="checkbox"/>
Residentes de cuarterías que han estado ahí por lapsos de seis meses o más ; ya sea solos o junto a sus familiares.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visitantes, amistades o parientes de una familia que se encuentre pasando una temporada en la vivienda seleccionada, siempre y cuando su visita no se prolongue más allá de los seis meses .		<input checked="" type="checkbox"/>
Personas extranjeras y sus familiares con menos de seis meses de permanencia en el país que no pretenden quedarse más de seis meses, cualquiera que sea su condición migratoria.		<input checked="" type="checkbox"/>
Personas extranjeras , incluyendo funcionarios(as) de organismos internacionales (no diplomáticos), que manifiesten encontrarse en el país hace seis meses o más , sin importar si tienen cédula de residencia o si realizan trámites para obtenerla	<input checked="" type="checkbox"/>	
Las personas que prestan sus servicios al hogar: choferes, jardineros, peones, trabajadoras domésticas, niñeras, personas cuidadoras u otras similares y sus familiares que comen y duermen en la vivienda y tienen seis meses o más de residir en el hogar o tienen menos de seis meses , pero no tienen otro lugar donde vivir o tienen intenciones de quedarse .	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personas extranjeras con ingresos continuos al país en periodos menores de seis meses , señalando que tienen residencia fuera del país, pero la mayor parte del año permanecen en territorio nacional.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Las personas pensionistas que tienen seis meses o más de residir en el hogar o tienen menos de seis meses de alquilar un cuarto en la vivienda, pero no tienen otro lugar donde vivir o tienen intenciones de quedarse .	<input checked="" type="checkbox"/>	

5.1.3.2. Miembro del hogar

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

Una vez conocido e integrado estos conceptos, seguidamente se detallan los lineamientos para el llenado de las preguntas de esta subsección. Tenga presente que el objetivo de esta subsección es tener certeza de la cantidad de **residentes habituales (RH)** y poder descartar desde antes quienes NO deben continuar con las siguientes secciones del cuestionario y tampoco ser registrados como personas miembros del hogar dentro de la carátula.

Seguidamente se detallan los lineamientos para el llenado de las preguntas de esta subsección.

5.1.3.3. Pregunta VIV3. Tiempo de residencia en el hogar

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

Este es el primer filtro que se aplica para determinar la residencia de los miembros del hogar. Si la persona contesta de manera afirmativa, no debe continuar la indagación ya que los miembros del hogar se considerarán residentes habituales. En caso contrario deberá seguir el flujo de las preguntas hasta identificar si los miembros del hogar son residentes habituales.

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

5.1.3.4. Pregunta VIV4. Tenencia de otro lugar de residencia

<p>CARATULA VIV4a-¿Cuántas? (NO incluirlas como miembro(s) del hogar)</p> <p><input type="text"/></p>
<p>CARATULA VIV4-¿Esa o esas personas tienen otro lugar donde vivir?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No (Incluirlas como miembro(s) del hogar)</p>

Si en la pregunta anterior el informante indica que alguna persona del hogar tiene menos de 6 meses de vivir ahí, se debe preguntar si tiene un lugar fijo de residencia en otro lugar.

En caso de que al menos una persona del hogar tenga otro lugar fijo donde vivir, se considera un **residente no habitual (RNH)**, por lo que se debe preguntar cuántas personas están en esta situación.

5.1.3.5. Pregunta VIV5a. Personas ausentes temporales

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

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

5.1.3.6. Pregunta VIV5b. Período de la ausencia

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

<p>CARATULA VIV5b-Esa o esas personas ¿Estarán ausentes por un periodo que en total será menos de seis meses?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No (NO incluirlas como miembro(s) del hogar)</p>
<p>CARATULA VIV5c-¿Cuántas? (Incluirlas como miembro(s) del hogar)</p> <p>|</p> <hr/> <p>SIGUIENTE >>></p> <hr/> <p><<< ANTERIOR</p>

5.1.3.7. Pregunta VIV6. Identificación de otras personas residentes

<p>CARATULA VIV6a-¿En este hogar hay servicio doméstico que duerme en la vivienda?</p> <p><input type="radio"/> Sí (Incluirlas en la lista de miembro(s) del hogar)</p> <p><input type="radio"/> No</p>
--

<p>CARATULA VIV6b-¿En este hogar hay personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>

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

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

Aunque si deben incluirse al final de la lista de todos los residentes, y determinar que cumplan con los criterios de residencia habitual porque a estas personas **sí se les aplica el Cuestionario Hogar y el Cuestionario Individual.**

La secuencia de las preguntas sigue los criterios de residencia habitual y le brinda un panorama global de la cantidad de personas que deben ser tomadas en cuenta. Posteriormente en la Sección R se vuelve a verificar la condición de residencia de manera personalizada para cada uno de los miembros del hogar.

5.1.4. CONTROL DEL CUESTIONARIO EN PAPEL

Transcrito por: Como se indicó anteriormente, la tableta mostrará una pregunta de "Cuestionario transcrita" al inicio, y registrará automáticamente a la persona que hizo la transcripción. A pesar de esto, la persona que realice la transcripción debe anotar su nombre completo en el cuestionario en papel.

Fecha: debe anotar la fecha de la transcripción.

Entrevistado por: espacio para que anote claramente su nombre (no la firma), una vez completado y revisado el cuestionario.

Supervisado por: este espacio es para uso exclusivo de la persona supervisora general, en este espacio la persona supervisora debe anotar el nombre (no la firma) una vez que haya revisado el trabajo que Usted ha realizado.

Fecha: debe anotar la fecha de la última visita en la que logró realizar la entrevista, indicando día, mes y año en las casillas correspondientes.

Hora inicio y hora final: debe anotar la hora de inicio de entrevista una vez que está seguro(a) que ha contactado a la persona informante, de la misma forma, al finalizar la entrevista anote la hora. El formato empleado para la anotación de las horas de inicio y final de la entrevista es el militar (de 01 a 24 horas).

Adicionalmente se cuenta con un espacio para observaciones, el cual podrá utilizar para hacer las anotaciones que crea conveniente.

CONTROL DE CUESTIONARIO EN PAPEL	
Transcrita por: _____	
Fecha: _____	
A HOGAR	
Entrevistado por: _____	
Supervisado por: _____	
Fecha:	<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> Día Mes Año </div>
Hora inicio:	<div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div>
Hora final:	<div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div>
Observaciones:	
<div> <div></div> <div></div> </div>	

5.1.4.1. Pregunta T. Transcripción de cuestionarios

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

A través de esta pregunta se busca llevar un control de la cantidad de cuestionarios hechos en papel. Una vez finalizada la entrevista y en el momento que usted vuelva a tener la Tableta bajo su cargo, debe transcribirla información anotada del en papel a la tableta.

CARATULA	
T-ENTREVISTADOR: Indique si es una entrevista transcrita	
<input type="radio"/>	Si
<input type="radio"/>	No

5.2. MÓDULO DE TRANSFERENCIAS SOCIALES

En la EHANO 2017 se investiga por tercer año consecutivo el Módulo de Transferencias Sociales, el cual tiene por objetivo, conocer los motivos por los que los hogares no logran acceder a algunos programas sociales del Estado. Este módulo presenta algunas particularidades que tienen una incidencia en el levantamiento de la información, la más evidente es que no se presenta como una sección separada dedicada exclusivamente para el módulo, sino que las preguntas están distribuidas a lo largo de todo el cuestionario hogar.

En seguida se muestran los programas sociales que forman parte del Módulo, así como las instituciones que tienen a cargo la ejecución del mismo:

Tabla 6.
Programas sociales investigados en de Módulo de Transferencias Sociales

Programa	Institución
Provisión de servicios de salud "Nutrición y desarrollo infantil" (CEN-CINAI)	Ministerio de Salud
Seguro por el Estado	Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
Construyendo lazos solidarios	Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
Programa Bienestar y promoción familiar	Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
Alimentación y nutrición del escolar y del adolescente (PANEA)	Ministerio de Educación
Becas Estudiantiles	Fondo Nacional de Becas (FONABE)
Pobreza y discapacidad	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPODIS)
Régimen no contributivo de pensiones	Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
Programa Nacional de Empleo (PRONAE)	Ministerio de trabajo
Fondo de Subsidio para la Vivienda (FOSUVI)	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)

El acceso a la mayor parte de estos programas es consultado habitualmente en el módulo básico que se indaga todos los años en la encuesta, de modo que únicamente se agregan las preguntas para conocer (en los hogares que no gozan del programa) el por qué no tienen acceso al beneficio específico. En otros, como "Seguro por el Estado" y el programa de "Pobreza y discapacidad", en los que la información de las encuestas no define el acceso de los hogares y las personas, se agregó como parte del MTS una pregunta para conocer si la persona ha tenido acceso al programa.

La especificación de cada una de las preguntas se indica según el orden en que aparecen en el cuestionario. Se procura en todas las preguntas tener las mismas categorías de respuestas, debe considerarse que éstas no se leen al informante, más bien, el entrevistador espera la respuesta y selecciona la opción más adecuada según el tipo de programa social que se esté indagando, este aspecto es de mucha relevancia ya que facilita tanto el análisis de la información, como la capacitación a los entrevistadores, con el perjuicio (menor según el criterio del equipo técnico) de que en ocasiones la semántica de las opciones de respuesta con coinciden un 100% con la pregunta.

5.3. VIVIENDA Y SERVICIOS

El objetivo de esta sección es conocer las condiciones de la estructura física y el acceso a los servicios que tienen las viviendas seleccionadas. Por eso se estudian diferentes características de la vivienda, por ejemplo, los materiales de construcción y su estado actual, el abastecimiento y procedencia del agua, la tenencia y disponibilidad de servicios sanitarios, el equipamiento con electrodomésticos, el acceso a internet, entre otros.

La tabla 7 muestra los grupos de preguntas de la manera en cómo seguidamente se detallan las instrucciones para su llenado.

Tabla 7.

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

Sección: Vivienda y Servicios	Estudia la vivienda Contiene las preguntas numeradas de V1-V21
Tipo y tenencia	V1 Tipo de vivienda/ V2a ¿Esta vivienda... / V2a1 Mensualidad V2b Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda ¿cuánto pagaría?
Materiales de construcción y su estado	V3 Observa el material predominante de las paredes, V4 Techo y V6 Piso, V5 pregunta si la vivienda tiene cielo raso; V6a ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?; V7 ¿Cuál es el estado de...paredes/techo y piso
Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción	V8 Cantidad de cuartos exclusivos para dormir y V9 Cantidad de aposentos en total, V10 Valor aproximado de los metros cuadrados de construcción
Abastecimiento y procedencia del agua	V11 Tipo de abastecimiento (tubería dentro o fuera de la vivienda, tubería fuera del lote o no tiene tubería), V12. Proveedor del servicio de agua potable.
Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario	V13a Tipo de conexión que tiene el servicio sanitario, V14a Cantidad de baños. V13b y V14b Si el servicio sanitario o el baño son solo para esta vivienda o para otras también.
Procedencia, tipo y uso de energía	V15 Proveedor del servicio de electricidad, V16. Principal fuente de energía usada para cocinar.
Eliminación de desechos	V17a Eliminación de los desechos y V17b. Si separa la basura
Equipamiento de la vivienda	V18 Tenencia de artefactos (electrodomésticos, carro, moto, etc.) y otros servicios como telefonía celular, residencial, cable, entre otros.
Conexión a Internet	V19 Tenencia de internet, V19a. Nombre del proveedor del servicio, V19b Tipo de conexión, V19c Router inalámbrico
Para cada hogar (Bono de vivienda)	Estudia el hogar. V21 ¿Este hogar recibió bono de vivienda?, ¿En qué año?, ¿De qué tipo?, V22 ¿Ha solicitado bono de vivienda? ¿Por qué no ha recibido?

5.3.1. Tipo y tenencia de la vivienda

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

5.3.1.1. Pregunta V1. Tipo de vivienda

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

V1. Tipo de vivienda

- Casa en condominio o residencial cerrado ☐ 01
- Casa independiente..... ☐ 02
- En fila o contigua ☐ 03
- En edificio (condominio vertical o apartamento) ☐ 04
- Cuartería ☐ 05
- Tugurio ☐ 06
- Otro..... ☐ 07

(especifique)

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

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



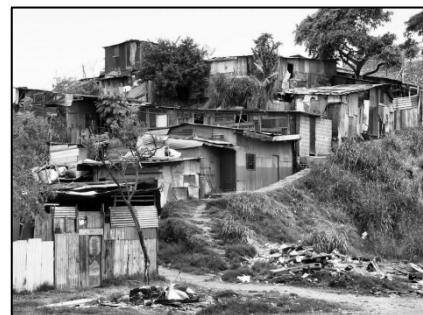
3. En fila o contigua: es una casa con acceso independiente, que se encuentra en fila o contigua a de las otras viviendas; a su vez esta se encuentra unida a las otras viviendas al menos por uno de sus lados, es decir, se comparten las paredes contiguas.

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



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

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



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

Debido al modo de construcción del marco muestral, es poco probable que se entreviste otro tipo de viviendas como casas rodantes, buses, barcos, remolques u otros. No deberían estar dentro de la selección las viviendas colectivas como hoteles o pensiones; tampoco las embajadas, locales que hayan sido destinados para fines sociales, comerciales como talleres mecánicos, bodegas, establos, fábricas, garajes, almacenes, pulperías, oficinas, casetas de guardas, etc., aunque al momento de la encuesta constituyan la residencia habitual de una o varias personas.

La persona supervisora le indicará cómo proceder en caso que deba entrevistar alguna estructura cuyo tipo no esté dentro de las seis primeras opciones de respuesta.

5.3.1.2. Pregunta V2a. Tenencia de la vivienda

Determina la condición de tenencia de la vivienda, es decir, si esta es pagada completamente o está siendo pagada a plazos, si está alquilada o invadiendo terrenos privados o del Estado (precario) o algún otro tipo de situación. A continuación, se detallan las características pertenecientes a los diferentes tipos de tenencia de la vivienda:

V2a. ¿Esta vivienda...

- ...es propia totalmente pagada? ☐ O1
- ...es propia pagando a plazos? ☐ O2
- ...es alquilada? ☐ O3
- ...está en precario? ☐ O4
- ...otra(cedida, prestada)? . . ☐ O5

Mensualidad

Sólo códigos 1, 2 y 5 en pregunta V2a

1. **Propia totalmente pagada:** es la vivienda que pertenece a alguna de las personas de los miembros del hogar y se encuentra libre del pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.
2. **Propia pagando a plazos:** es la vivienda que pertenece a alguna persona de los miembros del hogar y que no está completamente pagada, sino que se hacen pagos mensuales por el préstamo o la hipoteca sobre la propiedad. En este caso debe preguntar el monto pagado mensualmente.
3. **Alquilada:** se refiere a aquellas viviendas en las que sus habitantes pagan una cantidad de dinero por vivir en ella. En este caso debe preguntar el monto pagado mensualmente. Se excluyen las casas alquiladas dentro de precarios, según se define a continuación.

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

VIVIENDA Y SERVICIOS
V2a1-Mensualidad

Monto:

Tipo de Moneda:

Colones

☐ No sabe

☐ No quiso

4. **En precario:** son las viviendas ubicadas en terrenos que han sido ocupados ilegalmente. La vivienda puede haber sido construida por sus habitantes, pero al estar en un terreno que no les pertenece, se considera en precario. Se incluye en esta categoría la toma ilegal de viviendas ya construidas.
5. **Otra tenencia:** (cedida, prestada); se refiere a cualquier otra forma de tenencia no contemplada en las opciones anteriores. Por ejemplo, viviendas que no pertenecen a ninguna de las personas residentes y no deben efectuar ningún pago por residir en ella. En esta categoría se incluyen las viviendas otorgadas por el empleador en razón del trabajo asalariado que realiza uno de los miembros del hogar.

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

5.3.1.3. Pregunta V2b. Estimación del valor de uso de la vivienda

La pregunta pretende obtener una valoración del gasto que tendrían que hacer los residentes habituales de la vivienda si tuvieran que pagar algún alquiler por vivir ahí. Solo aplica para los casos que respondieron que la vivienda es “propia totalmente pagada”, “propia pagando a plazos” u otro tipo de tenencia (V2a=16V2a=26V2a=5)

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

.....

Este monto es una estimación que la persona debe hacer. No cuestione el dato brindado y tampoco sugiera una cifra. Si el informante no puede hacer la estimación, pregúntele si en el barrio hay viviendas similares que se alquilen y si conoce el valor. Considere los casos de la Tabla 8:

Tabla 8.
V2b Estimación del valor de uso de la vivienda: Indicaciones para la indagación

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

5.3.2. Materiales de construcción y su estado

Agrupa el conjunto de preguntas de V3 a V7: Se indaga el tipo de material predominante en las paredes, techo, cielo raso y piso, además de su estado físico actual. En esta parte, se necesitará de su habilidad para realizar observaciones las cuales combinen la respuesta dada por la persona informante con su observación acerca del estado actual de los materiales.

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

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

5.3.2.1. Pregunta V3. Material predominante de las paredes exteriores

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

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



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

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

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



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

6. **Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit):** es un material hecho a base de una mezcla de cemento, comprimido en láminas de diversos tamaños y formas. Se refiere al FIBROLIT o PANELEX o semejante. Además, se incluye aquí el denominado asbesto-cemento (Ricalit).

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



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

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

(Incluye techo artesonado)

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

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

5.3.2.4. Pregunta V6. Material predominante en el piso

V6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?

- Mosaico, cerámica, terrazo ☐ 01
- Cemento (lujado o no) ☐ 02
- Madera. ☐ 03
- Material natural (bambú, caña, chonta). . . ☐ 04
- Otro _____ ☐ 05
- (especifique)
- No tiene (piso de tierra) ☐ 00

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

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

Se tienen seis opciones de respuestas predeterminadas, tal como se detallan a continuación:

1. **Mosaico, cerámica, terrazo:** se marcará esta opción cuando la mayoría de los pisos de la vivienda son de mosaico, cerámica, porcelanato, terrazo, terracín, paladiana, ladrillo.
2. **Cemento (lujado o no):** es un planché de cemento, ya sea en forma rústica o cuando se emplea ocre (rojo, verde), para afinar la superficie. Incluya las viviendas alfombradas o con piso vinílico sobre cemento.
3. **Madera:** se marcará esta opción cuando el material que predomina en el piso es la madera.
4. **Material natural (bambú, caña, chonta):** se marcará esta opción cuando lo que predomina en la construcción del piso es algún tipo de material natural como el bambú, caña, entre otras.
5. **Otro:** se usa cuando el material predominante en el piso sea de otro tipo no incluido en las opciones anteriores, si este es el caso especifique el tipo de material.
6. **No tiene (piso de tierra):** Se marca esta opción cuando el piso de la vivienda es de tierra y no haya sobre ella ningún material artificialmente construido. También contemple la colocación de materiales sobrepuestos a la tierra que son fácilmente desprendibles, tales como tablas de madera, tarimas de desecho, piezas de cerámica o mosaico, pero sin fijarlas al suelo.

5.3.2.5. Pregunta V6a. Vivienda en pilotes

Con esta La pregunta se indaga si la vivienda se encuentra construida sobre estructuras que soportan la casa y elevan su nivel con respecto al suelo. Los pilotes son utilizados en zonas del país que tienden a inundarse por fuertes lluvias o por el desbordamiento de ríos.

V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?

Sí ☐ 01 No ☐ 00

5.3.2.6. Pregunta V7. Percepción del estado de la vivienda

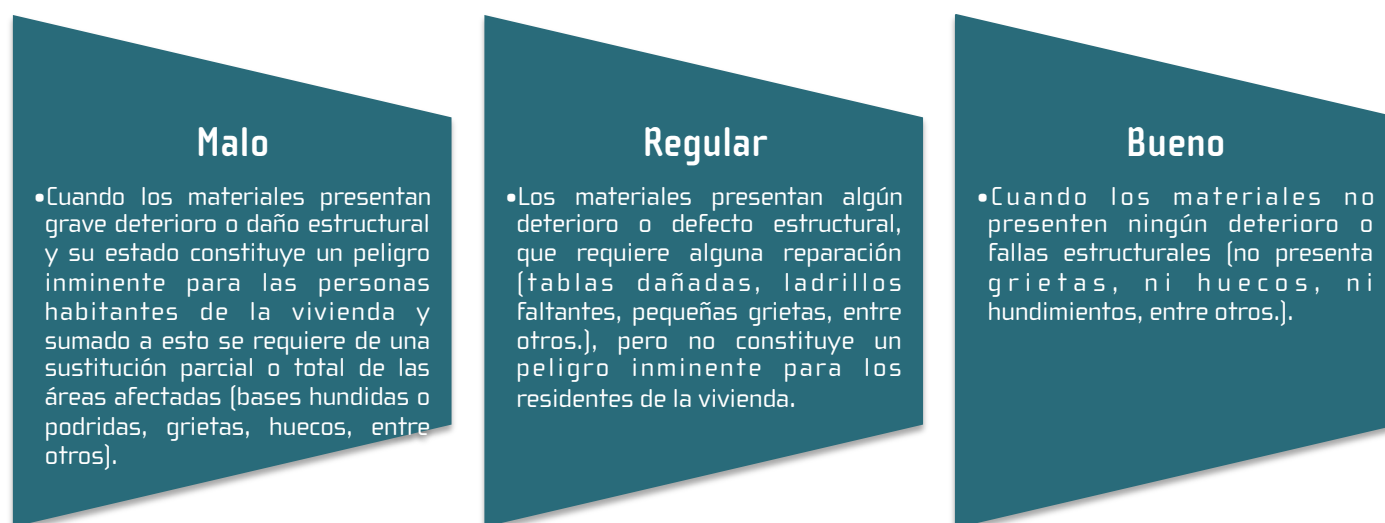
Se desea obtener una apreciación del informante que permita juzgar en qué estado se encuentra el material predominante en paredes, el techo y el piso de la vivienda. La opinión del informante puede ser complementada con la evaluación de las de la vivienda que usted logró observar y con las definiciones se explican a continuación:

V7. ¿Cuál es el estado de...

	MALO	REGULAR	BUENO
...las paredes exteriores?	O1	O2	O3
...el techo?	O1	O2	O3
...el piso?	O1	O2	O3

las
áreas
que

Figura 35.
Percepción del estado de la vivienda



Considere que una de las pautas que se programó en la Tableta y que sigue la secuencia lógica de la valoración del estado es que si no tiene piso el estado debe ser “malo”.

5.3.3. Cantidad de aposentos y metros de construcción

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

5.3.3.1. Pregunta V8. Número de cuartos solo para dormir

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

Usted debe anotar la cantidad de dormitorios en el espacio

V8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?

Nº cuartos

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

Considere los ejemplos de la tabla 9 donde se explica si el aposento se considera o no dormitorio:

Tabla 9.
Ejemplos de aposentos y su consideración como dormitorio

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

5.3.3.2. Pregunta V9. Total de aposentos

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

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

N° aposentos

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

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

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

Considere los casos que se describen en la siguiente tabla:

Tabla 10.
Preguntas V8 y V9. Cantidad de cuartos y aposentos: Casos y su forma correcta de anotación

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

Si la cantidad de aposentos supera los 15, la tableta le enviará un mensaje de confirmación. También se controla el total de aposentos de la vivienda con referencia al total de dormitorios. Tome en cuenta que la respuesta que se quiere en esta pregunta incluye la cantidad de dormitorios más los otros aposentos de la vivienda: sala, cocina, comedor, etc.; por eso el número aquí registrado no puede ser menor al número de dormitorios reportados en V8. Si se incumple esta condición ($V9 > V8$), la tableta le alertará para que corrija el error. Además, por definición, a diferencia de la cantidad de dormitorios, la cantidad de aposentos no puede ser “cero”.

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

5.3.3.3. Pregunta V10. Metros cuadrados de construcción que tiene la vivienda

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

Tome en cuenta que el área de construcción no es lo mismo que el área del terreno donde está construida la vivienda. Así por ejemplo una vivienda de 120m² de construcción puede estar ubicada en un terreno cuya área total es de 200m².

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

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

V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?

- Menos de 30m² O1
- De 30 a 40 m² O2
- De 41 a 60 m² O3
- De 61 a 100m² O4
- De 101 a 150m² O5
- De 151 a 200m² O6
- Más de 200m² O7

5.3.4. Abastecimiento y procedencia del agua

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

5.3.4.1. Pregunta V11. Abastecimiento de agua de la vivienda

Su objetivo es identificar si el agua llega a la vivienda directamente por medio de una tubería, sin importar su origen. Tiene tres opciones de respuesta predeterminadas y el código "cero" en caso que la vivienda del todo no tenga tubería. Las opciones de respuesta son:

1. **...tubería dentro de la vivienda:** el agua llega dentro de la vivienda por medio de un tubo o una llave, por lo que no es necesario salir de ésta, para abastecerse de agua.
2. **...tubería fuera de la vivienda:** pero dentro del lote o edificio: el agua llega por cañería dentro del lote, propiedad o edificio, pero no dentro de la vivienda por lo que debe ser acarreada hasta el interior de la vivienda.
3. **...tubería fuera del lote o edificio:** el agua llega a un tubo o llave pública que se ubica fuera del lote, propiedad o edificio, por lo que es de uso comunal. Recuerde que el lote o propiedad es el sitio donde se ubica la vivienda y áreas de patio o jardín que la rodean.
4. **No tiene por tubería:** la vivienda se abastece por otros medios diferentes, que NO son tubería (acarreo de un pozo, río, lluvia, entre otros).

V11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...

...tubería dentro de la vivienda? 01

...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? 02

...tubería fuera del lote o edificio? 03

No tiene por tubería 00

5.3.4.2. Pregunta V12. Proveedor del servicio de agua

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

1. **...acueducto del AyA:** el servicio de agua proviene de una red pública administrada por Acueductos y Alcantarillados (ente rector abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el país).
2. **...acueducto rural:** es el servicio de agua proviene de una red pública administrada por un Comité Administrador de Acueductos Rural (CAAR) y las Asociaciones Administradoras de Acueductos y Alcantarillados Rurales (ASADAS).
3. **...acueducto municipal:** el servicio es suministrado por la Municipalidad.
4. **...una empresa o cooperativa:** el servicio de agua es suministrado por una empresa como Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), o una cooperativa.

V12. ¿El agua que consumen proviene de...

...un acueducto del A y A? 01

...un acueducto rural? 02

...un acueducto municipal? 03

...una empresa o cooperativa? 04

...un pozo? 05

...un río, quebrada o naciente? 06

...lluvia u otro? 07

(especifique)

del

5. **...pozo:** puede ser propio o comunitario. Del pozo se extrae agua subterránea mediante el empleo de una bomba eléctrica o manual, o bien utilizando un recipiente, atado al extremo de una cuerda.
6. **...río, quebrada o naciente:** el agua se toma de un río o quebrada y se lleva a la vivienda por acarreo o a través de algún tipo de tubería.
7. **...lluvia u otro:** cuando la mayor parte del agua usada en la vivienda es agua de lluvia recolectada de diferentes formas o se recibe de camiones cisterna, agua embotellada u otras fuentes.

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

5.3.5. Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario

Seguidamente se estudia el bloque de preguntas V13a, V13b, V14a, y V14b, indaga sobre la tenencia del servicio sanitario en la vivienda, tenencia de baño y su cantidad.

5.3.5.1. Pregunta V13a. Disponibilidad de servicio sanitario de la vivienda

La pregunta permite obtener un indicador de las condiciones sanitarias del país, para este efecto se considera como **servicio sanitario** aquel espacio acondicionado dentro o fuera de la vivienda, para que sus habitantes puedan realizar las sus necesidades fisiológicas.

Las opciones de respuesta de V13a son seis, tal como de se detalla a continuación:

1. **...conectado a alcantarilla o cloaca:** el servicio sanitario está conectado a una red pública de alcantarillado o cloaca por donde desagua.
2. **...conectado a tanque séptico:** es una solución individual en la que el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto o cemento armado, conectado a vías de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa. Una característica importante de este tipo de conexión es que no permite la reutilización de las aguas servidas.
3. **...conectado a tanque con tratamiento (fosa biológica):** es una forma de solución individual ubicada en el lote de la vivienda donde se acondiciona un dispositivo cilíndrico prefabricado en concreto de alta resistencia y tratado con aditivos especiales, con las conexiones necesarias para depurar las aguas residuales domésticas (negras, jabonosas y de cocina), de modo que pueden reutilizarse.
4. **...de hueco, pozo negro o letrina:** también llamado “excusado de hueco”, consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con un cajón (generalmente de madera o cemento) que sirve de letrina.

V13a. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...

...conectado a alcantarilla o cloaca? ... ☐ 01

...conectado a tanque séptico? ☐ 02

...conectado a tanque séptico con tratamiento (fosa biológica)? ☐ 03

...de hueco, pozo negro o letrina? ☐ 04

...con otro sistema? _____ ☐ 05
(especifique)

No tiene ☐ 00 → pase V14a

V13b. ¿El servicio sanitario es...

...sólo para esta vivienda? ☐ 01

...para esta y otras viviendas? ... ☐ 02

V14a. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí ☐ 01 → ¿Cuántos?

No ☐ 00 → pase V15

V14b. ¿El uso del baño es...

...sólo para esta vivienda? ☐ 01

...para esta y otras viviendas? ... ☐ 02

5. **...con otro sistema:** servicios sanitarios conformados por una “faza” o algún objeto que desagua en una corriente natural de agua: acequia, zanja, río, estero, entre otros.
6. **No tiene:** cuando no disponen de ningún tipo de servicio sanitario. Las personas por lo general depositan las excretas directamente en el suelo, esto se da generalmente en las zonas rurales del país.

5.3.5.2. Pregunta V13b. Uso del servicio sanitario de la vivienda

Se indaga si el servicio sanitario lo utilizan únicamente las personas miembros de la vivienda entrevistada o si es compartido con otras viviendas.

5.3.5.3. Pregunta V14a. Tenencia de baño de la vivienda

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

5.3.5.4. Pregunta V14b. Uso del baño en la vivienda

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

5.3.6. Procedencia, tipo y uso de energía

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

5.3.6.1. Pregunta V15. Electricidad de la vivienda

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

1. **...del ICE:** el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) es una institución autónoma del Estado la encargada de la generación de electricidad para el país.
2. **...de la CNFL:** la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNLF) es el principal distribuidor de electricidad. Es una empresa pública de derecho privado y subsidiaria del ICE.
3. **...de la ESPH / JASEC:** estas son las siglas de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) y de la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC). Ambas son empresas municipales distribuidoras de electricidad que generan pequeñas cantidades en plantas propias.
4. **...de una cooperativa:** empresas constituidas como cooperativas, por ejemplo: CoopeSantos, Coopelesca, CoopeGuanacaste, CoopeAlfaro.

V15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...	
...del ICE?	O1
...de la CNFL?	O2
...de la ESPH / JASEC?	O3
...de una Cooperativa?	O4
...de planta privada?	O5
...de otra fuente?	O6
No hay luz eléctrica	O0
V16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?	
Electricidad	O1
Gas	O2
Leña o carbón	O3
Otro _____ (especifique)	O4
Ninguno (no cocina)	O0

5. **...de planta privada:** incluye las viviendas que reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, etc. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutan de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, etc., que posee el servicio privado independientemente de que tengan que pagar por él o no.
6. **... otra fuente de energía:** viviendas que tienen un servicio de electricidad diferente a los anteriores, por ejemplo, panel solar o paneles fotovoltaicos. Algunas de las comunidades que se han visto beneficiadas con la instalación que el ICE ha realizado de estos paneles solares son: Reserva Pacuare, Jabuy, Calverí, Oro Chico de Talamanca, Altos de Comte, La Peña, La Peñita de Punta Burica, Alto Guaymí, Parque Chirripó, Península de Osa, Bajos del Volcán Turrialba, Bahía Drake, Isla del Coco, Rincón de la Vieja y puestos de control del Área de Conservación de Guanacaste.
7. **No hay luz eléctrica:** se incluye la vivienda que carece totalmente de servicio eléctrico (la lámpara de gas no es fuente de energía eléctrica, si no de alumbrado y para cocinar).

5.3.6.2. Pregunta V16. Fuente de energía utilizada para cocinar

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

1. **Electricidad:** esta es una de las principales fuentes de energía para preparar los alimentos, generalmente se utiliza una cocina "convencional", sin embargo, considere que algunas personas emplean otros artefactos como plantillas pequeñas de uno o dos discos, ollas arroceras, sartén eléctrico, entre otros, que funcionan por medio de energía eléctrica.
2. **Gas:** se refiere al uso de gas licuado, o Gas LP (licuado del petróleo), en Costa Rica lo común es adquirirlo por medio de cilindros, para su utilización en la preparación de los alimentos se requiere de una cocina o plantilla de gas, considere también en esta opción los casos en los que de manera improvisada y provisional el único método para cocinar es por medio de cocina de tipo camping.

Biodigestores:
tanques en los que se fermenta el excremento de ganado y otros desechos orgánicos para producir el biogás.

Hay viviendas que utilizan el **biogás** para cocinar; este gas principalmente metano, es producto de la fermentación causada por las bacterias presentes en el excremento y otros desechos orgánicos en ausencia de oxígeno. Si la persona le indica que usa biogás para cocinar anótelo en la categoría de

Otro, porque su obtención es diferente del gas tradicional, el cual es almacenado en cilindros metálicos que se pueden comprar en casi cualquier abastecedor o pulpería.

3. **Leña o carbón:** marque esta opción cuando la principal manera de preparar los alimentos es por medio de leña o carbón, considere que no necesariamente debe ser una vivienda sin electricidad.

Biogás gas metano, producto de la fermentación sin la presencia del oxígeno, causada por las bacterias presentes en el excremento.

4. **Otro:** marque esta opción cuando en la vivienda se utiliza biogás o en otro caso que no se haya mencionado, especificando con claridad el tipo de combustible.
5. **Ninguno (no cocina):** marque esta opción cuando el informante indique que no cocina los alimentos en la vivienda, ya sea porque no posee el equipo para hacerlo, cocina sus alimentos en otro lugar o del todo no cocina.

5.3.7. Eliminación de desechos

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

5.3.7.1. Pregunta V17a. Eliminación de desechos sólidos

Con esta pregunta se desea conocer la forma en que las personas de la vivienda eliminan la basura. Si el hogar emplea dos o más formas de eliminación de desechos, debe anotar el más usado. Las opciones de respuesta son seis:

1. **...por camión recolector:** esta opción se debe marcar cuando la basura es colocada fuera de la vivienda para que se la lleve el camión recolector, que en la mayoría de los casos es un servicio que brinda la municipalidad o alguna empresa privada.
2. **...la botan en un hueco o entierran:** esta práctica es común entre las viviendas que tienen jardín o un área con tierra donde pueden cavar y depositar los residuos.
3. **...la queman:** este caso es semejante al anterior, sin embargo, en lugar de enterrar la basura, la queman.
4. **...la botan en un lote baldío:** cuando la basura se tira en un lote desocupado.
5. **...la botan en un río, quebrada o mar:** considere esta opción cuando le indican que la basura la arrojan aun río, quebrada o el mar.
6. **...Otro:** cuando mencionan otro tipo de eliminación que no calza en ninguna de las respuestas anteriores, por ejemplo, depositarlo directamente en basureros municipales o lotes baldíos que se usan con ese fin y que se ubican fuera de la vivienda.

5.3.7.2. Pregunta V17b. Separación de desechos sólidos

Es una pregunta con opción de respuesta múltiple que indaga si los hogares entrevistados separan los desechos sólidos que producen con el propósito de reutilizarlos o reciclarlos. Las opciones de respuesta para clasificar la basura son:

1. **...Orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos):** marque esta opción cuando le indican que en la vivienda todo o la mayor parte del desecho orgánico (cáscaras de frutas, sobros de alimentos, entre otros) no lo mezclan con el resto de la basura que se genera, puede ser que lo usen como abono, lo entierren o lo boten en el patio.
2. **...Plástica:** marque esta opción cuando le indican que en la vivienda el material plástico es separado con el propósito de reutilizarlo o reciclarlo, sea por las propias personas miembros de la vivienda o por una empresa que realice ese proceso. Es posible que se reciba dinero a cambio.
3. **...de vidrio:** marque esta opción cuando le indican que en la vivienda el vidrio es separado con el propósito de reutilizarlo

VIVIENDA Y SERVICIOS

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

- ☐ ... orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?
- ☐ ... plástica?
- ☐ ... de vidrio?
- ☐ ... de aluminio?
- ☐ ... de papel o cartón?
- ☐ ... otro?
- ☐ ... ninguna de las anteriores

o reciclarlo, sea por las propias personas miembros de la vivienda o por una empresa que realice ese proceso. Es posible que se reciba dinero a cambio.

4. **...de aluminio:** marque esta opción cuando le indican que en la vivienda el aluminio es separado con el propósito de reutilizarlo o reciclarlo, sea por las propias personas miembros de la vivienda o por una empresa que realice ese proceso. Es posible que se reciba dinero a cambio.
5. **...papel o cartón:** debe marcar esta opción cuando en la vivienda separan el papel y/o el cartón con el propósito de reutilizarlo o reciclarlo.
6. **...Otro:** marque esta opción cuando es otro tipo de residuos de la vivienda los que se separan para reutilizarlos o reciclarlos, por ejemplo, las cajas tetra pak, baterías, cuero, cartuchos, tóner entre otros.
7. **Ninguna de las anteriores:** marque esta opción cuando en la vivienda no se suelen separar los residuos para algún tipo de reciclaje o reutilización, también cuando le indican que alguna persona miembro de la vivienda con alguna frecuencia recoge, en las calles o con los vecinos, metales u otros materiales (aun los mencionados anteriormente) para reciclarlos.

5.3.8. Equipamiento de la vivienda

El equipamiento de la vivienda se mide con una pregunta principal con el nombre de V18, cuyo encabezado puede leerse una única vez, y se indaga sobre la tenencia en la vivienda de 17 artefactos o servicios específicos como electrodomésticos, carro, moto, televisión por cable o satelital, telefonía celular o residencial, entre otro.

Para algunos de los artefactos o servicios, también se indaga sobre la cantidad, por ejemplo, interesa conocer cuántas líneas de servicio de telefonía celular hay en la vivienda. En esta pregunta hay una diferencia importante entre el modo de levantar la información en papel respecto a la tableta.

En la tableta, la V18 se presenta como una pregunta de respuesta múltiple, donde puede seleccionar cada artefacto o servicio con el que cuenta la vivienda, para sondear la cantidad de los artefactos, en la tableta traerá una a una, las preguntas de cantidad según corresponda.

Por otra parte, en el cuestionario en papel la V18 contiene una serie de subpreguntas sobre la tenencia y cantidad de ciertos bienes o servicios, e inmediatamente se consulta sobre la cantidad de dicho bien o servicio, por ejemplo, si le indican que la vivienda tiene televisor de plasma, LCD o LED la siguiente pregunta será ¿cuántos? Esta cantidad tiene que ser mayor que cero, pero menor que ocho excepto por el número de celulares que acepta 10.

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

5.3.8.1. Pregunta V18. Tenencia en la vivienda.

1. **...teléfono celular:** si alguna persona de la vivienda tiene el servicio de telefonía celular ya sea que esté a su nombre o no, indistintamente si lo paga o no, pero es usado en forma continua y no se lo tiene que pedir prestado a alguna persona que no sea miembro del hogar para usarlo; incluyendo las líneas prepago y postpago. Anote además el número de líneas de teléfono celular que usan regularmente las personas residentes de la vivienda.
2. **...teléfono residencial:** se refiere al número de líneas fijas con que cuenta la vivienda, no al número de aparatos telefónicos, debe considerar además la telefonía por medio de IP (esto es telefonía fija por medio de internet, inicia con el número 4)
3. **...refrigeradora:** también conocida como nevera, tiene por propósito conservar los alimentos, se debe considerar que la vivienda cuenta con una aun cuando sea de las pequeñas que no tienen el compartimiento para congelar.
4. **...sistema de agua caliente para toda la casa:** existen varios tipos de sistemas, con diferentes formas de calentar el agua (electricidad, energía solar, gas) pueden tener o no un tanque donde se almacene el agua caliente, en este sentido, la principal característica que debe indagar es si en todos o la mayoría, de los grifos de la vivienda se puede obtener agua caliente.
5. **...tanque para almacenar agua:** generalmente se usa como una alternativa en los lugares donde con regularidad falta el servicio de agua potable, también es utilizada en las zonas rurales donde el agua se obtiene por medio de pozos; debe considerar que no necesariamente el tanque estará en un lugar visible, si en un lugar alto (ya que en ocasiones funciona con una bomba que distribuye el agua a la tubería del hogar).
6. **...computadora portátil:** es una computadora cuya principal característica es que puede ser trasladada con facilidad de un lugar a otro, además de utilizar una batería que permite su uso temporalmente sin conexión a electricidad.
7. **...computadora de escritorio:** diseñada para ser instalada en una ubicación fija como escritorio o mesa, está compuesto por partes separadas (pantalla, CPU, teclado, mouse, entre otros.).
8. **...tableta:** es un dispositivo electrónico que tiene como características generales, su manejo intuitivo utilizando las manos, su ligereza, su elevada autonomía de uso y la no dependencia de otros accesorios complementarios para su funcionamiento. Si se da el caso que se use una tableta como teléfono celular siendo este el principal uso, entonces se debe considerar como celular y NO como tableta.
9. **...fax (no de computadora):** no tome en cuenta el fax que a veces acompaña a la computadora, pero sí el de la impresora.
10. **...radio o equipo de sonido:** es un aparato que permite captar las ondas radiales, puede además ser reproductor de cassette, discos compactos o USB entre otros, puede considerar radio despertador, radios de transistores, teatro en casa (si tiene la función de radio) entre otros, no tome en cuenta el radio del carro, del celular o de una computadora u otro semejante.
11. **...carro (no de trabajo):** interesa indagar si alguna persona miembro del hogar (la vivienda) tiene vehículo, en ocasiones puede ser compartido con la actividad económica de alguna persona miembro del hogar. No se contabiliza cuando el vehículo es de la empresa para la que trabaja.
12. **...moto (no de trabajo):** interesa indagar si alguna persona miembro del hogar (la vivienda) tiene motocicleta, en ocasiones puede ser compartido con la actividad económica de algún miembro del hogar, debe

considerarse la tenencia de cuadraciclós y bici-moto. No se contabiliza cuando la motocicleta es de la empresa para la que trabaja.

13. **...televisor de plasma, LCD o LED:** anote el total de aparatos de este tipo que hay en la vivienda.
14. **...televisor convencional:** incluye el total de televisores que tiene la vivienda, a color o blanco y negro, pero que no sean de plasma, LCD o LED.
15. **...televisión por cable:** este es un servicio de televisión paga que permite tener más opciones de canales televisivos, no solo los nacionales; este se identifica con facilidad ya que el servicio se presta literalmente por medio de un cable (fibra óptica o cable coaxial) que proviene del tendido eléctrico público.
16. **...televisión satelital:** este es un servicio de televisión paga que permite tener más opciones de canales televisivos, no solo los nacionales; este se identifica con facilidad ya que requiere la instalación de un tipo de antena parabólica que la empresa coloca sobre la vivienda.
17. **...otro tipo de TV paga:** considere cualquier otro tipo de servicio de televisión paga o por suscripción, debe especificar el tipo de servicio, entre los que podría encontrarse está el brindado por internet (no considere las páginas de internet donde se pueden ver y/o bajar películas o series como por ejemplo Netflix).

Para televisión por cable, televisión satelital y otro tipo de TV pagada considere que sólo debe marcarse 1 opción, en caso que tengan dos servicios en la vivienda deberá escogerse el que se usa más o el que es más costoso.

De qué empresa: esta sub pregunta se plantea solamente si la vivienda cuenta con el servicio de televisión paga. Debe preguntar el nombre de la empresa que provee dicho servicio. Por ejemplo: Kölbi Hogar, o compañías privadas como Tigo, Cable Tica, Cable Visión, Sky, entre otros.

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

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

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

Solamente debe considerar las pertenencias de las personas miembros del hogar (aunque se anoten a nivel de vivienda) es decir, no debe considerar las pertenencias del servicio doméstico ni de las personas pensionistas.

No se consideran los artefactos que sean propiedad de "pensionistas", aunque los utilicen todas las personas miembros del hogar.

5.3.9. Conexión a Internet

La información sobre conexión a internet en la vivienda se indaga en las preguntas V19 (V19, V19a, V19c) estas miden la tenencia de internet, el nombre del proveedor del servicio y la tenencia de router inalámbrico.

5.3.9.1. Pregunta V19. Tenencia de internet

Se busca cuantificar las viviendas que tienen contratado el servicio de internet para el hogar. Considere como respuesta positiva cuando algún miembro del hogar tiene conexión por medio del teléfono celular.

Si la persona informante indica que tiene servicio de internet, debe asegurarse que no es "pirateado" o "compartido", si ese es el caso, la anotación correcta es: NO tiene el servicio, aún cuando el costo se pague "a medias" con la persona que tiene el contrato con la compañía distribuidora.

NO incluya las viviendas que tienen acceso por medio de una conexión inalámbrica a alguna red pública o privada cuya señal logra ser captada desde la vivienda.

A continuación, se detallan algunos ejemplos con respecto a la tenencia de internet:

Tabla 11.
Pregunta V19. Tenencia de internet: Casos y su forma correcta de anotación

Caso	Anotación correcta
La vivienda accede a internet por medio de una conexión inalámbrica pública de un restaurante cercano a su casa.	Debe anotar que NO tiene internet en la vivienda
La vivienda indica que accede a internet por medio de una conexión inalámbrica de un familiar que vive al lado, el cual tiene el contrato del servicio a su nombre.	Debe anotar que NO tiene internet en la vivienda
En la vivienda seleccionada se identifican dos hogares, de los cuales uno de ellos señala que tiene el servicio de internet para la vivienda.	Debe anotar que SI tiene internet en la vivienda
En la vivienda, el informante indica que no tiene un contrato de internet pero que dos de los miembros del hogar tienen internet por medio del teléfono celular.	Debe anotar que SI tiene internet en la vivienda

5.3.9.2. Pregunta V19b. Tipo de conexión a internet

Esta pregunta aplica únicamente cuando se contestó afirmativamente en V19. Su objetivo es conocer la tecnología o el tipo de conexión con que se tiene acceso al Internet dentro de las viviendas. Existen múltiples tecnologías de acceso, las cuales se han agrupado de forma general en cuatro tipos posibles de conexión que se explican en seguida:

V19b. ¿El tipo de conexión que usan para acceder internet es...	
...por teléfono fijo (KÖLBI- HOGAR)? ...	<input type="radio"/> 01
...por cable?	<input type="radio"/> 02
...por dispositivos móviles?	<input type="radio"/> 03
...Otro tipo de conexión? _____	<input type="radio"/> 04
(especifique)	

- 1. ...por teléfono fijo (ACELERA, KOLBI-HOGAR):** este servicio se presta utilizando la misma red que utiliza la telefonía básica tradicional o simplemente telefonía fija. Se caracterizan por separar el ancho de banda disponible en la línea telefónica, convirtiéndose en dos canales, uno que transmite la voz hacia el teléfono y otro los datos hacia el modem.
- 2. ...por cable:** este servicio se ofrece a través de la red de los proveedores de televisión por suscripción, por ejemplo, empresas privadas como Tigo, Cable Tica, Cable Visión, entre otros. Sin embargo, empresas como RACSA utilizan esta tecnología sin proveer televisión por cable. Para este servicio se dispone de un modem en el hogar, con dos entradas para cable coaxial. Las viviendas que tienen telefonía fija por medio de IP, tendrán este tipo de conexión a Internet.
- 3. ...por dispositivos móviles:** esta categoría se refiere al acceso a Internet a través de las redes de telefonía móvil, independientemente del dispositivo utilizado y la velocidad de conexión establecida. Además, incluye todas las opciones de Internet móvil disponibles en cualquier lugar del país donde haya cobertura de las diferentes tecnologías: 2G, 3G ó 4G. Las cuales pueden ser utilizadas por medio del teléfono celular y de los dispositivos USB como las Data Card. Este servicio de Internet es ofrecido únicamente por los concesionarios de telefonía móvil.
- 4. ...otro tipo de conexión:** en esta categoría se incluye cualquier otro tipo de conexión que no se haya mencionado en las opciones anteriores, como por ejemplo tecnología de alta velocidad ofrecidas como enlaces dedicados, fibra óptica hasta el hogar en el caso de Kolbi y Jasec , conexión satelital, tecnología inalámbrica fija (Japi), y WiMAX.

Si la persona informante indica que la vivienda cuenta con más de un tipo de acceso, usted debe marcar el que pertenece al hogar principal; en caso de que se tenga una conexión fija en la vivienda y además se cuente con acceso por dispositivos móviles, debe privar la conexión fija.

5.3.9.3. Pregunta V19a. Empresa que brinda internet

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

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

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

5.3.9.4. Pregunta V19c. Tenencia de router inalámbrico

Esta pregunta se aplica únicamente a las viviendas que cuentan con servicio de Internet; el router es un dispositivo utilizado para proveer acceso a la red de Internet de forma inalámbrica, utilizando comúnmente la tecnología Wi-Fi.

5.3.10. Bono de vivienda – Para cada hogar

El bono de vivienda es una modalidad de subsidio, una donación otorgada por el Estado a las familias de ingresos económicos bajos y medios, la cual, sumada a su capacidad de crédito, le permite resolver el problema habitacional.

5.3.10.1. Pregunta V21. Recibió bono de vivienda

Esta pregunta se hace a **cada hogar**, interesa conocer si el núcleo familiar que habita en la vivienda fue beneficiaria de este subsidio, en caso de que alguna persona miembro del hogar fuera beneficiaria del bono, mientras pertenecía a otro núcleo familiar, debe considerarse como que no ha recibido el bono.

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

En caso de que la respuesta sea afirmativa (pregunta V21), pregúntele por el tipo de beneficio que recibió, como se puede observar la pregunta es cerrada, es decir, no se debe leer las opciones al informante, sin embargo, si la persona informante recibió bono y no sabe la modalidad específica, léale las opciones para ayudarlo.

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

V21. ¿Este hogar recibió bono de vivienda?

Si..... ☐ 01 →

b. ¿En que año?

--	--	--	--	--

a. ¿De qué tipo?

Compra de vivienda existente... ☐ 01

Compra de lote y construcción... ☐ 02

Compra de lote..... ☐ 03

Construcción de vivienda en terreno propio ☐ 04

Mejora ampliación o terminación de vivienda..... ☐ 05

No ha recibido..... ☐ 00 ↓

(pase Sección R)

Si en primera instancia la persona informante responde negativamente en (pregunta V21), continúe con la siguiente pregunta (pregunta V22a).

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

Tabla 12.
Preguntas V21a y b. Beneficiario del bono de vivienda y año de recepción del subsidio: Casos y su forma de anotación correcta

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

A continuación, se detallan las categorías de respuesta según tipo de bono:

- 1. Compra de vivienda existente:** es un tipo de beneficio que se le otorga a las familias de escasos recursos económicos para que obtengan vivienda propia. Consiste en un subsidio para la compra de una vivienda ya existente.
- 2. Compra de lote y construcción:** es una modalidad de bono que cubre la totalidad de los costos de compra de lote y construcción de la vivienda. Este beneficio es asignado a familias en estado de pobreza o pobreza extrema, y a aquellas que han sido víctimas de fenómenos naturales. Las familias solo reciben la vivienda, tipo "llave en mano", y el dinero se entrega al dueño del lote y a la constructora de la casa.
- 3. Compra de lote:** esta modalidad de bono actualmente no se otorga, pero sí fue otorgado en el pasado, de manera que se debe indagar si alguna persona del hogar lo recibió.
- 4. Construcción de vivienda en terreno propio:** este tipo de bono se da cuando la familia o el beneficiario tiene un lote propio, ya sea que se lo regalaron, por herencia o lo compró, pero su condición económica no le permite construir vivienda propia.
- 5. Mejoramiento, ampliación o terminación de vivienda:** se otorga a las familias que tienen vivienda propia y requieren de la reparación parcial de alguna parte de la vivienda, ya sea por razones de seguridad, salubridad o hacinamiento. Se basa en el Programa Reparación, Ampliación, Mejora y Terminación de la Vivienda Propia (RAMT).

Como parte del Módulo de Transferencias Sociales (MTS), se indaga a los hogares que no han recibido bono de vivienda, sobre los motivos por los que no ha tenido acceso a este subsidio.

5.3.10.2. Pregunta V22. Solicitud de bono de vivienda.

El objetivo de ésta pregunta es conocer si el hogar que no ha recibido bono de vivienda lo ha solicitado. Si se reporta que ha solicitado bono de la vivienda se procederá a realizar la pregunta V22a. También, si se informa que no se ha solicitado bono de la vivienda se pasará a la pregunta V22b.

5.3.10.3. Pregunta V22a. Razón de no haber recibido bono de vivienda.

Al tener como objetivo en esta pregunta conocer por qué si el hogar ha solicitado bono de vivienda, no lo ha recibido se busca entonces por medio de las siguientes categorías obtener la información.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego esperará la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, seguidamente se muestran las categorías:

1. **Está en estudio o trámite:** Dentro de esta opción de respuesta se considera las dos siguientes situaciones:

1.1. Documentos y requisitos en trámite:

Entran todos aquellos hogares que ya cuentan con la documentación y están a punto de entregarla. En caso que el hogar le faltara entregar un documento para la recepción y realizar el estudio de requisitos, debe de marcarse la opción de respuesta “está en estudio o trámite”.

Por ejemplo: Lucrecia Madrigal asistió al Banco Nacional para la solicitud del bono de vivienda, pero olvidó llevar la cédula, ante tal situación la entidad bancaria le permitió entregar la documentación que tenía a mano en el banco y le dieron la oportunidad de venir después para entregar la documentación restante.

1.2. Documentos y requisitos en estudio:

Aplica cuando el hogar presentó la documentación requerida para tramitar el bono de vivienda, pero la aprobación o desaprobación de los requisitos está todavía en manos de la municipalidad, el ingeniero (Colegio de Ingenieros y Arquitectos - CFIA), el Ministerio de Salud o una entidad financiera.

2. **Lo rechazaron:** indica la situación de aquellos hogares que realizaron trámites y presentaron documentación para la aprobación de algún requisito, pero fue rechazada por alguna institución en el transcurso del proceso.

Por ejemplo:

a. El terreno no se encuentra en condiciones apropiadas para construir ya que presenta peligro de deslizamiento de tierra, por ende, se considera no apto para asentamientos y se denegó el visado del plano de construcción por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

V22. ¿Ha solicitado bono de vivienda?

No ☐ (pase V22b)

Si ☐ 01



a. ¿Por qué razón no lo ha recibido?

Está en estudio o trámite. ☐ 01

Lo rechazaron. ☐ 02

Otro _____ ☐ 03
(especifique)

(pase Sección R)

- b. La Municipalidad de Poás negó los permisos de construcción ya que en el distrito de Carrillo no se pueden instalar cañerías de agua potable a nuevas viviendas o residenciales por problemas de abastecimiento del recurso hídrico en la zona.
 - c. A Carlos Vargas le rechazaron la solicitud de bono de vivienda en la Mutual Alajuela, ya que el terreno en el cual pretendía construir pertenece a de su suegro al que le otorgaron bono hace dos años. Ambos viven en la misma vivienda, pero son hogares diferentes.
 - d. Juan Carlos Rojas necesita construir un muro de contención en el patio de su casa debido a que el terreno se encuentra falseado y teme que llegue a afectar la estructura de la vivienda. La construcción la pretende financiar mediante la solicitud de un bono de vivienda, sin embargo, al presentarse al Banco Popular le explican que la solicitud se la deben de rechazar debido a que él ya se le otorgó un bono hace 3 años para la construcción de su casa.
3. **Otro:** cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría.

Puede darse el escenario donde la persona informante responda “es que yo no califico” o es que “él o ella no califican”, por ende, el entrevistador debe indagar el motivo del por qué la persona no calificó, ya que este tipo de respuesta es ambigua y puede considerarse en las opciones de respuesta de “no calificar por una valoración propiamente de la persona” o “por la no aprobación de la institución de los requisitos necesarios”.

5.3.10.4. Pregunta V22b. Razón de no haber solicitado bono de vivienda.

El objetivo de ésta pregunta es conocer el motivo del por qué el hogar considera que no ha solicitado bono de la vivienda. La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta al informante, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única y entre las opciones de respuesta que se manejan son:

1. **...No lo necesita o no califica:** cuando se da el caso en que el hogar no ha recibido bono de la vivienda ya que no lo ha requerido debido a una buena posición económica, debe ubicarse aquí los hogares que no han hecho los trámites porque consideran que no calificarían; también debe incluir los hogares que indican necesitar el bono de vivienda, pero por cualquier motivo no lo han hecho, es decir, tienen algún tipo de conocimiento sobre el programa y aunque evidencia su interés o necesidad, esta no ha sido suficiente para acercarse a alguna institución.
2. **...No conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** cuando el hogar manifiesta que no ha solicitado el bono de vivienda debido a que desconoce en su totalidad la existencia de los programas de ayuda o cuando el hogar indique que conoce la existencia de los programas de bono de vivienda, pero carece de la información suficiente para realizar los trámites o en cuales instituciones debe acudir.
3. **...Los trámites son complicados:** hace referencia al hogar que ya realizó un acercamiento a una entidad pertinente para consultar sobre los trámites o requisitos para recibir el bono de la vivienda, sin embargo, el hogar considera que el proceso al cual deben someterse para la solicitud del bono le presenta dificultad. Por ejemplo: Cuando el hogar considera que es molesto o complicado pedir permiso a la municipalidad para construir-reparar la vivienda, pagarle a un ingeniero por los planos de construcción o búsqueda de fiadores para presentarlos ante una institución financiera.

- 4. ...No tiene papeles (no tiene residencia):** utilice esta opción cuando la persona solicitante en el núcleo familiar considera que no calificaba al bono de vivienda al no tener documentos de residencia, por lo tanto, no se realizó la gestión.

Es importante hacer la distinción entre la categoría en la que el hogar no es sujeto del beneficio por la situación específica del estatus migratorio, y la opción de respuesta “No califica” que toma en cuenta otros criterios de no calificar anteriormente mencionados; es decir, en ambas el informante puede indicar que no califica, pero si el motivo es por la situación migratoria debe ubicarlo en la categoría específica.

Asimismo, la persona entrevistadora debe marcar esta opción de respuesta si la persona solicitante del bono informa que en el momento de realizar el trámite no se le realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

Por ejemplo:

Ramón Velásquez es panameño, lleva 5 años viviendo en Pérez Zeledón, pero, nunca ha gestionado los documentos para obtener la residencia costarricense. Una amistad le menciona a Ramón la oportunidad de construir casa propia y dejar de alquilar por medio del bono de vivienda del BANVI, sin embargo, Ramón descarta realizar las gestiones para la ayuda del bono ya que él piensa que por estar sin residencia no califica.

Nota: La persona entrevistadora, en caso de que el informante sea extranjero y responda que se le rechazó la solicitud del bono, debe de indagar cuál fue el motivo por el cual no se aprobó la gestión.

- 5. ...El programa no existe cerca de donde vive:** este tipo de respuesta se presentan cuando el aspecto relevante es una dificultad de índole geográfica.

La persona informante responde que el hogar no ha realizado la gestión para solicitar el bono de vivienda cuando se piensa o cree que el lugar de residencia no está cerca de instituciones que otorguen o sean parte del proceso de solicitud de bono de vivienda.

La opción de respuesta aplica también cuando la persona solicitante del bono del hogar está completamente informada de que existe una distancia entre su hogar de residencia y las instituciones que otorguen o sean parte del proceso de solicitud del bono de vivienda.

Por ejemplo:

Rafael Madariaga reside en Talamanca y reporta que su casa está alejada de instituciones donde pueda solicitar información, o donde pueda realizar los trámites con la municipalidad o una entidad financiera.

- 6. ...Otro:** cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría cuando, por ejemplo, la persona informa que no ha realizado los trámites porque considera que la documentación o el transporte son caros.

5.4. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR

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

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

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

5.4.1. Identificador del hogar

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

El **hogar principal**, es el que tiene mayor tiempo de residir en la vivienda o el hogar donde reside la persona dueña de la misma, o se ha establecido un contrato de alquiler con uno de sus miembros. No necesariamente es el hogar más numeroso pero estas características le ayudaran a saber en el momento de realizar la entrevista cual es el hogar principal y proceder con la entrevista si este caso se le presenta en campo.

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

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

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA

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

Nota: Recuerde incluir 5 personas

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

2017

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N°

Nombre(s), columna 2: Listado de personas miembros del hogar

Usuario: BRYAN

Mantenimiento de Personas del Hogar

Numero de línea: 1
Nombre:

Relación de parentesco:
Jefe o jefa

Sexo:
Seleccione una opción

Edad:

Línea Panel:

AGREGAR

IR A LISTA DE PERSONAS

Estas preguntas del cuestionario son las que presentan mayor diferencia entre papel y la tableta. En el cuestionario impreso aparece la Línea R1 inmediatamente después de la LÍNEA AÑO ANTERIOR (Línea Panel R0). El encabezado de la columna señala: "Línea N°" y luego un mensaje para identificar a la persona informante. La columna 2 más larga, es para que usted escriba claramente el nombre y apellidos de cada una de las personas de los miembros del hogar.

La tableta, en cambio, muestra una pantalla en blanco llamada "Lista de personas del hogar", donde usted va agregar cada nombre con sus apellidos, empezando por la jefatura. Al pulsar la barra "Agregar persona" se despliega la pantalla "Mantenimiento de personas del Hogar", en donde se registra el nombre y apellidos completos de cada persona miembro del hogar, posteriormente debe completar la relación de parentesco, el sexo y la edad cuyas instrucciones de llenado se ven en detalle en el apartado de características sociodemográficas básicas.

Una vez completados los datos de la primera línea, se debe teclear el botón "Agregar" para pasar a la siguiente persona. Luego de haber incluido a todas las personas, pulsa en la opción "Ir a la lista de personas", donde visualizará los nombres registrados (Figura 36).

Figura 36.
Tableta: Lista de Persona del Hogar

Lista de Personas del Hogar

1 - JUAN BUSTOS FLORES (JEFE DE HOGAR)

2 - MARIA JIMENEZ ESTRADA

AGREGAR PERSONA CONTINUAR ENTREVISTA INTERRUMPIR ENTREVISTA

Para facilitar la obtención de cada uno de los nombres completos de las personas miembros del hogar formule la pregunta inicial ¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar? de tal forma que de primero se anote a la persona que se identificó como jefa o jefe del hogar. Es recomendable, que continúe con el cónyuge, hijos e hijas solteras, otros familiares, y por último otros no familiares.

Las personas del servicio doméstico y los pensionistas si bien no se consideran miembros del hogar, serán incluidos al final del listado de todas las personas residentes habituales si cumplen con los criterios definidos de residencia habitual que usted evaluó en VIV6.

5.4.2. Línea de la persona informante

La línea de la persona en el cuestionario impreso es el número que se le asigna a cada miembro del hogar a lo largo de la entrevista y con la que se identifica luego en el Cuestionario Individual. Esta columna se ubica a la par de la Línea Panel del año anterior.

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA
RR1-ENTREVISTADOR: Indique quien es la persona que brinda la información de esta sección

☒ Informante del hogar

☐ Informante de otro hogar misma vivienda

☐ Informante de otra vivienda

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

Se debe encerrar en un círculo el número de línea de la persona que le suministra la información, en esta columna solo debe aparecer una marca.

En tableta, una vez que se haya incluido a todas las personas miembros del hogar, al continuar con la entrevista pedirá que indique el tipo de informante para el cuestionario hogar. Si se trata de una persona del hogar, se deberá seleccionar de la lista según corresponda.

Posterior a la selección la persona informante, se inicia con las preguntas relacionadas a la

Entrevistando a:
Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1
Persona: JUAN BUSTOS FLORES

R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA
R1a-¿Vive aquí hace más de 6 meses?

☒ Si

☐ No

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

condición de residencia de manera personalizada. Se aplica línea por línea y de forma cíclica hasta terminar con todas las personas los miembros, para luego pasar a la Sección A. Características Sociodemográficas que, del mismo modo, se indaga por persona hasta completar el total de las preguntas de esta sección.

5.4.3. Línea del año anterior (R0)

Con el llenado correcto del número de línea anterior, se busca obtener un identificador único de cada persona con respecto a la entrevista realizada el año anterior, gracias al diseño de la muestra de la ENAH0, todos los años se visita un porcentaje de viviendas en las que se levantó la información el año anterior, una cantidad de personas en esas viviendas habrán sido entrevistados el año anterior, y con esta variable es posible identificarlas.

Note que la Línea del año anterior **no** es una pregunta que debe hacer al informante, más bien es información que usted debe completar de la manera como se le mostrará un poco más adelante.

Considere que en la ENAH0 se da seguimiento a viviendas (estructuras físicas) y no a los hogares o las personas, por lo que puede ocurrir que aun siendo la misma vivienda, el o los hogares en ella, no correspondan a los del año pasado, y aun correspondiendo el hogar, puede suceder que personas hayan abandonado el hogar u otras hayan entrado a formar parte de estos. Los posibles casos con los que se puede enfrentar se resumen en seguida:

- ✓ **Mismo hogar:** es cuando de un año a otro se mantienen en la vivienda las mismas personas, es decir no ha llegado ni se ha ido ninguna.
- ✓ **Mismo hogar pero con cambios:** se pueden dar tres casos:

1. Al menos una de las personas que se entrevistó en el año anterior continúa residiendo en la vivienda y las demás se fueron.
 2. Al menos una de las personas que se entrevistó en el año anterior continúa residiendo en la vivienda y llegaron personas nuevas.
 3. Una combinación de los dos casos anteriores: al menos una de las personas que se entrevistó sigue residiendo en la vivienda, se fueron una o varias personas y también llegaron otras a vivir.
- ✓ **Hogar nuevo:** es cuando cambia totalmente la composición, es decir, ni una sola persona de las que se entrevistó el año anterior se mantiene en la vivienda. Esto puede ser frecuente en las casas alquiladas.

En la Figura 37 busca representar lo expuesto anteriormente:

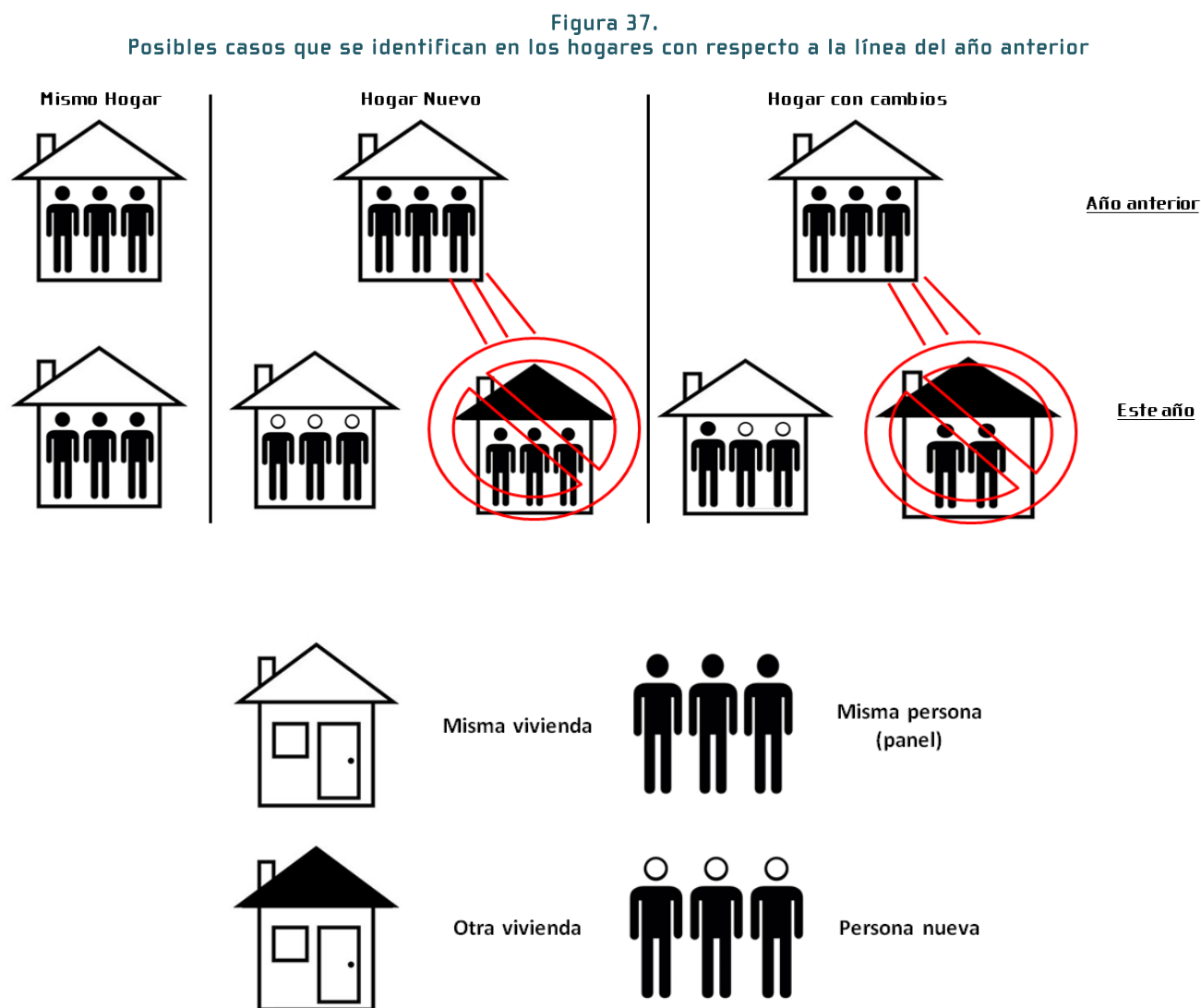


Figura 38.
Uso de panel de datos en la tableta
Mantenimiento de Personas del Hogar

Línea: 1
 Nombre: VICTOR OROZCO MENDEZ
 Relación de parentesco: Jefe o jefa
 Sexo: Hombre
 Edad: 68
 Línea Panel: 1 Ver Panel

Jefe o jefa
 Sexo: Hombre
 Edad: 68
 Panel de Personas

Hogar	Número	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
1	1	VICTOR OROZCO MENDEZ	Jefe o jefa	Hombre	70
1	2	ARACELY ALPIZAR ZELEDON	Espos(a) o compañero(a)	Mujer	67

 Volver
 AGREGAR

En la tableta esta información se ingresa al listar las personas del hogar, al igual que las otras variables de esa lista (Nombre, Relación de parentesco, Sexo y Edad) todos los campos son obligatorios.

El número de línea panel es, literalmente el número de línea que la persona tuvo en la entrevista del año anterior, esta información está cargada en la tableta, de modo tal que para conocer el número de Línea que don Víctor Orozco Méndez (ver figura) tuvo en la ENAH0 2016, debe pulsarse el botón "Ver Panel", de esta forma se mostrará, para todas las personas miembros del hogar, el número de línea correspondiente; usted puede recordar el número de don Víctor y anotarlo en la Línea Panel, o puede marcar la persona correspondiente y automáticamente se anotará.

Debido a que la información está cargada en la tableta, en los casos en que la entrevista se lleve a cabo utilizando el cuestionario en papel, el número de línea no se obtendrá hasta que realice la correspondiente transcripción.

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

Cuando el hogar recién inicia en la muestra de la Encuesta (esta circunstancia será indicada por el personal de supervisión), a cada miembro del hogar le corresponderá cero "0" en la Línea Panel. Una situación semejante podría presentarse en viviendas alquiladas, cuando las personas inquilinas no son las del año anterior, deberá anotar cero "0" a cada miembro del hogar. Nótese que para el llenado de esta variable no existe ninguna incidencia cuando alguna persona miembro dejó el hogar, es decir, si uno de los hijos registrados el año anterior se casó y ya no forma parte del hogar, no se requiere ninguna consideración adicional en el panel. Existen algunos casos muy particulares donde, a pesar de que usted tiene evidencia que la persona fue entrevistada el año pasado, la información de la tableta no le permite hacer el llenado tal como se mostró anteriormente, este es el caso de una vivienda con dos hogares en el 2016, pero que en 2015 fueron considerados como uno solo, en el listado que aparece para el hogar 1, se mostrarán todas las personas, (incluidas las que en 2016 son consideradas como hogar 2), este hogar se llena normalmente, la dificultad aparece al llenar el hogar 2, ya que, como en el año anterior no existía ese hogar, no hay un listado para consultar, en este caso debe anotarse un 88, **muy importante NO debe ponerse un cero, el cero es exclusivamente para personas que no fueron entrevistadas el año anterior.**

Debe anotarse el código cero para las personas que no fueron entrevistadas el año anterior, sea que todo el hogar es nuevo o que una sola persona llegó a formar parte del hogar. Debe anotarse el código 88 cuando por algún motivo la información en la tableta no le permite hacer el llenado habitual, pero usted sabe que la persona si fue entrevistada el año anterior.

5.4.3.1. Algunas situaciones particulares y cómo resolverlas:

Debido a que el panel de personas que le muestra la tableta no solamente presenta la información del número de línea, sino además el sexo y la edad, usted debe validar la información que le están suministrando, en caso de alguna inconsistencia, asegúrese de que a usted le están dando los datos correctos.

¿Qué se hace si el sexo del año pasado no es el mismo?

En ocasiones, por errores cometidos en la transcripción de los datos, se pueden presentar casos en los que fue asignado un sexo que no correspondía. Usted como entrevistador(a) debe asegurarse de que se trate de la misma persona, anotar el sexo real (según corresponda) y asignar el número de línea de panel del año anterior tal y como lo indica la lista que se despliega de la tableta.

¿Qué se hace si la edad no corresponde, es decir si la diferencia con el año pasado es muy grande?

Lo primero es asegurarse de que se trate de la misma persona. Dependiendo de la persona informante, las edades reportadas pueden ser muy diferentes a pesar de tratarse de la misma persona. Usted debe procurar identificar la persona informante ideal para cada una de las secciones que se indagan en la Encuesta. Si la persona asegura que la edad es la reportada y se considera que es un informante ideal, esta se mantiene y se asigna el número de línea de panel según el año anterior.

5.4.4. R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?

El objetivo de esta indicación es que la persona entrevistadora anote si se le indicó que la jefatura del hogar es compartida, es decir, cuando se considera a más de una persona como jefatura del hogar (ejemplo: una pareja de esposos los cuales son considerados por ellos mismos y los demás miembros del hogar como jefatura del hogar).

Esta pregunta es para la persona entrevistadora por lo que no debe leerla a la persona informante. En caso de que se presente dicha situación, la persona entrevistadora debe marcar que la jefatura SÍ es compartida e inmediatamente después anotar el número de línea de la persona que también consideran jefe (Para la tableta se debe seleccionar a la persona).

Si hay una tercera o cuarta persona jefa prevalece la que tenga la relación de cónyuge luego un hijo (a), padre o madre, o en caso de no ser posible determinarla, anote como segunda jefatura la persona de mayor edad.

¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses?	¿Piensa quedarse viviendo aquí?	¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?
Sí ... 1	Sí ... 1	Sí ... 1
Residente Habitual	Residente Habitual	Residente No Habitual
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. A23
No ... 0	No ... 0	No ... 0
		Residente Habitual
		(Anote código y continúe con la siguiente persona)
(Anote el código)	(Anote el código)	(Anote el código)
[R1a]	[R1b]	[R1c]

5.4.5. Residencia habitual para cada persona del hogar

Para esta serie de preguntas, se vuelven a aplicar las consultadas en la carátula, pero de manera personalizada para cada una de las personas que se enlistaron. El objetivo es verificar de forma individual que las personas entrevistadas son realmente residentes habituales.

5.4.5.1. Pregunta R1a. Tiempo de residencia en el hogar

Busca identificar si las personas tienen más de seis meses residiendo en la vivienda seleccionada. Se deben hacer estas preguntas a cada una de las personas que ha enlistado y anotar los datos según corresponda.

Al obtener una respuesta positiva en R.1.a (se considera Residente Habitual), prosiga con la siguiente persona miembro del hogar que está en listada; en el caso que todas las personas sean residentes habituales, siga a la pregunta A3.

5.4.5.2. Pregunta R1b. Permanencia en el hogar

Esta pregunta busca determinar, en aquellas personas que tienen menos de seis meses de residir, la intención de permanecer en la vivienda por un periodo igual o superior a este. En caso de obtener una respuesta positiva enliste a la persona como Residente Habitual (RH) y continúe hasta A3.

5.4.5.3. Pregunta R1c. Tenencia de otro lugar fijo de residencia

Si la persona indica que no piensa quedarse viviendo en este lugar, usted pregunta si tiene un lugar fijo de residencia. Si la persona tiene otro lugar fijo donde vivir, se considera un Residente No Habitual (RNH), por lo que, la entrevista para esa persona termina.

Note que la condición de residencia se evalúa dos veces, una de manera general en la carátula y otra de manera individual en este bloque de preguntas, justo para evitar que usted elimine líneas en la tableta.

5.5. SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

Esta sección se compone del siguiente bloque de preguntas que en total conforman más de 26 preguntas dirigidas a las personas residentes habituales del hogar. La Tabla 13 resume las preguntas de la Sección A agrupadas en subconjuntos que se usarán para dar las indicaciones de llenado. Adicionalmente en esta sección, es donde más se concentran preguntas relacionadas con el Módulo de Transferencias Sociales.

Tabla 13.
Cuestionario Hogar: Estructura temática de la Sección A. Características Sociodemográficas

Sección A. Características sociodemográficas	Estudia los residentes habituales del hogar. Contiene las preguntas numeradas a partir de A3
Básicas	A3. Relación de parentesco / A4. Sexo / A5. Edad / A7a. y b. Lugar de nacimiento/ A7c. y d. Residencia hace dos años/ A6. Estado conyugal/ A8. Discapacidad / A8 c, d, f y e corresponden al MTS.
Ayudas del IMAS y servicios CEN CINAI	A9a. Si la persona ha recibido ayudas del IMAS. Si recibe entonces se pregunta por el monto (A9b) y la periodicidad (A9c). A10. Si la persona recibe servicios del CEN-CINAI/ A9 d, e y f; A10 d, e, y f; corresponden al MTS.
Condición aseguramiento	A11. Tipo de seguro social que tiene cada persona/ A12 a, b y c; A25 a, b, c, d corresponden al MTS.
Pensiones	A12. Cotización para algún régimen de pensiones. Aplica solo a los cotizantes

	(A11>=1 y A11<=3).
Educación formal	Batería de preguntas de la A13. A la A17. Estudia a las personas de 2 o más años. Se desea identificar el nivel y el último año aprobado que tenga la persona, así como la asistencia actual a los centros de educación formal u otras modalidades
Incentivos para la educación	Aplican solo para las personas que asisten a un centro educativo (A13<>0). Se conforma de A18 y A19. A18. Recepción de servicios como comedor estudiantil, transporte, textos y A19. Recepción de algún tipo de becas para estudio. / A18d, A19 d, e, y f corresponden al MTS.
Cuido de menores entre 0 y 4 años	Aplica solo para personas de 0 a 4 años de edad. Identifica quien realiza la labor de cuidado del menor.
Educación no formal	Aplican solo para las personas de 10 años o más. A20 Pregunta si ha recibido algún curso u otro tipo de formación que tenga título o certificado y A21. El nombre de la institución
Uso de TIC's	A24 indaga sobre el uso de Celular, computadora portátil, tableta, Computadora de escritorio e Internet.
Idioma	A22a. Pregunta si además de la lengua materna habla otro idioma. Si habla otro idioma A22b pregunta cuál.
Principal sostén económico del hogar	A23. Identifica (con el código 1) los miembros del hogar que contribuyen a la manutención. Además, da la posibilidad de incluir transferencias de hogares o instituciones dentro y fuera del país

La anotación de este cuestionario impreso es columnar o vertical, para comprender mejor qué significa este tipo de llenado es preferible que vea el cuestionario impreso. En general, este formato le permite plantearlas preguntas para todas las personas del hogar. Las respuestas o sus códigos se van anotando en cada celda de acuerdo a la línea de cada persona y la columna asignada para la pregunta.

La tableta no tiene esta facilidad y repite las mismas preguntas de esta sección para cada persona miembro del hogar. Otra de las diferencias entre la tableta y el cuestionario impreso es el lugar donde aparecen las primeras preguntas sobre las características sociodemográficas básicas (relación de parentesco, sexo y edad). A usted se le indicó que las instrucciones de llenado y los objetivos de las preguntas sobre relación de parentesco (A3), sexo (A4) y edad (A5) se iban a explicar en esta sección, a pesar que usted debe registrarlas al momento de hacer el listado y antes de volver a evaluar la condición de residencia habitual en forma individual, porque este es el orden que siguen la secuencia de preguntas en el cuestionario impreso.

5.5.1. Características sociodemográficas básicas

Las características sociodemográficas básicas preguntan por la relación de parentesco, el sexo, la edad, el lugar de nacimiento, el lugar de residencia hace dos años y la discapacidad (limitaciones permanentes) de todas las personas residentes habituales del hogar.

Las primeras tres preguntas: A3. Relación de parentesco, A4. Sexo y A5. Edad, se indagan, en la tableta al momento de enlistar las personas miembros del hogar. En papel, estas preguntas dan inicio a la sección A.

5.5.1.1. A3. Relación de parentesco

Esta pregunta busca identificar la relación o vínculo que existe entre la jefatura del hogar y cada una de las personas miembros. Tiene 14 opciones de respuesta, usted elije la que mejor se ajusta según lo que le indique el informante

1. **Jefe o jefa:** es la persona o personas consideradas como jefatura por las demás personas miembros del hogar. Esta persona debe ser la primera que se enlista (es decir la línea 01) y respecto a ella se establecerán las relaciones de parentesco de los demás miembros del hogar. Pueden existir hogares en los que se identifique más

de una persona considerada como jefatura del hogar, por lo que se deberá escoger una y con respecto a ella establecer las relaciones de parentesco.

En los grupos no familiares la jefatura es la persona que tiene la autoridad máxima, la que lleva la administración del hogar, la que tiene más tiempo de residir ahí o la de más edad. Estos criterios también son válidos si la persona informante de un hogar que constituye un grupo familiar, no logra señalar expresamente cuál es la persona jefa de dicho hogar. En el caso de una persona que vive sola, ella misma es la jefatura del hogar.

2. **Esposo(a) o compañero (a):** es la pareja conyugal de la persona que se anotó en la línea 01, independientemente del estado civil. En el caso de las parejas del mismo sexo, debe hacer la observación en la tableta, esto con el propósito de corroborar que no se incurrió en un error al anotar la pareja con el mismo sexo.
3. **Hijo(a):** todas aquellas personas miembros del hogar que la jefatura considere como hijos, sean biológicos, de crianza o reconocidos (por adopción legal). En el caso de hijastros(as) (hijos de la pareja), deben considerarse hijos solo si de esa manera son considerados por la jefatura. Puede además suceder que, un nieto (biológicamente hablando), se considerado como un hijo; se recalca, interesa anotarlo tal como lo considere la jefatura del hogar.
4. **Hijastro(a):** son los hijos o hijas de la pareja del jefe del hogar, y que así son vistos por el jefe, tenga presente la posibilidad de que estos sean considerados como "otro no familiar" por parte del jefe. También puede haber hijastros y no ser hijos de la actual pareja del jefe, en este sentido se insiste en que deben anotarse según la manera como lo considere el jefe del hogar.
5. **Yerno o nuera:** es el esposo (a) o compañero (a) de alguno de los hijos (as) o hijastros (as) de la jefatura del hogar.
6. **Nieto(a):** son los descendientes en primer grado de los hijos o hijas de la persona considerada como jefatura del hogar.
7. **Padre, madre:** este es el progenitor de la jefatura del hogar, nuevamente considere que puede o no, serlo biológicamente.
8. **Suegro(a):** es el padre o madre de la pareja del cónyuge.
9. **Hermano(a):** es la persona que, con respecto a la jefatura, tiene el mismo padre o la misma madre.
10. **Cuñado (a):** se consideran en esta categoría tanto a los hermanos (as) del cónyuge como a los cónyuges de los hermanos (as) de la jefatura del hogar.
11. **Otro familiar:** incluye tíos, primos, sobrinos u otros familiares no considerados en las categorías anteriores.
12. **Otro no familiar:** incluye a aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda y no pueden ubicarse en alguna de las categorías anteriores. Se ubican en esta categoría las personas sin vínculos familiares que, por motivos de trabajo o estudio, se unen para compartir una vivienda y no tienen otra residencia habitual, **pero no brindan una contraprestación monetaria** para residir en la vivienda.
13. **Servicio doméstico o su familiar:** comprende al servidor doméstico que reside en la vivienda, así como algún familiar que depende de él y reside habitualmente también en la vivienda de los patrones.

En el caso de las personas que son familiares de la jefatura del hogar y ejercen un trabajo remunerado dentro de la vivienda como servidores domésticos, se

Si aun siendo familiar la permanencia en el hogar es debido a la prestación del servicio doméstico entonces esa es la relación que se anotará.

debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco que tenga con la jefatura, **siempre que sea esta relación familiar la que determina su permanencia en el hogar.**

14. Pensionista o su familiar (inquilino): comprende aquellas personas que aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada, por concepto de alojamiento y no tienen otra residencia habitual; ya sea que compartan o no los alimentos con las demás personas miembros del hogar, considere los familiares de estos inquilinos en esta categoría.

La tableta relaciona las opciones de respuesta “Servicio doméstico o su familiar” y “Pensionista”, con la información brindada en la carátula. Si usted elige alguna de éstas debe verificar que la respuesta es consistente con la información dada en VIV6a.

Recuerde que el servicio doméstico y las personas pensionistas aun siendo residentes habituales no se consideran miembros del hogar. Esta exclusión debe hacerla cuando se estudien las características del hogar, como en el caso del Bono de Vivienda y el Módulo de Gasto de Consumo.

5.5.1.2.A4. Sexo

Indique para cada persona el sexo en la línea correspondiente. Debe formular la pregunta en caso de duda, pues en ocasiones se emplean nombres similares para hombres y mujeres.

5.5.1.3.A5. Edad

Anote la edad en años cumplidos de cada una de las personas enlistadas como residentes habituales. Para los niños(as) menores de un año, anote el código 0.

Si la persona tiene 97 años o más, anote siempre 97. Si se ignora la edad de alguna persona, debe indagar si es “mayor de 12 años” y de serlo se anota el código 99. Esto hace referencia a que la edad es ignorada, pero se asegura que es mayor de 12 años, con el objetivo de saber si se debe o no aplicar el cuestionario individual posteriormente para esa persona. Si por el contrario, se ignora la edad pero se sabe que es “menor de 12 años”, anote el código 98, debe aplicarse el cuestionario en individual cuando aunque no se está seguro de la edad, se considera mayor de 12 años.

Para estos casos la tableta presentará un mensaje de recordatorio que busca corregir errores que se puedan presentar, por ejemplo, que la persona tenga 99 años y usted en lugar de anotar 97 (que sería el código correcto) digite el 99 (que hace referencia a ignorado mayor de 12).

Tabla 14.
Forma de anotar para casos de edad ignorada

Caso	Anotación correcta
Menor de un año	Anotar “0”
Persona con 97 años o más	Anotar “97”
Menor de 12 años con edad ignorada	Anotar “98”
Mayor de 12 años con edad ignorada	Anotar “99”

5.5.1.4.A6. Estado conyugal

Esta pregunta solo se formula para las personas de 10 años y más, su objetivo es identificar la situación conyugal de estas; por lo anterior se ha incluido una última opción para todas aquellas personas menores de esa edad, que deberán llevar código 0 (esto para el caso del papel, tableta hace el salto automáticamente).

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

A continuación, se detallan las distintas opciones de respuesta:

1. **Unión libre o juntada (o):** persona que vive en estado marital, sin haber contraído matrimonio legalmente con la persona que convive.
2. **Casado(a):** persona que ha contraído matrimonio legal, generalmente convive con su cónyuge, aunque también debe considerar esta opción cuando por razones circunstanciales, tales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, entre otros, la persona conyugue no reside en la vivienda, pero no porque hayan decidido distanciarse para terminar su matrimonio
3. **Divorciado(a):** persona que, habiendo disuelto su matrimonio por la vía legal, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.
4. **Separado(a):** persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y actualmente no vive con su cónyuge o compañero(a) porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio.
5. **Viudo(a):** persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.
6. **Soltero(a):** persona que nunca se ha casado y que no vive, ni ha vivido en unión libre.
7. **Menor de 10 años:** evidentemente este no es un estado conyugal, usted debe asignarles a las personas menores de 10 años en caso del llenado en papel; la tableta lo hará de manera automática.

Adicionalmente, en algunos lugares del país hay personas de entre 10 y 12 años en unión libre o casadas, por tanto, siempre debe realizar la pregunta a todos por igual. Es posible que la persona informante se extrañe cuando pregunte por el estado conyugal de los niños y niñas, por lo que se debe aclarar la situación.

La tableta también hace algunas relaciones entre la edad y el estado conyugal. Se espera por ejemplo que las jefaturas y cónyuges tengan 18 años o más, pero como se han presentado casos en los que reportan menos edad, usted simplemente verifica que la alerta no se deba a un error en la digitación de la edad o del estado conyugal.

Otra pauta de consistencia programada en la tableta es la distancia entre la edad de la jefatura y de los hijos o hijas. Es de esperar que si los hijos e hijas son biológicos ninguno de ellos tenga una edad mayor a la edad de sus padres. Por eso la tableta le alertará cuando la diferencia entre la edad del padre/madre y sus hijos(as) sea menor a 12 años. La excepción la pueden dar hijos(as) de crianza, hijastros(as) o adoptivos, en cuyo caso, se omite el mensaje y continua normalmente con el flujo de preguntas.

5.5.1.5.A7. Lugar de nacimiento y residencia hace dos años

Son cuatro preguntas que inician con el nombre A7. A7a y b preguntan por el lugar de nacimiento a partir del lugar donde residía la madre al momento de nacer la persona de quien se solicita información. A7c y d preguntan por el lugar de residencia hace dos años. Ambas preguntas son útiles para conocer los patrones migratorios nacionales e internacionales de la población costarricense y tiene el mismo formato de respuesta que se resuelve con una solución innovadora en la tableta denominada Buscador.

Alternativamente, puede plantear la pregunta de la siguiente forma: ¿Dónde residía (nombre) hace dos años

Note además que el período de referencia para A7a y b es Julio de 2015, cuando haga la entrevista en agosto recuerde cambiar el mes de referencia a agosto de 2015.

i. Preguntas A7a-7b. Lugar de nacimiento

Es muy importante formular la pregunta tal como está escrita para que no se preste a confusión, pues lo que interesa saber es el lugar donde vivía la mamá cuando la persona nació y algunas personas hacen referencia al lugar donde se ubicaba el hospital donde nacieron; esta anotación se debe hacer de la forma más completa posible y por ninguna circunstancia debe venir en blanco (para el caso del cuestionario en papel).

Se inicia con la pregunta A7a en donde se indica si el lugar de nacimiento fue en el mismo cantón, en otro cantón, o en otro país. Si se indica que se trata de otro cantón, se debe indagar por la provincia y cantón al que hace mención (Pregunta A7b). De no saber con exactitud estos datos, se debe indicar de la manera más clara posible todas las otras señas que la persona pueda brindar. De la misma forma, si se indica que el lugar de nacimiento fue en otro país, se debe anotar el país al que se hace referencia.

En el caso de la tableta, la información del otro cantón se completa por medio de 2 pestañas. En la primera se selecciona la provincia, lo cual cargará en la segunda sólo los cantones que pertenecen a ella. Una vez asignados ambos espacios se teclea la opción siguiente.

Existe una opción de respuesta para la provincia o el cantón que se denomina "No identificado", para aquellos casos en los que la persona no sepa con exactitud estos datos. Al seleccionar esta opción y darle "Siguiente" se presentará una ventana de "Observaciones" en donde usted deberá registrar con exactitud los datos suministrados por la persona informante, para que posteriormente en oficina se revisen y clasifiquen según corresponda.

Entrevistando a:	
UPM:10304011 / Cuestionario:2 / Hogar:1	
Persona: DAVID SOTO MARIN	
SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	
A7b1-Nombre de la provincia y cantón	
Heredia	▶
Barva	▶
SIGUIENTE >>>	
<<< ANTERIOR	

De manera similar, cuando se seleccione la opción "en otro país" se deberá anotar el nombre del país. La tableta cuenta con un buscador interno de países que, conforme se vaya escribiendo el nombre, muestra las opciones para seleccionarlo. Una vez ubicado el país que la persona nos indique, se selecciona y teclea el botón "Siguiente".

En aquellos casos que la persona desconozca el país donde nació (dependiendo del informante), existe dentro del buscador la opción "Ignorado".

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:1
Persona: DAYANA OBANDO ALVAREZ

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A7b1-Nombre de la provincia y cantón

Cartago

No identificado

Cartago

Paraíso

La Unión

Jiménez

Turrialba

Alvarado

Oreamuno

El Quevedo

No identificado

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A7b1-Nombre de la provincia y cantón

Cartago

No identificado

Observaciones

Especifique mediante otras señas una ubicación

CANCELAR OK

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

ii. Preguntas A7c y d. Residencia hace dos años:

El objetivo de esta pregunta es identificar el lugar de residencia de las personas entrevistadas dos años antes de la presente encuesta. Si la persona informante no recuerda de inmediato, ayúdela a situarse en ese momento recordándole algún suceso importante que haya ocurrido en el país. En caso de que la respuesta corresponda a otro cantón u otro país, la forma de llenado en tableta o papel es la misma de la pregunta anterior.

Por razones obvias, esta pregunta no se aplica a niños menores de 2 años. La tableta hará el salto correspondiente, pero para el papel se debe tener en consideración.

Entrevistando a:
UPM:10304011 / Cuestionario:2 / Hogar:1
Persona: DAVID SOTO MARIN

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A7c-¿Donde residía en julio del 2015?

☐ En este cantón

☐ En otro cantón

☐ En otro país

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

5.5.2. Discapacidad con limitación permanente

5.5.2.1. Preguntas A8. ¿(Nombre) presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente...

El objetivo de esta sección es identificar la población que presenta algún tipo de limitación permanente o una discapacidad, de modo tal que esta le dificulte o impida realizar sus actividades cotidianas. Estas limitaciones pueden ser de origen congénito (desde el nacimiento) o adquiridas (por enfermedad o por accidente).

Esta pregunta es de selección múltiple, y se pueden seleccionar como máximo dos opciones de respuesta, en caso de que la persona presente más de una limitación.

Si la persona señala más de dos limitaciones pídale que las ordene de la más a la menos limitante, o que le indique cuáles dos considera las más críticas en orden de importancia. Debe tener mucho tacto en la manera que pide estas aclaraciones, ya que, por la naturaleza de la pregunta, puede llevar a una situación incómoda. Si la persona no puede escoger solo dos limitaciones más críticas, seleccione las dos primeras que mencionó. La tableta le va alertar cuando la cantidad de limitaciones exceda 2. Las opciones de respuesta a la pregunta A8 son:

1. **...ver aun con los anteojos o lentes puestos:** se considera dentro de esta categoría las personas con dificultades visuales permanentes que aun cuando tienen los anteojos o lentes puestos, afirman tener limitaciones para ver; ya sea en forma parcial o total. También se incluye a personas que manifiestan tener problemas para ver y que por alguna razón económica no disponen de los anteojos que necesitan.
2. **...oír:** considera a las personas con dificultades auditivas permanentes que, aun cuando tienen audífonos o algún aparato auditivo puesto, presentan limitación para oír, ya sea en forma parcial o total.
3. **...hablar:** incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para poder hablar (expresar un pensamiento en forma oral). Excluye los problemas del habla temporales o derivados de alguna condición de timidez o tartamudeo.
4. **...caminar o subir gradas:** se incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para caminar de un lado a otro, dentro o fuera de la vivienda, o para subir/bajar gradas en la vivienda, edificios o medios de transporte.

Excluye personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse, es decir, volver a caminar o subir y bajar gradas.

5. **...utilizar brazos y manos:** se incluye a las personas que presentan una limitación permanente para controlar el movimiento de brazos o manos, que le impiden permanentemente tomar, manipular, levantar un objeto o llevar algo de un sitio a otro.

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

6. **...de tipo intelectual (retardo, síndrome de Down, otros):** incluye personas con problemas en sus funciones mentales, como por ejemplo, el autismo, que afecta su desarrollo cognitivo lógico matemático.
7. **...de tipo mental (bipolar, esquizofrenia, otros):** personas que por alguna condición mental, tienen limitaciones permanentes para relacionarse con los demás.

Excluye personas con tratamiento psiquiátrico o psicológico con el que pueden desempeñarse cotidianamente sin ninguna limitación, personas con dislexia, déficit atencional no significativo, con depresiones temporales, introvertidas, tímidas, problemas de insomnio, estrés u otros estados de ánimo transitorio conocidos popularmente como "nervios".

- 8. No tiene ninguna:** no debe considerarse discapacidad cualquier otro padecimiento o enfermedad común, tal como la hipertensión, úlceras, enfisema, bronquitis, diabetes, siempre y cuando no hayan provocado secuelas que clasifiquen la limitación en las categorías anteriores.

Tome en cuenta las formas de anotación correcta cuando la persona informante le indique respuestas similares a las siguientes:

Tabla 15.
Forma correcta de anotación ante respuestas relacionadas con una discapacidad

Caso	Anotación correcta
Sorda o no escucha nada de un oído	Oír
Una persona con Síndrome de Down	De tipo intelectual
Una persona tartamuda	No tiene ninguna (no es discapacidad)
Una persona con parálisis cerebral	Hablar, Caminar o subir gradas
Tiene algún tipo de enanismo	Caminar o subir gradas
Cojea, es renco, pierna más larga que otra	Caminar o subir gradas

Si se trata de parálisis cerebral se consideran los códigos 3 (hablar) y 4 (caminar o subir gradas) como las discapacidades más importantes, ya que las personas que tienen parálisis cerebral sufren de una lesión irreversible no progresiva en el sistema nervioso central que afecta principalmente los centros motores del cerebro provocando un desorden en los movimientos y posturas.

5.5.2.2. Pregunta A8c. ¿Consejo Nacional de Personas con Discapacidad le brindó algún servicio o ayuda?

Esta pregunta forma parte del Módulo de Transferencias Sociales, el objetivo de la misma es identificar si durante el último año el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) le brindó algún servicio o ayuda a las personas con alguna discapacidad; solamente se indaga a la población que respondió tener algún tipo de limitación permanente, (cuando se haya marcado alguna alternativa en pregunta A8).

El CONAPDIS presta una diversidad de servicios que están dirigidos a personas en pobreza y con alguna discapacidad, mayores de 18 años y menores de 65. Entre las formas de atender a esta población destaca la ayuda en dinero para la atención de algunas necesidades básicas, como el pago de algún servicio de cuidado. Algunos de los servicios pueden prestarse a través de una ONG, por lo que inicialmente podría no notarse que es el CONAPDIS quien lo proporciona.

Usted debe formular la pregunta y esperar la respuesta.

5.5.2.3. Pregunta A8d ¿Ha solicitado ayuda?

Esta pregunta se hace a las personas que se han identificado con alguna discapacidad y además no han recibido alguna ayuda de parte del CONAPDIS, el objetivo es conocer si la persona ha hecho algún “esfuerzo” por recibido algún servicio o ayuda del CONAPDIS.

Si se reporta que ha solicitado ayuda al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) se procederá a indagar el porqué de no haberla recibido (pregunta A8e).

Si se informa que no ha solicitado ayuda al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) se pasará a indagar el motivo por el que no ha hecho algún trámite para ser atendido (pregunta A8f).

5.5.2.4. Pregunta A8e ¿Por qué razón no la ha recibido?

Esta pregunta se realiza a las personas con alguna discapacidad que han hecho alguna gestión para recibir alguna ayuda de parte del CONAPDIS, pero no la han conseguido, se procura indagar sobre el motivo de que esto ocurra.

La persona entrevistadora debe leer la pregunta, luego esperar la respuesta y seleccionar la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida se presentan las categorías de respuesta:

1. Está en estudio o trámite:

Aplica cuando el informante indica que presentó la documentación para la ayuda y esta se encuentra en estudio o trámite para valorar si se la aprueban. Se puede dar el caso que tenga pendiente la entrega de algún documento para continuar con el trámite. En estos casos se debe marcar esta opción de respuesta.

2. Lo rechazaron: indica la situación de la persona (o el responsable de la misma) que realizó los trámites, es decir, presentó la documentación necesaria, pero fue rechazada.

Por ejemplo:

- a. Raúl Gonzáles acudió al CONAPDIS para solicitar ayuda por un problema que él manifiesta tiene en sus brazos, sin embargo, no se aprobó beneficio alguno ya que la lesión que presenta no es valorada como discapacidad.
- b. Luis Carlos Monge, ha solicitado ayuda económica para su hermana Ana Luisa para la compra de alimentos, pero, no se le aprueba la ayuda porque la familia de Ana Luisa tiene un nivel económico alto.

3. Otro (especifique): cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría y especificarlo.

5.5.2.5. Pregunta A8F. La razón de no haberla solicitado es porque...

Esta pregunta se aplica a las personas identificadas con alguna discapacidad y que dijeron no haber realizado alguna solicitud de ayuda ante el CONAPDIS, el objetivo es conocer el motivo del por qué el hogar no ha solicitado algún servicio o ayuda al CONAPDIS.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta a la persona informante, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida se muestran las categorías de respuesta:

1. ...No lo necesita o no califica: considere esta opción cuando la persona informante sencillamente le indica que no ha requerido ningún tipo de ayuda, ya que el hogar cuenta con los recursos necesarios para la atención de la persona con discapacidad, también los hogares que le manifiesten que consideran que no calificarían para recibir ayuda de parte del CONAPDIS.

Dentro de esta categoría debe incluir las personas que expresamente manifiestan que **SÍ** requieren la ayuda, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se pudiera

decir que solamente por desidia o desinterés no han hecho la solicitud de ayuda, independientemente de que el hogar considere que requiere no del beneficio.

2. **...No conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando le indican que no se ha solicitado algún servicio o ayuda del CONAPDIS debido a que desconoce en su totalidad la existencia de alguna ayuda relacionada con esa Institución o le indican que conoce la existencia de los programas de servicio o ayuda del CONAPDIS, pero carece de la información de cómo realizar los trámites.
3. **...Los trámites son complicados:** hace referencia a las personas que ya realizaron un acercamiento al CONAPDIS para recibir algún servicio o ayuda, sin embargo, consideran que el proceso al cual deben someterse presenta mucha dificultad.

Por ejemplo: Daniel Carvajal es una persona que presenta problemas de movilidad en uno de sus brazos debido a un accidente laboral, sin embargo, no ha realizado la solicitud para recibir terapia física en CONAPDIS ya que considera que es complicado realizar los trámites.

4. **...No tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría cuando le indican que no tienen los papeles migratorios al día, importante destacar que la persona informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse le corresponde la primera categoría, sin embargo, si el motivo es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Por ejemplo: Adrián Salguero es nicaragüense, tiene dos años de vivir en Ciudad Quesada, San Carlos, él a pesar de tener anteojos se le dificulta poder ver, sin embargo, no realiza los trámites para recibir ayuda de algún programa del CONAPDIS ya que él piensa por estar sin residencia no califica.

Entrevistador(a), en caso de que la persona sea extranjera y se informe que se le rechazó algún servicio o ayuda del CONAPDIS, debe de indagar cuál fue el motivo por el cual no se aprobó la gestión.

5. **...El programa no existe cerca de donde vive:** esta categoría debe utilizarse cuando el motivo por el que no se solicita alguna ayuda es de índole geográfica. Sea que se considera muy lejana alguna de las oficinas del CONAPDIS o que piensa que hasta el lugar donde vive no puede llegar algún tipo de ayuda.
6. **...Otro (especifique):** cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría, por ejemplo, cuando la persona informante menciona que no tiene dinero para realizar los trámites o personas que en otro tiempo recibieron la ayuda y por algún motivo no se la renovaron (esto puede ser por incumplimiento de parte del beneficiario o por decisiones del CONAPDIS).

5.5.3. Ayudas del IMAS

Ayudas del IMAS, servicios de CEN-CINAI y ayudas al adulto mayor mide los beneficios que cada miembro del hogar recibe por parte de estas instituciones e identifica a los beneficiarios, para estos tres programas se hace la indagación correspondiente al MTS.

5.5.3.1. Pregunta A9 ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda del IMAS como...

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que han recibido durante este año algún tipo de ayuda del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), ya sea en dinero o algún otro tipo de ayuda; por lo que debe hacer esta pregunta para todas las personas miembros del hogar. Las opciones de respuesta incluyen:

1. **...Avancemos:** es un Programa Social del Gobierno, ejecutado por el IMAS. Su objetivo es promover la permanencia y reinserción en el sistema educativo formal de adolescentes y jóvenes pertenecientes a familias que tienen dificultades para mantener a sus hijos e hijas en el sistema educativo por causas económicas. Es una "Transferencia Monetaria Condicionada" por lo que la familia firma un contrato donde se compromete a cumplir con los compromisos definidos por el IMAS.
2. **... ayudas en dinero:** incluye toda ayuda dada en dinero por el IMAS, tales como el "Incentivo por participación en servicios comunales", el cual consiste en un monto en dinero que se asigna a las personas miembros de un hogar para solventar las necesidades básicas, por un periodo de 6 a 12 meses máximo, como el caso de los pescadores que no pueden ejercer su actividad por encontrarse en periodo de veda.

En caso de obtener respuesta positiva para el programa Avancemos u otras ayudas en dinero (o ambos), debe de anotar el monto que recibe cada persona miembro del hogar (A9b) así como el periodo respectivo (A9c).

Note que la pregunta no es de respuesta múltiple. De esta manera si recibe ambos tipos de transferencia, anota el monto más importante en A9a y hace la observación "recibe ambas ayudas". En A9b anote el resultado de la suma del total de ingresos recibidos en Avancemos y en otras ayudas y en A9c anote la frecuencia que se estima en promedio en caso que la frecuencia de recepción de la ayuda sea diferente.

Si la persona no puede elegir la ayuda más importante pídale que indique en cuál de las dos recibe más dinero y usa esa como la principal.

3. **...Red de Cuido (CECUDI u Hogar Comunitario):** este programa busca ofrecer al hogar, en especial madres solteras y de escasos recursos económicos, una opción de cuido para las niñas y niños. El cuido y estimulación de las personas menores puede darse tanto en Centros directamente administrados por el Estado e identificados como CECUDI o en Hogares comunitarios y guarderías de los emprendimientos privados que son subsidiados y regentados por el IMAS; en ambos casos el monto que deben aportar los padres de familia está relacionado con su nivel socioeconómico y se establece luego de un estudio de parte del IMAS.
4. **...otras ayudas:** utilice esta opción cuando le indican que la persona ha recibido otro tipo de ayuda de parte del IMAS, entre los tipos de ayudas, que proporciona el IMAS se encuentran, capacitación técnica laboral, el programa de ideas productiva, atención de emergencias, entre otros.

5. **...No ha recibido:** considere esta opción cuando le indican que durante este año no ha recibido ningún tipo de ayuda por parte del IMAS.

- En caso que se informe que se ha recibido ayudas se pasará a realizar la pregunta A10 sobre servicios del CEN-CINAI.
- Si se responde que durante el último año no se han recibido ayuda del IMAS se pasa a preguntar el por qué no ha recibido ayuda del IMAS (pregunta A9d).

5.5.3.2. Pregunta A9d ¿Ha solicitado ayuda?

Esta pregunta forma parte del Módulo de Transferencias Sociales, se aplica a las personas que no han recibido ningún tipo de ayuda de parte del IMAS, el propósito es conocer si la persona ha hecho algún tipo de solicitud para obtenerla.

Si la persona informante indica que ha solicitado ayuda al IMAS se procederá a realizar la pregunta A9e, donde se indaga por qué no ha recibido ayuda (a pesar de haberla solicitado), de lo contrario se indaga sobre el motivo de no haber hecho alguna solicitud (pregunta A9f).

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A9d-¿Ha solicitado ayuda del IMAS?

☐ Sí

☒ No

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

5.5.3.3. Pregunta A9e. ¿Por qué razón no ha recibido ayuda del IMAS?

Esta pregunta se hace a las personas que no han recibido ayuda de parte del IMAS a pesar de haberla solicitado, el objetivo es conocer la razón por la cual las personas no han recibido ayuda durante el último año por parte del IMAS a pesar de la solicitud.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego esperará la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida se detallan las opciones de respuesta:

1. Está en estudio o trámite:

Aplica cuando el informante indica que presentó la documentación para la ayuda y esta se encuentra en estudio o trámite para valorar si se la aprueban. Se puede dar el caso que le falte la entrega de algún documento para continuar con el trámite. En estos casos se debe marcar esta opción de respuesta.

Por ejemplo:

Rosario Cordero recibió ayuda económica del IMAS en el 2015, sin embargo, para el 2016 a ella se le congela la ayuda ya que a pesar de tener necesidades, el IMAS le argumenta que ella no está en una situación económica de extrema pobreza. Rosario apela la evaluación que le dieron en el IMAS y en el momento que llegó un funcionario de la ENAH0, ella aún no ha recibido respuesta.

2. **Lo rechazaron:** considere esta opción cuando le indiquen que se realizaron los trámites y presentaron la documentación correspondiente, pero fue rechazada por alguna institución en el transcurso del proceso.

Por ejemplo:

Marco Vinicio es un niño de 5 años, su madre acude a la Municipalidad de Palmares para realizar la gestión de ingresar a su hijo al Centro de Cuido Infantil en el distrito de Buenos Aires. Una vez valorada la situación de la familia de Marco Vinicio, no se aprueba la solicitud de ayuda ya que el estudio revela que la familia tiene un nivel de ingresos medio superior al parámetro para ser beneficiado del programa de cuido.

José Guillen asistió al Colegio Bilingüe de Naranjo, cuando entró a sétimo año se le daba una beca de Avancemos, sin embargo dejó de asistir un mes al colegio para escaparse con sus compañeros al parque y reprobó el año. Cuando se acercó con su madre a solicitar nuevamente la beca de Avancemos, el IMAS se la negó ya que él no cumplió con lo estipulado de asistir constantemente al colegio.

3. **Otro (especifique):** Cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría y especificarlo.

5.5.3.4. Pregunta A9f. La razón de no haberlo solicitado es porque...

Esta pregunta se aplica a las personas que no han recibido ayuda del IMAS y además no han hecho ninguna solicitud, el objetivo es conocer el motivo el cual la persona no ha solicitado ayuda.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, tiene las siguientes categorías de respuesta:

1. **...No lo necesita o no califica:** considere esta opción cuando la persona informante sencillamente le indica que no ha requerido este tipo de ayuda, ya que el hogar cuenta con los recursos necesarios para vivir adecuadamente, también anote en esta opción los hogares que le manifiesten que consideran que no calificarían para recibir ayuda del IMAS.

Dentro de esta categoría debe incluir las personas que expresamente manifiestan que **SÍ** requieren la ayuda, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se pudiera decir que solamente por desidia o desinterés no han hecho la solicitud de ayuda, independientemente de que el hogar considere que requiere o no del beneficio.

Algunos ejemplos que puede encontrar en campo:

Víctor Alvarado tiene problemas en su vivienda debido a un terremoto, a pesar de la insistencia de su esposa Marielos para reparar las grietas de las paredes, por falta de interés de su esposo no se han acercado a solicitar ayuda del IMAS ya que considera que no lo necesitan.

Andrea es una madre soltera que vive en desamparados, ella tiene una hija de dos años y tiene 4 meses de embarazo, a pesar de tener limitaciones económicas ella no solicita ayuda del IMAS ya que por su situación siente temor y cree que puede ser juzgada en la institución como lo hacen sus vecinos.

2. **...No conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando le indican que no se ha solicitado alguna ayuda del IMAS debido a que se desconoce en su totalidad la existencia de algún programa de esa institución o cuando le indican que se conoce la existencia de los programas, pero carece de la información de cómo realizar los trámites.

Por ejemplo:

Juan Manuel Quirós es una persona de 40 años, ha tenido interés de realizar el curso de manipulación de alimentos para conseguir un trabajo más estable, sin embargo, no tiene conocimiento alguno de dónde debe ir a preguntar para llevar la capacitación.

3. **...Los trámites son complicados:** hace referencia a las personas que ya realizaron un acercamiento al IMAS para recibir alguna ayuda, sin embargo, consideran que el proceso al cual deben someterse presenta mucha dificultad.
4. **...No tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría cuando le indican que no se tienen los papeles migratorios al día, importante destacar que la persona informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse que debe colocarse en la primera categoría, sin embargo, si el motivo es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Asimismo, el entrevistador debe marcar esta opción de respuesta si a la persona solicitante en el momento de realizar el trámite no se le realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

5. **...El programa no existe cerca de donde vive:** esta respuesta debe utilizarse cuando el aspecto relevante es de índole geográfica; la persona informante indica que no se ha realizado la gestión porque cree que no hay una sucursal del IMAS cerca de su vivienda.
6. **Otro (especifique):** debe utilizarse esta opción cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo, cuando se considera que la documentación o el transporte son caros.

5.5.4. Servicios del CEN CINAI

5.5.4.1. Pregunta A10a. ¿Durante este año alguna persona miembro del hogar ha recibido servicios del CEN- CINAI como...

En esta pregunta interesa captar la población que durante este año han sido beneficiadas con alguno de los servicios que brinda el CEN – CINAI. Estos centros están bajo la coordinación del Ministerio de Salud y atienden a la población materno infantil ubicada bajo la línea de pobreza.

La pregunta acepta tres respuestas porque también interesa medir la cantidad de beneficios recibidos durante este año. La tableta le recordará la cantidad de respuestas múltiples en caso que exceda tres. Si la persona no puede distinguir las tres más importantes usted seleccionará las 3 primeras en orden de mención.

Las opciones de respuesta son:

1. **...atención en el centro infantil durante todo el día:** en estos centros se atienden niños y niñas de 2 a 7 años de edad en un horario que va de 6:00a.m. a las 6:00p.m., brindando atención integral que incluye alimentación, nutrición, educación, atención en salud física, estimulación temprana y acciones de trabajo social.

Si recibe este servicio, no debe escribir el código de "comidas servidas".

El programa de "Atención en el centro infantil durante medio día o todo el día" incluye las "comidas servidas. Por eso si le indican que el niño(a) recibe atención en el centro infantil durante todo el día, se asume que el servicio de alimentación está incluido y la tableta NO le permitirá marcar estas dos opciones a la vez.

2. **...comidas servidas:** este tipo de servicio se da a la población infantil de 6 meses a menos de 7 años y a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia que cumplan con el perfil socioeconómico y nutricional establecido previamente. Estas personas asisten al CEN – CINAI durante los tiempos de comida únicamente (desayuno, almuerzo o merienda), puede ser en la mañana o en la tarde. Algunos casos excepcionales son niños en edad escolar en cuyo centro educativo no se cuenta con comedor escolar.
3. **...paquete alimentario:** consiste en la entrega mensual de un paquete alimentario (diario) que se otorga a niños y niñas 7 años o menos con cierto grado de desnutrición. Si bien la persona encargada del menor es la que retira el paquete, se debe anotar esta ayuda en la línea del menor que se encuentra inscrito en el programa.
4. **...leche:** consiste en la entrega mensual de cuatro paquetes de leche en polvo para las personas menores de 7 años y a mujeres en periodo de lactancia, siempre y cuando cumplan con el perfil socioeconómico establecido. Al igual que en el caso anterior, la anotación debe hacerse en la línea de la persona que esté inscrita en el programa y NO en la línea de quien retira el beneficio.
5. **...no ha recibido:** Anote esta opción de respuesta en caso de que la persona no haya recibido ninguno de los servicios mencionados durante este año.

5.5.4.2. Pregunta A10d. ¿Ha solicitado algún servicio del CEN-CINAI?

Esta pregunta forma parte del Módulo de Transferencias Sociales, se aplica las personas menores de 8 años que no han recibido algún tipo de ayuda de parte del CEN-CINAI, el propósito es conocer si se ha hecho algún tipo de solicitud para obtenerla.

Si la persona informante indica que ha solicitado ayuda del CEN-CINAI se procederá a realizar la pregunta A10e, donde se indaga por qué no ha recibido ayuda (a pesar de haberla solicitado), de lo contrario se indaga sobre el motivo de no haber hecho alguna solicitud (pregunta A10f).

5.5.4.3. Pregunta A10e. ¿Por qué razón no ha recibido ayuda del CEN-CINAI?

Esta pregunta se hace a las personas que no han recibido algún servicio del CEN-CINA a pesar de haberla solicitado, el objetivo es conocer la razón por el cual las personas no han recibido dicho servicio durante el último año.

El entrevistador(a) procederá a leer la pregunta al informante, luego espera la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida se detallan las opciones de respuesta:

1. Está en estudio o trámite:

Aplica cuando el informante indica que presentó la documentación para la ayuda y esta se encuentra en estudio o trámite para valorar si se la aprueban. Se puede dar el caso que tenga pendiente la entrega de algún documento para continuar con el trámite. En estos casos se debe marcar esta opción de respuesta.

2. Lo rechazaron:

Indica la situación cuando el encargado del niño(a) o la mujer embarazada realizó los trámites y presentó la documentación para solicitar el servicio, pero fue rechazada.

Por ejemplo:

José Antonio y Martha recibían ayuda de un CEN-CINAI para el cuidado de sus dos hijos de cuatro y cinco años, sin embargo, al acudir nuevamente a solicitar la ayuda, no se le aprueba el beneficio ya que José Antonio fue ascendido en su trabajo ganando un buen salario y Martha dejó de trabajar y está en condiciones de cuidar a sus hijos en la casa.

3. **Otro (especifique):** Cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe especificar el motivo.

5.5.4.4. Pregunta A10f. La razón de no haberlo solicitado es porque...

Esta pregunta se aplica a las personas que no han recibido algún servicio del CEN-CINAI y además no han hecho alguna solicitud para recibirlo, el objetivo es conocer el motivo el cual la persona no ha solicitado los servicios.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, cuenta con las siguientes categorías de respuesta:

1. **...No lo necesita o no califica:** considere esta opción cuando el informante sencillamente le indica que no ha requerido este tipo de ayuda, ya que el hogar cuenta con los recursos necesarios para vivir adecuadamente, también anote en esta opción los hogares que manifiestan que no calificarían para recibir los servicios del CEN-CINAI.

Dentro de esta categoría debe incluir a las personas que expresamente manifiestan que **SÍ** requieren la ayuda, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se pudiera decir, que solamente por desidia o desinterés, no han hecho la solicitud de ayuda, independientemente de que el hogar considere que requiere no del beneficio.

2. **...No conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando le indican que no se ha solicitado alguno de los servicios del CEN-CINAI debido a que se desconoce en su totalidad la existencia del programa o cuando le indican que conoce la existencia de los CEN-CINAI o la red de cuidado, pero carece de la información de cómo realizar los trámites.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:4 / Hogar:1
Persona: VALERY RODRIGUEZ

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A10f- La razón de no haberlo solicitado es porque...

☐ ...no lo necesita o no califica
☒ ...no conoce el programa o no sabe como solicitarlo
☐ ...los trámites son complicados
☐ ...no tiene papeles (no tiene residencia)
☐ ...el programa no existe cerca de donde vive
☐ Otro

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

En seguida, se presenta un ejemplo de situaciones que podría encontrar en el campo:

Manuel Solís de 35 años vive con su hijo Agustín de 4 años y su abuela Julia de 85 años, a pesar de tener limitaciones económicas para la compra de alimentos y tener un CEN-CINAI en su distrito, al estar Manuel tan ocupado trabajando y su abuela ser tan mayor, desconocen del programa del CEN-CINAI el cual puede ayudar a su familia.

La familia de Bianca es de escasos recursos y ella tiene 3 meses de embarazo, ha escuchado que existen comedores que ayudan a las personas con almuerzos, sin embargo, no sabe dónde ir para solicitar la ayuda.

3. **...Los trámites son complicados:** marque esta opción cuando la persona responsable del niño(a) o la mujer embarazada ya realizó un acercamiento a la entidad pertinente para consultar sobre los trámites o requisitos para

recibir ayuda del CEN-CINAI, sin embargo, la persona encargada o la mujer embarazada considera que el proceso al cual deben someterse presenta dificultad.

4. **...No tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría cuando le indican que no tienen los papeles migratorios al día, es importante destacar que la persona informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse que debe colocarse en la primera categoría, sin embargo, si el motivo para no solicitar los servicios, es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Asimismo, la persona entrevistadora debe marcar esta opción de respuesta si la persona solicitante en el momento de realizar el trámite no se le realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

Por ejemplo:

Reina Rubio es salvadoreña, tiene 4 años de vivir en el país y está embarazada, ella no se ha acercado a solicitar ayuda de un CEN-CINAI a pesar de que la necesita por sus carencias económicas, esto porque cree que la van a rechazar por no tener el documento de residencia.

5. **...El programa no existe cerca de donde vive:** esta respuesta debe utilizarse cuando el motivo por el que no solicita los servicios es de índole geográfica; la persona informante indica que no se ha realizado la gestión porque cree que no hay un CEN-CINAI cerca de su vivienda.
6. **Otro (especifique):** debe utilizarse cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo, cuando se considera que la documentación o el transporte son caros.

Por ejemplo:

Amanda Gamboa, recibe un diario por parte del Ministerio de Salud para su familia de bajos recursos, sin embargo, debe pagar el transporte de la Balsa de Ramón hasta Florencia para ir a retirarlo y no cuenta con el dinero para pagar los pases del bus, motivo por el cual no ha ido a retirar el diario durante el último año.

5.5.5. Ayudas a la persona adulta mayor

Como parte del Módulo de Transferencias Sociales se han incorporado cuatro preguntas que se harán a todas las personas adultas mayores residentes en la vivienda, el objetivo de estas preguntas es identificar a las personas que han recibido atención en algún **centro diurno o red de cuido**, además, en aquellos casos en los que no han recibido dicha atención, se procura conocer el motivo que ha impedido su atención.

Los **centros diurnos** de atención a la persona adulta mayor, brindan un servicio que está organizado por la comunidad con apoyo institucional del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM). Esta atención está dirigida a personas adultas mayores independientes y de escasos recursos económicos o en riesgo social.

Entre los servicios prestados en el centro diurno se encuentran: nutrición, terapia recreativa, integración al medio social productivo, psicología, trabajo social, medicina general, personal de planta capacitado, equipo auxiliar adecuado y adaptaciones necesarias, distribución adecuada de planta física.

Los adultos mayores que reciben atención en estos centros solamente durante el día, de modo que en las noches vuelven a sus hogares, además tener presente que en algunos casos el adulto mayor debe realizar algún tipo de pago. La estructura física en la que operan los centros diurnos generalmente no pertenece al Estado, sino a la municipalidad o alguna organización comunal.

5.5.5.1. Pregunta A25a. ¿Durante este año (nombre) ha recibido atención en algún centro diurno o red de cuido?

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas de 65 años o más que han recibido atención en algún centro diurno o red de cuido. Si la persona adulta mayor ha recibido atención en algún centro diurno o red de cuido se pasa a realizar la pregunta A11, donde se indagará sobre la condición de aseguramiento, en caso de contestar negativamente se debe realizar la pregunta A25b donde se indaga si la persona ha realizado algún tipo de solicitud para recibir dicha atención.

5.5.5.2. Pregunta A25b ¿Ha solicitado ayuda?

Esta pregunta se aplica a las personas de 65 años o más, que no han recibido atención en algún centro Diurno, su propósito es conocer si se ha hecho algún tipo de solicitud para contar con dicha atención.

Si la persona informante indica que ha solicitado la participación en este tipo de programa, se procederá a realizar la pregunta A25c, donde se indaga por qué no ha recibido atención (a pesar de haberla solicitado), de lo contrario se indaga sobre el motivo de no haber hecho ninguna solicitud (pregunta A25d)

5.5.5.3. Pregunta A25c. ¿Por qué razón no la ha recibido?

Esta pregunta se hace a las personas adultas mayores que no han recibido atención en alguno de los centros diurnos a pesar de haber realizado la solicitud, el objetivo es conocer la razón por la cual las personas no han recibido atención a pesar de haberla solicitado.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego esperará la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida se detallan las opciones de respuesta:

1. Está en estudio o trámite:

Aplica cuando el informante indica que presentó la documentación para la ayuda y esta se encuentra en estudio o trámite para valorar si se la aprueban. Se puede dar el caso que tenga pendiente la entrega de algún documento para continuar con el trámite. En estos casos se debe marcar esta opción de respuesta.

2. Lo rechazaron:

Considere esta opción cuando le indiquen que se realizaron los trámites y presentaron la documentación correspondiente, pero fue rechazada.

Por ejemplo:

Camila Salazar es una señora de 75 años que vive sola en Los Ángeles de San Ramón. Ella hace muchos años se dedicaba a la actividad ganadera con su esposo Víctor, sin embargo, cuando ella enviudó no pudo hacerse cargo del café y las plantaciones se perdieron, ahora se mantiene con la venta de terrenos. Cuando fue a solicitar ayuda en

a. ¿Durante este año (nombre) ha recibido atención en algún centro diurno o red de cuido?		
Si	1	(pase A11)
No	0	
↓		
b. ¿Ha solicitado la atención?		
No	0	(pase A25d)
Si	1	
↓		
c. ¿Por qué razón no la ha recibido?		
Está en estudio o trámite	1	
Lo rechazaron	2	
Otro	3	(especifique)
(pase A11)		
(Anote el código)		
(A25a)	(A25b)	(A25c)

una red de cuidado a San Ramón, le negaron la ayuda explicándole que a pesar de ser adulto mayor y vivir sola, ella no vive en condiciones de pobreza y más bien se considera económicamente solvente.

3. **Otro (especifique):** cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría y especificarlo.

5.5.5.4.A25d. La razón de no haberlo solicitado es porque...

Esta pregunta se aplica a las personas adultas mayores que no han recibido atención en algún centro diurno y además no han hecho ninguna solicitud, e objetivo es conocer el motivo por el cual la persona no ha solicitado ayuda.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, tiene las siguientes categorías de respuesta:

1. **...No lo necesita o no califica:** considere esta opción cuando le indiquen que la persona adulta mayor no ha requerido este tipo de ayuda, ya que el hogar cuenta con los recursos necesarios para brindarle las condiciones necesarias, también anote esta opción cuando le hagan saber que a pesar que les gustaría contar con este tipo de atención, creen que no calificarían, porque (en su parecer) no tienen una condición económica tan mala.

Dentro de esta categoría debe incluir las personas que expresamente manifiestan que **SÍ** requieren la ayuda, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se pudiera decir, que solamente por desidia o desinterés, no han hecho la solicitud de ayuda, independientemente de que el hogar considere que requiere no del beneficio.

2. **...No conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando le indican que no se ha solicitado ninguna atención en algún centro diurno porque no conoce de este tipo de ayuda o de posibilidad, también marque esta opción cuando le indiquen que sabe de estos Centros, sin embargo, no sabe con quién conversar o dónde ir para solicitar la atención.
3. **...Los trámites son complicados:** esta opción debe utilizarse en los hogares o personas que ya han realizado un acercamiento con la organización del centro diurno para solicitar la atención del adulto mayor, sin embargo, consideran que el proceso al cual deben someterse es muy complicado, requiere muchos papeles o no tienen tiempo para reunir los requisitos que le indicaron.
4. **...No tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría, cuando le indican que no tienen los papeles migratorios al día, es importante destacar que la persona informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse que debe colocarse en la primera categoría, sin embargo, si el motivo para no solicitar la atención, es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Asimismo, la persona entrevistador debe marcar esta opción de respuesta si al solicitante en el momento de realizar el trámite no se le realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

5. **...El programa no existe cerca de donde vive:** esta respuesta debe utilizarse cuando el motivo por el que no solicitan la atención es de índole geográfico; es decir, le indican que cerca no hay ningún centro diurno para la atención de las personas adultas mayores.
6. **Otro (especifique):** debe utilizarse esta opción cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo, cuando se considera que la documentación o el transporte son caros.

5.5.6. Condición de aseguramiento

5.5.6.1. Pregunta A11. Condición de aseguramiento

El objetivo de esta pregunta es estimar el número de personas cubiertas por los diferentes regímenes de seguridad social de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) que existen en el país y a la vez identificar a la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento.

La condición para poder legitimar los derechos de salud y aseguramiento brindados por la CCSS depende de la condición de actividad económica de las personas, por ejemplo, existen diferentes tipos de afiliación si las personas son asalariadas, pensionadas, ocupadas independientes (afiliación voluntaria) y familiares o dependientes de alguna persona asalariada, entre otros. Las opciones de respuesta establecen estas diferencias para los tipos de afiliación de la CCSS y agrega en una sola categoría a los seguros privados.

1. **Asalariado:** es la persona que trabaja para un patrono que le deduce la cuota de seguro social, que deben pagar por ley a la CCSS. Existen personas trabajadoras asalariadas que no están aseguradas o que están aseguradas por seguro independiente o voluntario, por lo tanto, siempre debe preguntar si las cuotas se las deducen o no directamente del salario.
2. **Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc.):** incluye a todas las personas aseguradas mediante convenios suscritos por la CCSS con entidades públicas o privadas como asociaciones, sindicatos, cooperativas, etc. Por lo general, los pagos de las cotizaciones los efectúa la empresa como un todo y no cada asociado por separado, por lo que las cuotas NO son rebajadas mensualmente de sus ingresos.
3. **Voluntario:** cubre aquella persona nacional o extranjera residente, que en forma voluntaria paga mensualmente un seguro sin que tenga un trabajo asalariado, ni actividad por cuenta propia, de la cual reciba ingresos. Se incluyen: desempleados, estudiantes, amas de casa y adultos mayores, entre otros, que de una u otra forma pueden pagar dicho seguro con ayuda de familiares u otra naturaleza. También califican para este seguro las personas que viven de sus rentas o sea que, sin ser trabajador activo, posee ingresos propios y desea pagar los seguros de salud e invalidez, vejez y muerte por su propia cuenta.
4. **Trabajador independiente:** es el trabajador que desarrolla una actividad económica por cuenta propia que le genere ingresos. Esta persona está obligada a cotizar para los regímenes de salud e invalidez, vejez y muerte (IVM) y la cuota mensual se establece según los ingresos que perciba (deduciendo los gastos).
5. **Por cuenta del Estado (incluye familiar de asegurado por el Estado):** este tipo de seguro cubre a las personas de núcleos familiares de escasos recursos económicos, que son incapaces de satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda y que no tienen posibilidades de asegurarse mediante ninguna otra forma.

El seguro cubre a todo el núcleo familiar la persona asegurada directa por cuenta del Estado (cónyuge, hijos menores de 18 años y dependientes o personas con algún tipo de discapacidad), la cual se le entrega un carné con el que queda asegurado todo el núcleo familiar (el carné tiene un plazo de vencimiento por lo que debe indagar la fecha exacta de expiración, ya que si está vencido, ninguna de las personas miembros del hogar está cubierta). Si bien todas las personas con las características señaladas tienen derecho a este tipo de seguro, no todas son aseguradas por el Estado, ya que debe seguirse un procedimiento previo de solicitud para su gestión.

6. **Familiar de asegurado directo (asalariado, convenio o trabajador independiente):** las personas aseguradas directas generan beneficios para sus familiares y dependientes.

Como familiares de asegurado directo (asalariado, convenio o cuenta propia) se consideran:

- I. Esposa(o) o compañera(o).
- II. Hijos e hijas menores de cualquiera de las personas cónyuges y los hijos(as) menores de personas progenitoras no casadas entre sí, que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 o 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho, los hijos(as) y hermanos (as) menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior y los hijos(as) con discapacidad total de cualquier edad que dependan económicamente de la persona asegurada directa.
- III. La madre (natural o adoptiva) o la mujer que le hubiere prodigado los cuidados propios de madre.
- IV. El padre de más de 65 años, o menor de esa edad, pero incapacitado para trabajar. Siempre que dependa económicamente del asegurado.
- V. Menores de edad cuya custodia ha sido concedida la persona asegurada hasta que cumplan los 18 años.
- VI. Los hermanos(as) menores de 18 ó 22 años que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros(as) y cumplan normalmente los estudios; o mayores de esas edades que tengan una discapacidad total y una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo.

No incluya dentro de esta opción de respuesta del familiar de asegurado cuando el tipo de aseguramiento es privado o proviene de una institución de seguridad social de otro país.

7. **Pensionado del régimen no contributivo monto básico:** son beneficiarias del RNC las personas que están bajo la línea de pobreza. El derecho no se gana con la acumulación de cuotas porque esto es un programa social de combate contra la pobreza que tiene como población meta a los siguientes grupos de personas:

- I. Adultos mayores de 65 años.
- II. Personas que tienen algún tipo de discapacidad que no les permite trabajar.
- III. A los menores de edad discapacitados o huérfanos de los dos padres (o si muere la madre y el padre no ha reconocido al menor legalmente).
- IV. A las viudas entre 55 y 65 años que estén en desamparo económico o que tengan hijos menores de 18 años o entre 18 y 21 años que estén estudiando formalmente y que no trabajen.
- V. A los indigentes que cumplan los requisitos del reglamento de este régimen y que no disfruten de los beneficios de los demás regímenes de pensiones existentes en el país⁸.

Tenga presente que la categoría pensionado del régimen no contributivo monto básico es distinta a la opción de respuesta "Por cuenta del Estado". Una de las diferencias la hace el monto del subsidio económico que reciben los beneficiarios del RNC y NO los "asegurados por el Estado".

Las pensiones del Régimen No Contributivo pertenecen a un régimen de pensiones solidario y contributivo que administra la CCSS. En caso de duda, puede cerciorarse preguntando a la persona informante el monto de la pensión que recibe, ya que todas las pensiones del RNC son de ₡78.000 colones por mes, excepto las que reciben las personas con parálisis cerebral profunda que es de ₡256.352 colones por mes. **Esta información además le será útil en la Sección H. Otros ingresos.**

8. **Pensionado del régimen no contributivo de Gracia o Guerra:** se incluyen aquellas personas pensionadas por el Gobierno que a pesar de no haber acumulado cuotas para la pensión han adquirido ese derecho y por ende

⁸Para optar por una pensión del RNC la persona solicitante debe ser de nacionalidad costarricense, demostrar que el dinero que recibe la familia (ingreso per cápita) no sea mayor a lo que establece el Reglamento, comprobar que necesita ayuda económica del Estado, por encontrarse en estado de pobreza extrema, que no tiene familiares que puedan ayudarlo a solventar sus necesidades básicas para la subsistencia y no puede tener propiedades a su nombre y si las tuviera solo puede ser la casa donde vive, sin que esta sea mayor a los 400 metros cuadrados en área urbana y 1.000 metros cuadrados en área rural.

esta condición de aseguramiento, al haber participado en la guerra de 1948 o 1956; o bien haber pertenecido al ejército alrededor de la década de 1950. También se incluyen Beneméritos, Expresidentes, Guardia Civil, Premio Magón y Autores de Símbolos Nacionales cuyos beneficiarios no son necesariamente pobres pero han adquirido la pensión por sus méritos, trayectoria y participación en la construcción del Estado Costarricense⁹.

- 9. Pensionados del régimen del IVM de la CCSS:** personas que durante su vida activa laboral fueron aseguradas directas y se les rebajó mensualmente cada mes cuotas para contribuir al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte para la CCSS. En otras palabras, estas personas adquieren el derecho a la pensión por tener las cuotas acumuladas.
- 10. Pensionados del Magisterio, Poder Judicial u otro:** personas que durante su vida activa fueron aseguradas directas y que laboraron en instituciones del sector público, que cuentan con regímenes especiales de pensiones, diferentes a los que administra la CCSS. Por ejemplo, personas con pensión del Magisterio Nacional, del Ministerio de Hacienda, de la Corte Suprema de Justicia, de Correos y Telégrafos, de Ferrocarriles, del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, entre otros. También se consideran aquí a las personas familiares y dependientes de las personas pensionadas fallecidas, que han heredado la pensión (a estas personas se les denomina “pensionados sobrevivientes”), condición que les da el derecho de recibir los beneficios de asistencia médica del Régimen de Enfermedad y Maternidad. Si aún no ha heredado la pensión, se considerará en la categoría “familiar de pensionado”.

A finales de la década de los noventa se aprobó una reforma en el Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional y algunos educadores por su propia voluntad pasaron a ser contribuyentes del Régimen del IVM de la CCSS. Por tanto, no puede asumir que al ser educador del MEP están dentro del Régimen del Magisterio Nacional. Además, hay un número de educadores(as), incluso del sector público, que podrían estar cotizando para el IVM, tener seguros privados o estar afiliados.

Es posible que alguna persona pensionada esté trabajando. Si este es el caso, anote a la persona como “pensionado” en la condición de aseguramiento, incluso si actualmente cotiza para IVM como asalariada. No incluya dentro de esta categoría a las personas pensionadas de regímenes del extranjero.

- 11. Familiar de pensionado:** al igual que los familiares y dependientes de las personas aseguradas directas, estas personas están aseguradas por un familiar pensionado (independientemente del tipo de pensión que tenga).

No incluya dentro de esta opción de respuesta el familiar de pensionado cuando la persona pensionada pertenece a un régimen de pensiones en el extranjero.

- 12. Otras formas de seguro (seguro de estudiante, de refugiado y otros):** se incluyen en esta categoría a las personas estudiantes aseguradas mediante convenios de la CCSS con instituciones educativas. Estos estudiantes tienen esta forma de seguro, pero también tienen derecho al seguro social por depender de una persona asegurada directa o una pensionada, anótela como “Familiar de pensionado”. Incluye también a los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y también a las personas funcionarias extranjeras acreditadas en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la CCSS. Comprende también, a los asegurados mediante convenios internacionales para atender a las personas refugiadas.
- 13. Seguro privado o del extranjero:** los seguros privados en Costa Rica cubren los gastos médicos por enfermedad y por accidente. Para optar por este tipo de seguro, la persona interesada debe cancelar una

⁹El Premio Magón es el reconocimiento más importante que otorga nuestra Patria a un ciudadano(a) en reconocimiento a la labor de toda una vida en el campo de la cultura. Fue creado por Ley 2901 de 1961 y modificado por Ley 7345 de 1993.

mensualidad (según el tipo que decida adquirir), la cual le permite ser atendido en cualquiera de las clínicas y hospitales que forman parte de la red afiliada a la compañía aseguradora que se decide contratar. Los seguros pueden extenderse a familiares, en cuyo caso la mensualidad aumentaría.

Existen también los seguros que son adquiridos en el extranjero, que pueden ser utilizados a nivel internacional, con el fin de acceder a cuidados de salud en varios países, incluyendo el país de residencia. Se considera este tipo de seguro si es la única forma de tener cobertura médica, dado que no se tiene el derecho a acceder de manera regular a los servicios disponibles en la CCSS.

En nuestro país el mercado de seguros se abrió en el 2008 y actualmente hay distintas compañías de seguros médicos autorizadas para operar, las cuales son: el Instituto Nacional de Seguros (INS), Seguros de Magisterio, Mapfre, Alico, Assa, Pan American Life, Aseguradora del Istmo (ADISA) y Aseguradora Bolívar, por mencionar a algunas de estas.

Esta categoría se marca cuando las personas cuentan con seguros médicos privados exclusivamente o si su seguro de salud proviene de una institución de seguro social de otro país y a los pensionados de regímenes del extranjero.

Si la persona tiene un seguro médico privado de forma complementaria y además está asegurada bajo alguna de las formas de seguridad antes mencionadas (códigos 1 a 10) debe preferir la forma de aseguramiento solidaria.

Utilice alguna de las siguientes preguntas en caso de que la persona informante no sepa en qué categoría ubicar a la persona por la que se le consulta:

1. ¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o solo algunas?
2. ¿Quién o quienes pagan el seguro?
3. ¿Las personas que pagan el seguro ¿son asalariadas, pensionadas, son aseguradas por el Estado o lo pagan voluntariamente?
4. Si es pensionado, ¿qué tipo de pensión tiene?

Considere los casos de la tabla 16 y las sugerencias para la clasificación en alguna de las opciones de respuesta.

Tabla 16.
Ejemplos para seleccionar una opción de respuesta en la condición de aseguramiento

Caso	¿Tiene seguro?	Clasifíquelo en la opción de respuesta...
Trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	Sí	Voluntario (13)
Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad y su padre es asegurado directo (o pensionado).	No	No asegurado (00)
Indigente y menor de edad, no tiene seguro, pero su mamá tiene carné de asegurado por cuenta del Estado.	Sí	Por cuenta del Estado (incluye familiares) (04)
Menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	No	No asegurado (00)
Menor de edad, vive con su hermana y depende económicamente de ella, es asegurada directa asalariada.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)

Caso	¿Tiene seguro?	Clasifíquelo en la opción de respuesta...
Patrón y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla de su negocio o empresa como asalariado.	Sí	Asalariado (01)
Ama de casa, su esposo recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	Sí	Familiar de un pensionado (10)
Tiene 20 años, no trabaja y no estudia, sus padres son asegurados directos.	No	No asegurado (00)
Educadora pensionada del Magisterio y vive con sus dos hijos que son asalariados.	Sí	Pensionado del Magisterio, Poder Judicial u otros (09)
Menor de edad, su madre trabaja en una cooperativa que tiene convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)
Anciana que vive en la casa de su hijo, quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro, se aprobó con la CCSS una pensión para la señora.	Sí	Pensionada del RNC monto básico (06)
Estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro, por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	Sí	Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado u otro) (11)
Estudiante universitario de 18 años y que depende económicamente de su padre asalariado.	Sí	Familiar de asegurado directo (06)
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada.		
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada fallecida.	Sí	Pensión del régimen del IVM de la CCSS (08)

5.5.7. Seguro del Estado

5.5.7.1. Pregunta A11a. ¿Ha solicitado Seguro del Estado?

Esta pregunta se incorpora como parte del Módulo de Transferencias Sociales, que en el caso particular del Seguro por el Estado, tiene la intención de conocer los motivos por los que algunas personas no tienen acceso al Seguro por el Estado aun cuando cumplen con las características necesarias para recibirlo.

Esta pregunta se aplica a todas las personas que indican no contar con ningún tipo de seguro social, su objetivo es conocer si han hecho la solicitud para recibirlo. Si se reporta que ha solicitado Seguro por el Estado se procederá consultar por qué no lo consiguió en la pregunta (A11b). Si se informa que no lo ha solicitado pasará a la pregunta (A11c), donde se consulta sobre los motivos del porque no lo ha solicitado.

5.5.7.2. Pregunta A11b. ¿Por qué razón no la ha recibido?

El objetivo de esta pregunta es conocer la razón por la cual las personas no han recibido seguro por el Estado aun luego de solicitarlo. La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego esperará la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida se muestran las opciones de respuesta:

1. Está en estudio o trámite:

Aplica cuando el informante indica que presentó la documentación para la ayuda y esta se encuentra en estudio o trámite para valorar si se la aprueban. Se puede dar el caso que tenga pendiente la entrega de algún documento para continuar con el trámite. En estos casos se debe marcar esta opción de respuesta.

Por ejemplo:

Lucía Céspedes en el momento de realizarse la entrevista de la ENAH0, informó que ya realizó las gestiones para asegurarse por el Estado, sin embargo, tiene que volver asistir a la clínica de la CCSS donde se hace la gestión porque olvidó la cédula de identidad.

2. **Lo rechazaron:** considere esta opción cuando le indiquen que se realizaron los trámites y presentaron la documentación correspondiente, pero fue rechazada, además utilice esta categoría cuando le indiquen que anteriormente se otorgaron el seguro pero por algún motivo ahora se lo negaron, esta puede ser la situación particular en que contando con este tipo de seguro, de alguna forma la Caja se entera que la persona tiene un salario o un ingreso por alguna actividad económica, en estos casos lo que procede es pasarlo a un tipo de seguro contribuyente.
3. **Otro (especifique):** Cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría y especificarlo.

5.5.7.3. Pregunta A11c. La razón de no haberlo solicitado es porque...

Esta pregunta se aplica a las personas que no cuentan con ningún tipo de aseguramiento y además no ha hecho alguna gestión para obtener Seguro por el Estado, el objetivo es conocer el motivo por el cual la persona no ha hecho la solicitud.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, tiene las siguientes categorías de respuesta:

1. **...No lo necesita o no califica:** considere esta opción cuando le indiquen en el hogar que no se ha requerido seguro, o que en caso de requerir atención médica puede financiarlo sin necesidad del seguro. También anote esta opción cuando le hagan saber que a pesar de que le gustaría contar con este seguro, creen que no calificarían, porque (a su parecer) no tienen una condición económica tan mala.

Dentro de esta categoría se debe incluir a las personas que expresamente manifiestan que **SÍ** requieren del seguro, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se pudiera decir, que solamente por desidia o desinterés, no han hecho la solicitud de seguro, independientemente de que el hogar considere que lo requiere o no.

Por ejemplo:

Diego Fernández tiene 30 años de edad y lleva más de un año trabando como peón en construcción para el mismo patrón, sin embargo, su jefe no quiere tramitarle el seguro para la CCSS. A pesar de su situación, Diego no denuncia a su patrón por miedo a perder su trabajo y tampoco solicita un seguro por parte del Estado porque considera que no califica.

2. **...No conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando la persona informante le indica que no sabía de la posibilidad de optar por un Seguro brindado por el Estado, también marque esta opción cuando le indique sabía de ese tipo de seguro, sin embargo, no sabe con quién conversar o dónde ir para solicitarlo.
3. **...Los trámites son complicados:** esta opción debe utilizarse en los casos en que ya se han realizado un acercamiento en el EBAIS o la clínica para solicitar el seguro, sin embargo, consideran que el proceso al cual deben someterse es muy complicado, requiere muchos papeles o no tienen tiempo para reunir los requisitos que le indicaron.

Por ejemplo:

Manuel Gómez tiene 70 años y vive en Playa Órganos en Puntarenas. Él trabajó como pescador pero, dejó la actividad por su edad. Él nunca cotizó para la CCSS por lo que no tiene seguro. A pesar de tener conocimiento de que el Estado le puede asegurar por ser de bajos recursos económicos, Manuel no realiza el trámite porque argumentó que le piden muchos papeles y trámites similares a cuando pidió permisos para pescar.

4. **...No tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría cuando le indican que no tienen los papeles migratorios al día, es importante destacar que la persona informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse que debe colocarse en la primera categoría, sin embargo, si el motivo para no solicitar el seguro, es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Asimismo, la persona entrevistadora debe marcar esta opción de respuesta, si la persona solicitante en el momento de realizar el trámite no se le realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

5. **...El programa no existe cerca de donde vive:** esta respuesta debe utilizarse cuando el motivo por el que no solicitan el seguro es de índole geográfica; es decir, le indican que cerca no hay ningún centro donde le reciban los papeles.
6. **Otro (especifique):** debe utilizarse esta opción de respuesta cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo, cuando se considera que la documentación o el transporte son caros o que la pregunta no aplica para él.

Se le debe recalcar a la persona informante que esta pregunta se hace con el fin de saber el por qué la persona que está sin seguro, no está asegurada por parte del Estado. Esta aclaración se hace ya que el informante puede confundir la respuesta con los tipos de seguro de una persona asalariada, seguro independiente o seguro voluntario a través del pago de cuotas.

Esta pregunta tiene la limitación de que la información de la ENAH0 no filtra con mucha precisión la población objetivo de este programa, por ejemplo, una persona desempleada, regularmente el motivo por el que no solicita el Seguro del Estado es porque piensa que pronto encontrará un trabajo y este tipo de situación podría no ser fácil de ubicar en las categorías de respuesta mencionadas anteriormente, usted como entrevistador(a) debe interpretar la información que le brinden, como se mencionó en la situación anterior la persona el informante puede transmitirle que no requiere del seguro (porque pronto conseguirá un trabajo), de modo que puede ubicarlo en la categoría 1, puede ser que la persona informante le transmita que no aplica la pregunta para él, (no es que no lo necesite, ni que no califica o que no lo conozca, sino que sencillamente pronto encontrará un trabajo) en estos casos lo conveniente es dejarlo en otro y especificar la situación.

Posibles casos que pueden generar confusión:

1. Corresponde aquella persona sin seguro, sin trabajo por más de 6 meses y no quiere/puede pagar las cuotas.

2. Se refiere a la persona mayor a 25 años que está estudiando y no paga cuotas voluntarias de seguro.

3. Sucede cuando la persona tiene más de 25 años de que no trabaja ni estudia y no paga cuotas voluntarias de seguro.

4. Entra aquella persona que es asalariada pero, no tiene seguro ya que el patrón no quiere asegurarlo.

5. La persona con actividad independiente que no quiere asegurarse para no pagar las cuotas voluntarias del seguro.

7. Personas de estratos altos que no necesitan tener un seguro debido a que pueden solventar con los ingresos propios cualquier gasto médico.

Cuando la persona informante pierda de vista que la consulta es específicamente sobre el Seguro por el Estado usted debe reorientarlo para concentrarse en este, y considerar la posibilidad de anotarlo en otro y explicar el motivo.

5.5.8. Régimen básico obligatorio de pensiones

5.5.8.1. Pregunta A12. ¿Para cuál régimen de pensiones cotiza?

Esta pregunta determina si las personas trabajadoras aportan un porcentaje de su ingreso mensual (obligatoria o voluntariamente) para el régimen de IVM o para alguno de los regímenes básicos sustitutos, con el fin de obtener una pensión al final de su vida laboral. Esta pregunta solamente la contestan las personas ocupadas asalariadas o independientes cuya condición de aseguramiento quedó registrada en los códigos 1, 2, 13 y 14 en condición de aseguramiento (pregunta A11).

Las opciones de respuesta son:

1. **Régimen de IVM de la CCSS:** se refiere al régimen básico de pensiones brindado por la CCSS que asegura a cualquier persona trabajadora que por cumplir con los requisitos legales, tendrá una pensión al final de su vida laboral, o en caso de sufrir algún accidente que lo imposibilite permanentemente para trabajar y en aquellos casos donde los dependientes del cotizante fallecido heredan la pensión de este.
2. **Otro régimen (Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, etc):** en esta categoría deben ser considerados aquellos casos donde la persona cotiza para regímenes como el del Magisterio, Hacienda, Poder Judicial, etc.

Si la persona cotiza para más de un régimen de pensiones pídale que indique el que corresponde al empleo principal.

3. **Ninguno:** cuando la persona no cotiza para ningún régimen de pensiones. Aquí pueden estar las personas con seguro voluntario o aseguradas por convenio cuyo tipo de aseguramiento solamente es para recibir los beneficios del Seguro de Enfermedad y Maternidad SEM, y les da derecho y no se afilió al de pensiones (IVM).

5.5.9. Pensión no contributiva

5.5.9.1. Pregunta A12a. Pensión del Régimen no contributivo, ¿Ha solicitado pensión del RNC?

El programa del "Régimen no contributivo de pensiones" forma parte del Módulo de Transferencias Sociales, por lo que se han incorporado cuatro preguntas que tienen por objetivo conocer el motivo por el cual algunas personas, que podrían considerarse parte de la población objetivo del programa, no accede a este, para esto primero se indaga si hicieron la solicitud y luego el motivo por el que no solicitaron o en su defecto por el que no lo recibieron.

Esta pregunta se aplica a las personas de 65 años o más que no cuentan con seguro, tienen seguro por el Estado, son asegurados por un familiar (opciones 00, 04, 05 o 10 en A11), tiene por propósito conocer si la persona ha solicitado la pensión del RNC.

Si no ha solicitado pensión del Régimen No Contributivo, pase a la pregunta A12c, donde se indaga el motivo por el que no la obtuvo, si se reporta que ha solicitado dicha pensión se procederá a realizar la pregunta A12b, sobre el motivo de no haber solicitado.

5.5.9.2. Pregunta A12b. ¿Por qué razón no la ha recibido?

Esta pregunta se aplica a las personas que anteriormente se identificó que solicitaron una pensión del RNC y sin embargo, NO la obtuvieron, el objetivo es conocer la razón por la cual la persona adulta mayor no la ha recibido. La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta, luego esperará la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida las opciones de respuesta:

1. Está en estudio o trámite:

Aplica cuando el informante indica que presentó la documentación para la ayuda y esta se encuentra en estudio o trámite para valorar si se la aprueban. Se puede dar el caso que tenga pendiente la entrega de algún documento para continuar con el trámite. En estos casos se debe marcar esta opción de respuesta.

Por ejemplo:

Miguel Blanco tiene 65 años de edad y su hijo le recomendó adquirir una pensión del RNC, a pesar que ya entregó algunos documentos, informa que le falta una constancia y no ha tenido oportunidad de ir a conseguirla para completar los requisitos, pero él indica que piensa hacerlo en los próximos días.

2. Lo rechazaron: considere esta opción cuando le indiquen que la persona realizó los trámites y presentó la documentación correspondiente, pero por cualquier motivo fue rechazada, además considere dentro de esta opción las personas que antes recibían este tipo de pensión y por algún motivo se la suspendieron.

Por ejemplo:

Ricardo Ulloa comenta que recibía pensión del RNC, sin embargo, recibió ayuda de un hijo por lo que la trabajadora social evaluó su condición y decidió quitarle el beneficio.

Causas de suspensión: Cuando el pensionado (a) se encuentre privado (a) de libertad u hospitalizado, por un lapso mayor a tres meses, salvo aquellos casos donde existen dependientes y quede demostrado que la pensión es el ingreso básico de subsistencia.

3. **Otro (especifique):** Cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría y especificarlo.

5.5.9.3. **Pregunta A12c. La razón de no haberla solicitado es porque...**

Esta pregunta se aplica a las personas de 65 años o más que no cuentan con seguro, tienen Seguro por el Estado o son asegurados por un familiar (opciones 00, 04, 05 o 10 en A11) y que no han solicitado pensión del RNC, el objetivo es conocer el motivo por el cual la persona no ha hecho la solicitud.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta al informante, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, tiene las siguientes categorías de respuesta:

1. **...no lo necesita o no califica:** considere esta opción cuando le indiquen que no ha requerido esta pensión ya que cuenta con los medios económicos necesarios para atender sus necesidades. También anote esta opción cuando le hagan saber que a pesar de que le gustaría contar con esta pensión creen que no califica, porque (en su parecer) no tienen una condición económica tan mala.

Dentro de esta categoría debe incluir a las personas que expresamente manifiestan que Sí requieren de la pensión, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite o solicitud, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se pudiera decir, que solamente por desidia o desinterés, no han hecho la solicitud de la pensión, independientemente de que el hogar considere que lo requiere o no.

Por ejemplo:

Diana Altamirano es una adulta mayor que vive en San Ana, ella informa que no necesita ayudas sociales, entre ellas RNC ya que su familia tiene suficiente dinero para "mantenerla" económicamente.

2. **...no conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando le indican que no sabía de la posibilidad de optar por una pensión del RNC, también marque esta opción cuando le indiquen que sabía de ese tipo de pensión, sin embargo, no sabe con quién conversar o dónde ir para solicitarla.
3. **...los trámites son complicados:** esta opción debe utilizarse en los casos en que ya han realizado un acercamiento para obtener la pensión, sin embargo, consideran que el proceso al cual deben de someterse es muy complicado, requiere muchos papeles o no tienen tiempo para reunir los requisitos que le indicaron.
4. **...no tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría cuando le indican que no tienen los papeles migratorios al día, importante destacar que la persona informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse que debe colocarse en la primera categoría, sin embargo, si el motivo para no solicitar la pensión, es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Asimismo, la persona entrevistadora debe marcar esta opción de respuesta si el solicitante, en el momento de realizar el trámite, no se le realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

5. **...el programa no existe cerca de donde vive:** esta respuesta debe utilizarse cuando el motivo por el que no se solicita la pensión es de índole geográfica; es decir, le indican que cerca no hay ningún lugar donde le reciban los papeles.
6. **Otro (especifique):** debe utilizarse cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo, cuando se considera que la documentación o el transporte son caros.

5.5.10. Educación Formal

Educación formal es un proceso organizado y continuo que se imparte por grados o niveles para alcanzar el nivel educativo deseado. Su estructura es secuencial, con planes de estudio establecidos por lo que es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente.

La Encuesta agrupa los bloques de preguntas sobre educación en tres: (i) educación formal, (ii) subsidios para la educación y (iii) educación no formal.

La ENAO define la **educación formal** como el proceso formativo organizado y continuo, que se estructura por grados o niveles para alcanzar un nivel específico (por ejemplo, terminar la secundaria). El aprendizaje se planifica acorde con una secuencia de planes de estudio por lo que es necesario aprobar un grado para poder cursar el siguiente, e implica la intervención de una entidad educativa que organiza la enseñanza. Las instituciones educativas públicas o privadas son autorizadas por el Ministerio de Educación Pública, mientras que la educación pública universitaria es regida por CONARE estos entes representan el sistema de educación formal dentro del país.

Además, la educación formal contempla la amplia oferta educativa que ofrece el Ministerio de Educación Pública, los cuales incluyen distintas modalidades de educación para jóvenes y adultos. Dentro de los cuales se pueden mencionar: Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), educación abierta la cual abarca desde primer ciclo de educación general básica hasta bachillerato por madurez, Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA), Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar y Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED).

Seguidamente se detallan cada uno de los objetivos y especificaciones a indagar en cada una de las preguntas respecto al tema de educación.

5.5.10.1. Pregunta A13. Asistencia a educación formal

El objetivo es determinar la cobertura del sistema educativo y las características de las personas que actualmente asisten a los diversos centros educativos. Para quienes están fuera del sistema, posteriormente se indagan los motivos de la no asistencia.

Las opciones de respuesta representan los niveles de nuestro sistema educativo formal, a saber: maternal, preparatoria, escuela, colegio, parauniversitaria y universitaria. Además, se incluyen otras alternativas como educación para jóvenes y adultos, en seguida una descripción de las categorías de respuesta:

1. **...materno, interactivo, guardería:** se refiere a los niveles a los que asisten los niños y niñas menores a los 5 años de edad.
2. **...preparatoria:** es el grado que esta antes de entrar a primer grado de educación primaria (kínder).
3. **...escuela:** se refiere a la educación primaria, comprende de primero a sexto grado. Se debe tomar en cuenta en esta categoría las escuelas tanto diurnas como nocturnas.
4. **...colegio:** comprende los niveles de educación secundaria, ya sea académico o técnico. Debe considerar en esta categoría los colegios diurnos como nocturnos.
5. **...parauniversitaria:** se considerarán instituciones de educación parauniversitaria los centros educativos cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos o tres años de duración, a personas egresadas de la educación diversificada (bachillerato). El nivel de las carreras de educación parauniversitaria es intermedio, entre la educación diversificada (bachillerato) y la educación universitaria.

6. **...universitaria:** los centros de educación universitaria en el país son las universidades e institutos que brindan carreras profesionales con diferentes grados académicos (pregrado, grado y postgrado), ya sean públicos o privados.
7. **...enseñanza especial:** son los centros educativos destinados a atender alumnos(as) con necesidades educativas especiales, generadas por alguna discapacidad física, sensorial o mental; generalmente no se aprueba por niveles.
8. **...otro tipo educación formal (educación abierta, IPEC, CINDEA):** Contempla la oferta educativa “alternativa” que ofrece el Ministerio de Educación Pública, los cuales incluyen distintas modalidades de educación para jóvenes y adultos. Se mencionan: Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), educación abierta la cual abarca desde primer, segundo y tercer ciclo de educación general básica hasta bachillerato por madurez, Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA), Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar y Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED).

A continuación, se explica brevemente cada uno de las modalidades antes mencionadas:

- Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC): Son instituciones que benefician a las personas que por razones económicas, sociales o geográficas no han podido concluir alguno de los niveles de Educación General Básica o Educación Diversificada (bachillerato). Además, estos institutos brindan la opción de desarrollar competencias de tipo técnico a través de carreras técnicas.
 - Educación abierta (primer, segundo y tercer ciclo de educación general básica y bachillerato por madurez): Esta modalidad educativa favorece el acceso al sistema educativo ya que es flexible y propicia el auto y mutuo aprendizaje ya que la persona avanza a su propio ritmo de aprendizaje, se caracteriza por el estudiante debe estudiar de manera independiente con el material que brinda el MEP y si lo desea puede asistir a clases de apoyo ya sea en un proyecto público patrocinado por el MEP o por algún instituto privado. La característica principal sobre esta modalidad es que el estudiante **debe pagar** el derecho para aplicar las pruebas que se realizan en dos convocatorias al año.
 - Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA): Son instituciones que ofrecen una propuesta educativa actualizada, funcional y pertinente en el cual se adquieren conocimientos y se desarrollan competencias. Para ello ofrecen la “oferta convencional” que abarca los ciclos de educación general básica y de educación diversificada.
 - Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar: Antes conocido con el nombre de “Programa Nuevas Oportunidades para los jóvenes”, esta modalidad tiene la particularidad que únicamente es para jóvenes de edades entre 15 a 18 años que desean aprobar Educación General Básica y el Ciclo de Educación Diversificada (bachillerato). De manera tal que se establece una educación a distancia y auto aprendizaje, incorporando en forma gradual la tecnología educativa que promueva la enseñanza virtual.
 - Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED): Es un colegio que funciona mediante convenio del MEP-UNED, que utiliza la metodología de educación a distancia para ofrecer el tercer ciclo de educación general básica y educación diversificada (bachillerato) a la población de 18 años o más que no ha concluido sus estudios de secundaria. En el CONED la asistencia no es obligatoria, únicamente se deben presentar para la entrega de trabajos y la realización de exámenes. La matrícula se realiza de manera semestral.
9. **...educación no formal:** en esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que se encuentran asistiendo a un curso que le permite desarrollar habilidades y destrezas técnicas. Para llevar estos cursos no necesariamente se requieren estudios previos, y no se requiere estrictamente de la aprobación de un nivel para pasar a otro. Por ejemplo: el INA, cursos libres en universidades, municipalidades, centros privados de capacitación.

10. ...no asiste: incluya a las personas que no asisten a ningún tipo de centro educativo.

La tableta combina las opciones de respuesta de esta pregunta con la edad y le alerta cuando la asistencia en cierto nivel no es compatible con la edad promedio que se espera, por ejemplo, un niño mayor a 5 años no puede encontrarse asistiendo a maternal, o un niño menor de 5 años o mayor de 6 años no puede encontrarse asistiendo a preparatoria, o una persona de edad menor a 16 años es poco probable que esté asistiendo a la universidad.

5.5.10.2. Pregunta A14. Último año aprobado

Esta pregunta busca precisar el nivel de instrucción de la población, por lo que se consulta sobre el año más avanzado de estudios aprobado dentro del ciclo de educación formal.

La pregunta se responde en dos “tiempos”, primero se ubica el nivel general alcanzado: ...primaria, secundaria académica, secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria, (códigos 1 a 8), luego se indica la cantidad de años aprobados en ese nivel. El cuestionario en papel tiene las dos columnas con ese propósito, primero se anota el código del nivel y en la segunda columna se tiene el espacio para anotar el último año aprobado.

Debe indagar sobre el último año aprobado, no el que actualmente están cursando.

La categoría “Especialidad” se refiere a aquel grado educativo en que la persona ya ha obtenido un título de pregrado universitario y decide especializarse en un área específica de su carrera, por ejemplo, los licenciados en derecho que optan por hacer una especialidad en derecho notarial o las enfermeras que deciden especializarse en pediatría o los psicólogos que hacen especialidad en psicología clínica.

En noviembre del 2008 el Consejo Superior de Educación (CSE) aprobó una propuesta del MEP, la cual autoriza que los estudiantes de secundaria repitan solamente las materias que reprueban y puedan seguir avanzando en materias de niveles superiores, considerando que no tendrán que repetir las materias aprobadas, las cuales quedarán como definitivamente aprobadas en su expediente. De esta forma los estudiantes que reprueben asignaturas de determinado nivel, deberán volver a matricular ese nivel al año siguiente para repetir las materias perdidas y avanzarán en las materias del nivel superior en caso de que no tengan choque de horarios ni sea requisito para las materias de nivel superior.

Si encuentra un estudiante que tiene materias rezagadas en un año y está cursando otras materias del año superior, debe anotar el último año completo que la persona tenga aprobado (no debe ninguna materia). Por ejemplo, si un(a) estudiante está repitiendo matemáticas de octavo año y llevando las demás materias de noveno, el último año aprobado que deberá anotar es séptimo.

También debe poner atención especial con las personas que le indican que se están preparando para exámenes en la modalidad de educación abierta, pues algunos de estos programas, aprueban un ciclo completo, por lo tanto, si no ha presentado exámenes su último año aprobado será el que efectivamente ganó cuando estuvo asistiendo a los centros educativos autorizados por el MEP para la enseñanza primaria o secundario (educación formal).

Para las personas que tienen su último nivel aprobado en secundaria, indague si las mismas tienen título de bachillerato o no. El título cuenta como un año más. Para la anotación de estos casos siga el criterio sugerido en la siguiente tabla:

Último año aprobado	NO tiene título bachillerato		SÍ tiene título bachillerato	
	NIVEL	AÑO	NIVEL	AÑO
Secundaria Académica	2	5	2	6
Secundaria Técnica	3	6	3	7

En la columna de **NO tiene título**, son personas que aprobaron el año de colegio (undécimo y duodécimo en el caso de los técnicos) pero no aprobaron alguna materia de los exámenes de bachillerato del MEP.

Las pautas programadas en la tableta para esta pregunta son similares a la pregunta anterior, donde se combina la edad esperada para el último año aprobado y en caso de ser muy atípica se genera el mensaje de error.

5.5.10.3. Pregunta A15a. Tipo de centro educativo al que asiste o asistió

El objetivo de esta pregunta es identificar si el centro educativo al que asisten las personas entrevistadas es público, semipúblico o privado, o si el último año aprobado se cursó en el extranjero. Las opciones de respuesta son:

1. **...público:** un centro educativo público es aquel que se encuentra bajo la dirección general del MEP, por lo que todos los salarios de las personas profesoras son pagados por el Ministerio; esta categoría también incluye universidades públicas.
2. **...semipúblico o semioficial:** son centros educativos privados, pero el MEP paga total o parcialmente la planilla de docentes. Se rigen por los programas del Ministerio pero han hecho inversiones privadas en infraestructura, por lo que las plantas físicas les pertenecen. Así mismo, tienen sus propios reglamentos de funcionamiento y pueden reservarse el derecho de admisión de estudiantes y establecer mecanismos de selección.
3. **... privado:** son centros educativos cuyos estudiantes tienen que pagar por el derecho de recibir las lecciones en sus instalaciones y toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución.
4. **...extranjero:** son centros educativos que se encuentran fuera del territorio nacional, no importa si el país donde se ubican se considera públicos o privados.

Recuerde: Si la persona se encuentra asistiendo a un centro de enseñanza, se debe anotar el tipo de centro educativo al que asiste actualmente.

Caso contrario, si la persona actualmente no asiste a un centro de enseñanza, debe anotar el tipo de centro educativo en el cual cursó su último año aprobado

5.5.10.4. Pregunta A15b. Universidad pública a la que asiste o asistió

Esta pregunta se aplica únicamente a las personas cuyo último año de estudio aprobado fue cursado en una universidad pública, busca medir la Universidad de procedencia de la persona.

Las cinco universidades públicas son: Universidad de Costa Rica (UCR), Universidad Nacional de Costa Rica (UNA), Universidad Estatal a Distancia (UNED), Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) y la Universidad Técnica Nacional (UTN), que representan las cinco opciones de respuesta de esta pregunta.

Si la persona está cursando dos carreras en dos universidades diferentes y resulta que en ambas el último año de estudios aprobado es el mismo, indague a cuál de las dos asiste con más frecuencia, en cuál de las dos tiene más créditos matriculados o piensa matricular más créditos en el siguiente período y anote la universidad de procedencia de esa carrera. Si la persona no estuviera asistiendo actualmente a ninguna de las dos universidades, pídale que seleccione la carrera que considera más importante y anote la universidad de procedencia.

Si la persona no pudiera seleccionar una de las dos universidades entonces indague cuál es la carrera que más utiliza en su empleo principal, o cuál de las dos considera más funcional para encontrar trabajo o cuál se ajusta mejor a los planes futuros. Si después de sondear, no logra una única universidad marque la primera que la persona informante mencionó.

5.5.10.5. Pregunta A16. Carrera o especialidad en la educación formal

Estas preguntas deben formularse sólo a las personas con **nivel de instrucción** (pregunta A14) en secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria, especialidad, maestría o doctorado. **A16a** tiene el espacio alfanumérico para anotar el nombre de la carrera o especialidad y **A16b** es una pregunta cerrada con siete opciones de respuesta precodificadas que le permite anotar **el nivel de instrucción más alto que la persona ha cursado**. El título obtenido inicia con Técnico, luego Diplomado, y así va en orden ascendente hasta llegar al grado más alto que es doctorado.

A continuación, se explican cada una de las opciones de respuesta¹⁰:

1. **Técnico medio, perito y diplomado no universitario:** El técnico medio no universitario hace referencia a los técnicos otorgados a nivel de secundaria a aquellos estudiantes que decidieron añadir un año más de estudios en alguna carrera técnica para su formación secundaria, por lo tanto, terminan su formación en duodécimo año.

El perito no universitario se identifica antes del año 1978 donde el Consejo Superior de Educación definió oficialmente el grado técnico a nivel medio para los estudiantes graduados que culminaran la especialidad técnica. Previo a este hecho, los estudiantes egresaban con el título de “perito”, situación que permitió la ampliación del currículum y el reconocimiento de los graduados para efectos salariales. Es probable que las personas que indiquen tener un título de perito sean adultas o adultos mayores, debido a la fecha que fue modificado esta modalidad educativa.

El diplomado no universitario, es aquel que se imparte en las instituciones parauniversitarias ya sean públicas o privadas. El mismo consiste en carreras cortas las cuales tiene una duración de dos a tres años y con una cantidad de entre 60 a 96 créditos distribuidos de manera cuatrimestral. Al ser impartidos por instituciones parauniversitarias las cuales son el punto intermedio entre la educación diversificada y la educación universitaria NO se pueden categorizar como una formación universitaria.

2. **Profesorado, diplomado universitario:** El profesorado es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa universitario exclusivo para la formación de educadores. Una vez concluidos las asignaturas o actividades académicas definidas por el plan de estudios.

El diplomado universitario: Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario (carrera corta). El cual debe tener como requisito la obtención del título en educación media y la aprobación de las asignaturas o actividades académicas descritas en el plan de estudios.

¹⁰ De acuerdo al “Convenio sobre nomenclaturas de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal” Publicado el 02/04/2004 en La Gaceta Universitaria

3. **Bachillerato:** Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los siguientes requisitos: tener título de bachillerato den educación media y la aprobación de las asignaturas o actividades académicas definidas en el plan de estudio. Por lo general los créditos en este nivel son entre 120 a 144 créditos.
4. **Licenciatura:** Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los siguientes requisitos: aprobación del bachillerato universitario o su equivalente de acuerdo al plan de estudios, aprobación de las asignaturas y actividades académicas correspondientes al plan de estudios y del trabajo final de graduación que defina la carrera. Para carreras donde no se otorga el bachillerato universitario, los créditos de la licenciatura están entre 150 a 180. En caso de que los créditos sean adicionales a los del bachillerato son entre 30 a 36 créditos.
5. **Especialización:** Es una modalidad de estudios de posgrado que se utiliza en campos que requieren formación específica y práctica en determinadas áreas del saber. Por lo general, el plan de estudios de estructura como un programa de trabajo académico que se vincula con las obligaciones profesionales y laborales del estudiante y que incluye investigación practica y aplicada en el campo correspondiente.

Es necesario aprobar las actividades programadas en el plan de estudio correspondiente, además de la presentación de un examen o prueba práctica para optar por la aprobación de esta modalidad. Con respecto a los créditos, por su naturaleza práctica el número de créditos puede ser otorgado por el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.

6. **Maestría, Doctorado:** La maestría es el grado académico en el que se profundiza y actualizan conocimientos principalmente para realizar investigación que genere más conocimiento, por lo que este se constituye en su núcleo generador. Esta modalidad culmina con un trabajo de investigación o tesis de posgrado, que deberá defender ante un tribunal. En este grado académico la cantidad de créditos es entre 60 a 72 créditos.

El doctorado es el grado máximo que otorga la Educación Superior Universitaria. Su propósito fundamental es el de formar investigadores académicos. El énfasis se establece en el rigor y la profundidad con que se hace la investigación y los cursos deben ser solo un apoyo para esta actividad. Este nivel académico requiere el dominio instrumental de al menos una segunda lengua. Para la obtención de este grado académico se deberá publicar dos artículos en revistas de reconocido prestigio y la elaboración de un trabajo de investigación original.

7. **No tiene título:** Esta opción de respuesta se selecciona cuando el informante indica que actualmente se encuentra terminando el grado académico correspondiente y que por lo tanto aún o se ha hecho entrega del título correspondiente.

Si la persona tiene más de una carrera o especialidad debe anotar el que corresponde al nivel más alto. Si la persona tiene dos títulos de un mismo nivel académico (ejemplo: dos licenciaturas o dos maestrías), solicite a la persona informante que elija una de las carreras en las que obtuvo ese título y anote lo indicado. Si la persona no pudiera seleccionar una de las dos indague cuál es la carrera que más utiliza en su empleo principal, o cuál de las dos considera más funcional para encontrar trabajo o cuál se ajusta mejor a los planes futuros. Si después de sondear, no logra identificar una única carrera o especialidad marque la primera que la persona informante mencionó.

Preste especial atención a los casos en que la respuesta sobre el título obtenido es diplomado ya que interesa determinar si es a nivel universitario o no.

En caso de que no pueda determinar si la persona tiene o no título, use la opción NS/NR en la tableta y anote el nombre del centro de estudios donde alcanzó el nivel de instrucción indicado, pues en la oficina se puede rescatar esta información.

5.5.10.6. Pregunta A17. Motivos de no asistencia a la educación formal

Se aplica a las personas entre los 5 años y 24 años cuyas opciones de respuesta fueron, 00,08 ó 09 en A13. El objetivo es conocer la razón más importante que explica por qué la persona está fuera del sistema educativo regular.

Las opciones de respuesta son las siguientes 13:

1. **Tiene que trabajar:** esta respuesta se selecciona cuando la persona debe dejar su educación formal porque tiene que trabajar, ya sea para ayudar al ingreso económico de su familia o para mantenerse.
2. **Prefiere trabajar:** se indica cuando la persona deserta del sistema educativo formal porque prefiere trabajar que estudiar.
3. **Tiene que cuidar niños, ancianos y otras personas:** se debe seleccionar esta respuesta cuando la persona debe cuidar niños menores, alguna persona adulta mayor o con discapacidad.
4. **Tiene que ayudar en oficios domésticos:** se selecciona esta opción de respuesta cuando la persona interrumpe su educación formal para apoyar en las tareas del hogar, no incluye el cuidado de otras personas.
5. **No puede pagar los estudios:** esta respuesta aplica a la persona que interrumpe su educación formal por una situación económica difícil que le impide no sólo pagar matrícula escolar, sino además cubrir gastos relacionados con el estudio como compra de material didáctico, transporte, uniformes, entre otros.
6. **Problemas de acceso al sistema escolar:** marque esta opción cuando la persona no asiste porque en el lugar donde reside no hay centros de estudios cercanos o si existen, pero no son adecuados para las necesidades del menor. Se incluyen también los casos en que la persona no cumplen con los requisitos que el sistema educativo impone para acceder a él, tales como no contar con el registro de notas, por lo que no puede hacer “traslado”; no lo admitieron por falta de cupo; fue expulsado o suspendido por el resto del año; no hay docente para atender las obligaciones educativas; y todas aquellas razones que escapen de la persona estudiante o su familia. Incluya en esta categoría al niño o niña que al inicio de lecciones tenía edad para ingresar a preparatoria, pero no lo pudo hacer porque no existe ese nivel en el centro educativo de la localidad.
7. **Le cuesta el estudio:** aplica cuando la persona indica que le resulta difícil el aprendizaje de las materias que se imparten en el centro de estudio.
8. **No está interesado en el aprendizaje formal:** se deben ubicar en esta categoría de respuesta a las personas que manifiestan su falta de interés por la escuela o el colegio. La respuesta inmediata puede ser “no le gusta”, en cuyo caso usted debe indagar si esta condición está asociada a que le resultó difícil el estudio y por ello lo abandonó (en cuyo caso lo ubicará en la categoría anterior “le cuesta el estudio”).

Entrevistando a:
UPM:10304011 / Cuestionario:2 / Hogar:1
Persona: DAVID SOTO MARIN

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A17-¿Cuál es la razón principal por la que DAVID SOTO MARIN no asiste a la preparatoria, escuela, colegio o universidad?

☐ Tiene que trabajar

☐ Prefiere trabajar

☐ Tiene que cuidar niños, ancianos u otras personas

☐ Tiene que ayudar en los oficios domésticos

☐ No puede pagar los estudios

☐ Problemas de acceso al sistema educativo

☐ Le cuesta el estudio

☐ No está interesado en el aprendizaje formal

☐ Embarazo o matrimonio

☐ Enfermedad o discapacidad

☐ No tiene edad

☐ Falta ganar pruebas del MEP / exámenes de admisión

☐ Otro

9. **Embarazo o matrimonio:** cuando se interrumpen los estudios por haber contraído matrimonio, por embarazo o por ambas situaciones.
10. **Enfermedad o discapacidad:** incluya a las personas que no asisten a la educación formal por deficiencias físicas o emocionales irreversibles, por serios problemas de salud que le impidieron asistir ese año o porque la enfermedad o accidente lo obligaron a interrumpirlos indefinidamente o por el resto del año.
11. **No tiene edad:** deben incluirse los niños y niñas con cinco años cumplidos que al inicio de lecciones aun no tenían la edad mínima requerida, por lo que no fueron admitidos en la preparatoria o kinder. Si el niño o la niña tienen seis años y la persona informante manifiesta que no asiste porque no tenía edad, indague si es que en esa localidad no hay jardines de niños cerca, en cuyo caso la verdadera razón de la no asistencia es "problemas de acceso al sistema escolar". Si usted determina que en la localidad sí se tiene acceso al nivel que el niño o la niña requieren, determine con exactitud por qué no asiste y anote el código que mejor se ajuste a la situación.
12. **Falta ganar pruebas del MEP / exámenes de admisión:** marque esta opción cuando le falta a la persona algún examen del Ministerio para poder completar un ciclo de estudio o bien están pendientes los exámenes para ser admitida en una institución de educación superior.
13. **Otro:** incluya cualquier otra respuesta que no pueda ubicarse en las categorías anteriores, tales como interrupciones temporales por problemas familiares, beca o viaje al exterior y regresó cuando el curso lectivo ya estaba avanzado, no asiste porque le da vergüenza ir a la escuela o colegio debido a su edad avanzada, etc. Debe especificar el motivo de no asistencia.

5.5.11. Incentivos para la educación

Este bloque está formado por dos preguntas que miden si las personas reciben algún tipo de ayuda o transferencia que los ayuda a mantenerse dentro del sistema educativo formal, además como parte del Módulo de Transferencias Sociales se ha incorporado una indagación sobre por qué algunas personas no tienen acceso a este tipo de ayudas.

5.5.11.1. Pregunta A18 ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido o asistido...

Interesa identificar a la población que ha recibido algún tipo de incentivo que le permita o facilite la asistencia continua a la educación formal (pregunta A13). Esta pregunta debe **formularla a todas las personas** que asisten a preparatoria, escuela, colegio o enseñanza especial. Las opciones de respuesta son:

1. **...regularmente al comedor estudiantil:** marque esta opción cuando le indiquen que la persona estudiante regularmente asiste al comedor estudiantil de la institución educativa, es muy importante hacer hincapié en que lo que interesa es si asiste, **no** si en la institución brindan el servicio, es decir, si en la institución prestan el servicio pero la persona que estudia no suele ir, no debe marcar esta opción.

Este servicio se brinda por medio del Programa para la Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA) que financia Fodesaf. A partir del año 2013, el servicio se le brinda al 100% de las personas estudiantes en todos los centros educativos de nivel preescolar y primaria, en tanto en secundaria el beneficio aún no se otorga en todos los centros educativos.

2. **...ha recibido transporte gratuito:** no es un beneficio que se da en efectivo, es una autorización formal del MEP para viajar de manera gratuita; se considera en esta opción el beneficio de transporte que brinda FONABE.

3. **...textos educativos gratuitos del MEP:** se busca identificar a aquella población que durante este año ha recibido libros de texto del MEP sin tener que comprarlos.
4. **No ha recibido ningún incentivo:** si la persona a quien se le realiza la pregunta no es beneficiaria de ninguno de estos subsidios. Note que el período de referencia es este año.

5.5.11.2. Pregunta A18d. ¿Por qué no ha recibido alimentación en el comedor estudiantil?

Como parte del Módulo de Transferencias Sociales se indaga el motivo por el que las personas estudiantes no tienen acceso al servicio de alimentación, para esto se aplica una sola pregunta a las personas que estudian en de preparatoria, primaria o secundaria en instituciones públicas, que no utilizan el comedor estudiantil.

Si se respondió que la persona durante este año no ha asistido regularmente al comedor estudiantil (pregunta A18) se procede hacer la pregunta ¿Por qué no ha recibido alimentación en el comedor estudiantil? (pregunta A18d). El objetivo de ésta pregunta es conocer el motivo por el cual la persona que asiste al centro educativo público, no ha recibido alimentación en el comedor estudiantil.

La persona entrevistadora procederá a leer la pregunta al informante, luego espera y seleccionará la respuesta más adecuada. Esta es una pregunta de selección única. En seguida se muestran las opciones de respuesta:

1. **No existe en el centro educativo:** se elige esta opción de respuesta cuando la persona que estudia no recibe alimentación del comedor estudiantil porque no existe dicho servicio en la institución.
2. **Existe pero no califica:** se debe marcar esta opción cuando se conoce que en el centro educativo existe la opción de comedor escolar, sin embargo, la persona que estudia no cumple con los requisitos necesarios para recibir el servicio. Considere dentro de esta opción únicamente las personas que solicitaron el beneficio y luego del estudio socioeconómico del hogar se determinó no brindarles el servicio; es decir, no considere dentro de esta opción los casos en que la persona informante le indica que cree que no califica, pero no ha presentado la solicitud.
3. **Existe pero no puede pagar la cuota:** seleccione esta opción cuando le indiquen que la persona que estudia no asiste al comedor estudiantil, ya que se le pide pagar un monto para recibir el servicio del comedor el cual no puede cubrir.
4. **Existe pero no lo necesita:** ubique en esta opción de respuesta a las personas que manifiestan que por su condición económica no requieren el beneficio, también debe incluir a las personas que le indiquen que requieren el servicio pero no han hecho alguna solicitud para recibirlo. Dentro de esta opción debe considerar todos aquellos casos en que por desidia o desinterés no han hecho alguna gestión para recibir el servicio.
5. **No le gusta ir:** seleccione esta opción cuando la persona que estudia no asiste al comedor estudiantil porque no le gusta o no le agrada el servicio del comedor, sea por razones del lugar, comida, compañía, entre otros.

Por ejemplo:

Bryan Barquero es estudiante y cursa el noveno año en el Colegio de Dos Cercas de Desamparados, en el año 2015 asistía regularmente al comedor estudiantil, pero comenta su madre que para el año 2016 dejó de asistir ya que cambiaron las cocineras y comenta que no le gusta la preparación de la comida.

6. **Otro:** cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría.

Por ejemplo:

Gabriel Núñez asiste al cuarto grado de la escuela Francisco Orlich, en el momento de realizar la ENAH0, la madre comenta que a Gabriel le gusta ir al comedor de su escuela, sin embargo, en el presente año no ha asistido al comedor por problemas relacionados con el matoneo (Bullyng) con unos niños mayores y para evitar problemas él mejor se queda en el aula.

5.5.12. Becas en dinero

5.5.12.1. Pregunta A19a. ¿Alguna de las personas que están estudiando reciben beca en dinero de...

Con esta pregunta se quiere determinar si la persona recibe regularmente alguna beca en dinero por parte de una institución, universidad, empresa privada, municipalidad u otra instancia para cubrir gastos relacionados con sus estudios.

Esta pregunta debe aplicarse a todas las personas que actualmente están asistiendo a la educación.

A continuación, se detallan las opciones de respuesta:

1. **...FONABE:** es un programa que ejecuta el MEP, por medio del Fondo Nacional de Becas (FONABE). Consiste en un subsidio económico mensual transferido a las personas estudiantes de escasos recursos económicos, de primaria, secundaria y postsecundaria. En casos excepcionales se otorga en proyectos específicos para madres adolescentes y personas con discapacidad.
2. **...INA:** si bien los cursos que ofrece esta institución son totalmente gratuitos, el Instituto cuenta con un sistema de becas para beneficiar a los estudiantes de bajos recursos económicos, el cual contempla ayuda económica para cubrir aspectos tales como: alojamiento, transporte y alimentación.
3. **...Municipalidad:** algunas municipalidades cuentan con sistemas de becas que son asignadas a personas de escasos recursos económicos durante el periodo lectivo.
4. **...Universidad pública:** este tipo de universidades cuentan con un sistema de becas que son asignadas a personas con limitados recursos económicos y a personas que se destacan por su excelente rendimiento académico o por la participación en algunos campos de interés institucional (ejemplo: beca deportiva). En esta opción solo debe agrupar a las personas que reciban el beneficio en dinero directamente de la universidad, ya que estas instituciones conceden otros beneficios en especie, como por ejemplo el alojamiento, la alimentación, transporte, libros o descuentos en la matrícula.

a. ¿Alguna de las personas que están estudiando recibe beca en dinero de...		
...FONABE?	.....	1
...INA?	.....	2
...Municipalidad?	.....	3
...Universidad pública?	.....	4
...Universidad privada?	.....	5
...Empresa privada?	.....	6
...Empleate?	.....	7
Otro	_____	8
	(especifique)	
No recibe 0		
[Sólo para los códigos del 1 al 8]		
b. ¿Cuánto recibe / recibió?		
[Anote el monto en colones]		
c. ¿Cada cuánto lo recibe?		
[Anote el código, monto y periodo respectivo]		
a. Recibe	b. Monto	c. Periodo
[A19a]	[A19b]	[A19c]

5. **...Universidad privada:** estas universidades en algunas ocasiones brindan becas en dinero, sin embargo, lo más común es que asignen becas socioeconómicas, que consisten en aplicar descuentos en la matrícula o en las materias, por lo que debe estar atento y solo anotar en esta opción los casos que reciban la beca en dinero.
6. **...Empresa privada:** considere en esta categoría los casos que manifiesten recibir una beca en dinero periódicamente que la suministra una empresa privada.
7. **...Empléate:** es parte del Programa Nacional de Empleo (PRONAE), financiado por Fodesaf y desarrollado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Es un auxilio económico temporal dirigido a personas entre 17 y 24 años de edad, para que participen en procesos de capacitación con el propósito de mejorar su empleabilidad.
8. **Otro:** anote en esta opción las becas que son otorgadas por otra instancia que no se ubique en las opciones anteriormente citadas, por ejemplo, sindicatos, cooperativas, asociaciones, entre otros.
9. **No recibe:** si la persona en cuestión no recibe ninguna transferencia en dinero para pagar sus estudios.

Recuerde que los centros de enseñanza superior otorgan descuentos en matrícula o en las materias matriculadas, pero solo deben anotarse en estas opciones las personas que reciben la beca en dinero directamente del centro universitario.

5.5.12.2. Pregunta A19b. ¿Cuánto recibe / recibió? y Pregunta A19c. Periodo

Esta pregunta se realiza en el caso de una respuesta positiva, para cualquiera de las opciones de la pregunta A19a (solo para códigos del 1 al 8), se pregunta ¿cuánto recibe/recibió? (A19b), por lo que usted deberá anotar el monto en dinero de la beca que el informante le indique y luego debe indagar ¿Cada cuánto lo recibe? es decir, el periodo que recibe la beca, por ejemplo: mensual, bimensual, trimestral, u otra.

En la tabla 17 se muestran los montos de las becas que otorga FONABE para diferentes tipos de población, es importante que usted conozca esta información. Tome en cuenta que usted debe anotar el monto que la persona informante le mencione.

Tabla17. Montos de becas otorgadas por FONABE

Nombre de la beca	Monto
Preescolar	18.000
Primaria	18.000
Puente para el desarrollo	18.000
Necesidades educativas especiales: discapacidad primaria	27.000
Necesidades educativas especiales: discapacidad secundaria	31.100
Adolescentes y jóvenes madres/padres (-21)	62.200
Niños, niñas y adolescentes en conflicto social primaria	27.000
Niños, niñas y adolescentes en conflicto social secundaria	31.100
Niños, niñas y adolescentes trabajadores primaria	62.200
Niños, niñas y adolescentes trabajadores secundaria	62.200
Niños, niñas y adolescentes indígenas primaria	27.000
Niños, niñas y adolescentes indígenas secundaria	31.100
Estudiantes de educación abierta primaria	17.700
Estudiantes de educación abierta secundaria	20.800
Estudiantes privados de libertad primaria	11.500
Estudiantes privados de libertad secundaria	18.700
Gestión de riesgo en desastres y/ emergencias primaria	36.300
Gestión de riesgo en desastres y/ emergencias secundaria	36.300
Transición secundaria	12.500
Mérito personal distinción excelencia	51.500
Mérito personal distinción deportiva	51.500
Mérito personal distinción artística	51.500
Mérito personal distinción científico tecnológica	51.500
Postsecundaria regular	Variable

5.5.12.3. Pregunta A19d. ¿Ha solicitado beca de FONABE?

Esta pregunta se incorpora como parte del Módulo de Transferencias Sociales, interesa conocer la razón por la que las personas que están estudiando no cuentan con beca de FONABE. Esta pregunta se aplica a las personas que asisten a algún tipo de centro educativo público y no reciben beca de parte de este programa. FONABE tiene becas para adolescentes madres y padres, niños, niñas y adolescentes indígenas, niños, niñas y adolescentes trabajadores, niños, niñas y adolescentes en riesgo social, entre otras.

Si la persona informante manifiesta haber hecho los trámites para obtener una beca de FONABE se pasará a la pregunta A9f, en la que se consulta el motivo por el que no la recibió, si por el contrario, no la ha solicitado pasará a la pregunta A19e, donde se pregunta el motivo de no haberlo hecho.

5.5.12.4. Pregunta A19e. ¿Por qué razón no la ha recibido?

Esta pregunta se aplica a las personas que asisten a algún centro de educación y que no han recibido beca de FONABE pese haberla solicitado, el objetivo es conocer la razón por la cual el estudiante no la ha recibido. El personal entrevistador procederá a leer la pregunta, luego esperará la respuesta y seleccionará la opción más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, en seguida las opciones de respuesta:

1. **Está en estudio o trámite:** en esta opción de respuesta se consideran las dos siguientes situaciones:
 - Documentos y requisitos en trámite: cuando le indican que presentaron la documentación para solicitar beca de FONABE y están a punto de otorgársela. En caso de que falte la entrega de algún documento debe de marcarse esta opción de respuesta.
 - Documentos y requisitos en estudio: aplica cuando le indican que se presentó la documentación, sin embargo, el estudio para valorar la aprobación se encuentra en análisis.
2. **Lo rechazaron:** considere esta opción cuando le indiquen que la persona realizó los trámites y presentó la documentación correspondiente, pero por cualquier motivo fue rechazada, además considere dentro de esta opción a las personas que antes recibían beca y por algún motivo se la suspendieron.
3. **Otro (especifique):** Cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se debe considerar esta categoría y especificarlo.

5.5.12.5. Pregunta A19f. La razón de no haberlo solicitado es porque...

Esta pregunta se aplica a las personas que asisten a algún centro educativo, que NO tienen ningún tipo de beca y no han hecho solicitud de una beca de FONABE, el objetivo es conocer el motivo por el cual la persona no ha hecho la solicitud.

El personal entrevistador procederá a leer la pregunta a la persona informante, luego leerá las opciones de respuesta y seleccionará la más adecuada. Esta es una pregunta de selección única, tiene las siguientes categorías de respuesta:

1. **...no lo necesita o no califica:** considere esta opción cuando le indiquen no ha requerido beca ya que cuenta con los medios económicos necesarios para atender sus necesidades. También anote esta opción cuando le hagan saber que a pesar de que le gustaría contar con una beca de FONABE creen que no califica, porque (a su parecer) no tienen una condición económica tan mala o bien deficiente.

Dentro de esta categoría debe incluir las personas que expresamente manifiestan que **SÍ** requieren de la beca, pero por algún motivo no han hecho ningún trámite o solicitud, además debe ubicar en esta categoría los hogares que se

podiera decir, que solamente por desidia o desinterés, no han hecho la solicitud de beca, independientemente de que el hogar considere que la requiere o no.

Ejemplo:

José Daniel Campos estudia Medicina en la Universidad de Costa Rica y recibía beca 11 de esa institución durante el 2015, sin embargo, durante en el 2016 inició a laborar medio tiempo e informó que renunció a la beca porque ya no la necesita.

2. **...no conoce el programa o no sabe cómo solicitarlo:** considere esta opción cuando le indican que no sabía de la posibilidad de optar por una beca del FONABE, sea que desconoce de todo el programa o que no sabía que para su nivel académico tenía la posibilidad, también marque esta opción cuando le indiquen que sabía de ese tipo de beca, sin embargo, no sabe con quién conversar o dónde ir para solicitarla.
3. **...los trámites son complicados:** esta opción debe seleccionarse en los casos en que ya han realizado un acercamiento para obtener la beca, sin embargo, consideran que el proceso al cual deben someterse es muy complicado, requiere de muchos papeles o no tienen tiempo para reunir los requisitos que le indicaron.
4. **...no tiene papeles (no tiene residencia):** debe utilizarse esta categoría cuando le indican que no tienen los papeles migratorios al día, es importante destacar que la persona que informante puede manifestar esta situación indicando que no califica, por lo que podría pensarse que debe colocarse en la primera categoría, sin embargo, si el motivo para no solicitar la pensión, es la condición migratoria, debe ubicarlo en esta categoría.

Asimismo, el personal entrevistador debe marcar esta opción de respuesta si el solicitante, en el momento de realizar el trámite, no realizó la gestión por no contar con el documento de residencia.

5. **...el programa no existe cerca de donde vive:** esta respuesta debe utilizarse cuando el motivo por el que no se solicita la beca es de índole geográfica; es decir, le indican que cerca no hay ningún lugar donde le reciban los papeles.
6. **...recibe avancemos:** esta categoría de respuesta se selecciona cuando la persona que estudia es beneficiaria de la beca de Avancemos, por lo tanto, es excluyente de los demás tipos de beca.
7. **Otro (especifique):** debe seleccionarse esta opción cuando se declara otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo, cuando se considera que la documentación o el transporte son caros.

5.5.13 Cuido de niñas y niños

5.5.13.1. Pregunta A26. Cuido de niñas y niños de 0 a 4 años de edad

El objetivo de esta pregunta es indagar quien realiza la labor de cuido en las niñas y niños de edades entre 0 a 4 años, que no cuenten con una opción de cuido institucionalizado, por ejemplo: CEN CINAI, Red de Cuido, maternal o pre kinder. Recuerde que el periodo de referencia de la pregunta es el mes de junio del 2017, independientemente si la entrevista se realiza en el mes de julio o agosto.

Se pretende visualizar quién atiende las necesidades de estos menores la mayor parte del día y de manera más frecuente. La inclusión de esta pregunta en el cuestionario, fortalece la medición del indicador de cuido del Índice de Pobreza Multidimensional (IPM).

Esta pregunta es de selección única, usted debe leerla y esperar la respuesta del informante para luego identificar la opción de respuesta que más se asemeje a lo indicado por el informante. A continuación, se detallan las opciones de respuesta:

1. **Un miembro de este hogar:** Hace referencia a cualquier persona que fue enlistada como miembro del hogar, sin importar si es menor o mayor de edad, reciban un pago o lo hagan de manera voluntaria. Una vez que seleccionada dicha opción, la tableta le desplegará los miembros del hogar. En el caso del papel, el entrevistador debe identificar el número de línea de la persona miembro del hogar y colocarlo en la columna A26b.

Si el informante indica que el cuidado se realiza por parte del servicio doméstico que duerme en la vivienda o de un pensionista, usted debe buscar a dicha persona en el listado del hogar o en el caso del papel anotar su número de línea.

2. **Un miembro de otro hogar (mayor de edad):** Esta opción de respuesta contempla a todas las personas de 18 años o más que son miembros de otro hogar.

En esta opción debe incluir tanto familiares como no familiares, que reciban un pago o que realice el cuidado de manera voluntaria siempre y cuando no sean miembros del hogar que se está entrevistando. Además, tome en cuenta que debe incluir en esta opción de respuesta a la niñera o servicio doméstico que realiza labores de cuidado del menor, siempre y cuando sea mayor de edad.

Recuerde: El cuidado puede darse tanto dentro como fuera de la vivienda del menor, sin que esto sea un factor determinante.

3. **Un miembro de otro hogar (menor de edad):** Esta opción se debe anotar cuando se menciona que el cuidado del niño o niña es realizado por un menor de edad (menor de 18 años) que NO es miembro del hogar. Es importante aclarar que se debe incluir a todos los cuidadores menores de edad, sean familiares o no familiares, los cuales reciben un pago o no por su labor de cuidado.
4. **Nadie lo cuida/ se cuida solo:** En esta opción de respuesta se contemplan los casos cuando el informante indique que el menor de 0 a 4 años no tiene a nadie en particular que lo cuide o que usualmente se queda solo en la vivienda.
5. **Otro:** Debe seleccionarse esta opción cuando se declara otra persona o una circunstancia particular que no se pueda clasificar en las opciones anteriores. Deberá especificar la persona o la circunstancia descrita por la persona informante. Como, por ejemplo: el informante indica que durante el mes de junio el niño se encontraba en el hospital, por lo tanto, se debe marcar la opción de "otro" y especificar la circunstancia descrita por el informante.
6. **No sabe/no responde:** Esta opción de respuesta debe ser seleccionada como último recurso, y únicamente cuando el informante le menciona desconocer quién se dedica al cuidado del menor o indica no querer responder la pregunta por alguna razón personal.

Recuerde: Si el informante le indica que el menor asiste a algún centro de cuidado público o privado, este debió ser anotado en la pregunta A13.

Seguidamente se detallan algunos ejemplos, los cuales pueden servir de insumo en la comprensión y categorización de la pregunta:

Tabla 18.
Ejemplos sobre pregunta A26

Caso	Anotación correcta
Un niño de 2 años está al cuidado de su abuela la cual es miembro del hogar y recibe una remuneración por el cuidado de su nieto.	Un miembro de este hogar (código 1)
Una niña de 3 años recibe el cuidado por parte de su hermano mayor el cual tiene 15 años.	Un miembro de este hogar (código 1)
Un bebé de 8 meses está al cuidado de su vecina la cual tiene 17 años y le pagan mensualmente por el cuidado del bebé.	Un miembro de otro hogar (menor de edad) (código 3)
La tía mayor de edad de un niño de 4 años, la cual no es miembro del hogar.	Un miembro de otro hogar (mayor de edad) (código 2)

5.5.14. Educación no formal

La educación no formal para la ENAHO se define como un proceso formativo cuyo objetivo es desarrollar habilidades y destrezas técnicas por medio de cursos donde no necesariamente se requieren estudios escolares previos y cuyo desarrollo no requiere de la aprobación de un nivel para pasar al otro. Consta de dos preguntas A20 y A21, con formato anidado.

Educación no formal: proceso formativo que pretende desarrollar habilidades y destrezas técnicas por medio de cursos donde no son necesarios requisitos escolares previos ni el desarrollo de contenidos NO se estructura por niveles.

5.5.14.1. Pregunta A20. Curso u otro tipo de formación

La pregunta se formula a las personas de 10 años o más. El objetivo es conocer si la persona recibió algún curso u otro tipo de formación donde obtuvo un título o certificación.

Si la persona ha recibido capacitación en más de una especialidad, anote aquella que le permite estar mejor calificada para el desempeño de un trabajo (según el criterio del personal entrevistador). Si aún con el criterio anterior la persona informante no puede decidir entre varios cursos, anote el más reciente.

El programa puede comprender uno o más niveles y, dentro de éstos, uno o más cursos o materias. Lo importante es que la persona se haya matriculado, haya asistido al programa y lo haya aprobado, con lo cual ha obtenido algún título o diploma que la faculta para el desempeño de un trabajo, aunque actualmente no lo desempeñe.

Algunas personas se matriculan en programas y no terminan sus estudios; por lo tanto, no debe considerarse como una respuesta afirmativa a esta pregunta.

Note que esta pregunta está anidada. Si la persona contesta que sí (A20a=1), se pasa a A20b donde se anota el nombre del curso. En el cuestionario impreso esa es la función que juegan las dos columnas, la primera para la anotación del código y la segunda para anotar de la forma más clara posible el nombre del curso o formación que la persona recibió y de la que tiene título o certificación. Mientras

tanto en la tableta lo hace de manera automática.

5.5.14.2. Pregunta A21. Institución que imparte el curso

La pregunta se formula a todas aquellas personas que contestaron afirmativamente la pregunta anterior (A20a=1). Su objetivo es indagar el tipo de institución que impartió los cursos o programas cortos de capacitación. Las opciones de respuesta son nueve, incluyendo en la última categoría la respuesta semiabierta.

1. **INA:** se anota cuando el curso fue impartido por personas instructoras del Instituto Nacional de Aprendizaje al final del cual se recibió un certificado emitido por dicha institución.
2. **Instituto privado (Jiménez, Boston):** contempla aquellas instituciones privadas comerciales que ofrecen cursos o carreras cortas tales como secretariado, inglés, computación, etc.
3. **Colegio universitario (CUNA, CUC):** son instituciones de educación parauniversitaria creados mediante decretos de ley, que ofrecen cursos cortos, a personas egresadas de la educación diversificada. Los recursos son asignados a través del presupuesto del MEP o bien por recursos propios generados por el cobro de matrícula, cursos de extensión y otros. Actualmente el único Colegio Universitario es el de Cartago, sin embargo, puede encontrar casos en que el curso se impartió en el de Alajuela y esta es una posibilidad válida que usted debe anotar.
4. **Universidad pública:** esta categoría debe marcarse si la persona afirma que el curso fue impartido por alguna de las cinco universidades públicas: UCR, UNA, UNED, ITCR, UTN y recibió un certificado de aprobación emitido por alguna de dichas universidades. Tenga presente que se está preguntando por cursos de educación no formal, por lo que no debe confundir las carreras oficiales con los cursos que ofrecen (por ejemplo: cursos libres, cursos contratados directamente por empresas o instituciones ajenas a las universidades). Incluya en esta categoría a las personas que asisten a cursos regulares de estas universidades, pero con exoneración de requisitos, pues pertenecen a programas especiales, principalmente para personas adultas mayores.
5. **Universidad privada:** considere esta opción si el curso recibido fue impartido por el personal de un centro universitario privado; al igual que en el caso anterior, son cursos que no forman parte de una carrera o plan de estudios regular.
6. **Institución pública:** cuando el curso es impartido por alguna de las instituciones del sector público, sean del Gobierno Central o Autónomas. En la mayoría de los casos estos cursos son dados a los mismos funcionarios(as) del Estado, o bien para capacitar a comunidades en determinados temas. Explique bien a la persona informante que no interesa el lugar sino quién impartió el curso, es decir, quién emitió el certificado.
7. **Empresa privada:** emplee esta opción cuando el curso fue impartido por alguna empresa privada que se dedica a dar consultorías (ejemplo: FUNDES), el objetivo es brindar capacitaciones que son solicitadas con un contrato previo y usualmente son de corta duración. También contempla a las empresas privadas que capacitan a su propio personal y emitieron un certificado de dicha capacitación.
8. **Extranjero:** considere este código cuando el curso fue impartido fuera del país, no importa qué tipo de institución dio la capacitación.
9. **Otro:** incluya en esta categoría cualquier respuesta que no pueda ubicarse en alguna de las opciones anteriores, por ejemplo, los colegios profesionales.

5.5.15. Uso de tecnologías de información

Tiene por objetivo conocer el uso que la población costarricense hace de algunas de las principales tecnologías de información y comunicación (TIC's), esta información permitirá atender algunos indicadores básicos solicitados por la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

5.5.15.1. Pregunta A24. ¿Ha utilizado en los últimos 3 meses...

La pregunta se realiza a las personas de 5 años o más, a cada una se le debe consultar si en los últimos 3 meses ha utilizado teléfono celular, computador portátil, computadora de escritorio, tableta o Internet.

Note que lo que busca indagar la pregunta es sobre el **uso** de estos aparatos o del servicio de Internet, y no la pertenencia (tenencia), es decir, si la persona tiene acceso a una computadora portátil se debe marcar dicha opción, independientemente de que le pertenezca o no. Por otra parte, si la persona no ha utilizado en los últimos tres meses la computadora de escritorio que tienen en la casa, NO debe marcar la opción, aunque le pertenezca.

Esta es una pregunta de respuesta múltiple, usted debe mencionar cada aparato y el servicio de internet, puede anotar todas las respuestas si es el caso, (excepto "ninguna", que evidentemente es excluyente) note además que el uso del Internet está estrechamente relacionado con el uso de los aparatos mencionados, de modo que en un caso donde la persona informante indique que solamente utilizó internet, usted debe verificar que la respuesta es consistente, es decir, averiguar por cual medio u aparato utilizó.

5.5.16. Sobre Idiomas

Esta pregunta pretende identificar a las personas que hablan, leen y escriben fluidamente un segundo idioma, es decir, dominan de manera avanzada una segunda lengua diferente a la materna.

5.5.16.1. Pregunta A22. Habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna...

La pregunta se aplica a todas las **personas de 10 años y más**. Se compone de dos partes, primero se pregunta si dominan, hablan o no una segunda lengua (A22a). Al obtener una respuesta positiva en la pregunta A22a, se indaga cuál es el idioma (A22b), tal como se muestra en la imagen.

5.5.16.2. Pregunta A22b. ¿Cuál idioma es...

Las opciones de respuesta en esta pregunta son: ...inglés?, ...francés?, ...español?, Otro idioma?/(especifique), incluya en el espacio para la anotación alfanumérica las opciones no indicadas, por ejemplo: mandarín, portugués, italiano, entre otros. Cercioré que la persona le haya comprendido la pregunta, es decir, que habla, lee y escribe fluidamente el idioma que indicó.

Si la persona tiene una lengua materna distinta al español y es el español el segundo idioma que domina, seleccione esta opción (código 3) y haga la observación. En caso que la persona domine más de dos idiomas con la misma capacidad y fluidez (aparte de la lengua materna), debe pedirle que escoja una opción. Si la persona no puede escoger una opción indague cuál es el idioma que utiliza más en el empleo principal y marque esta opción de respuesta. Si la persona no está trabajando, pregúntele cuál de dos idiomas usan más en Costa Rica y en última instancia, márkuelos en orden de mención.

No considere aquellos casos donde la persona solo conoce algunas palabras o frases, o los casos que indiquen que solo puede leer, pero no pronunciar. Tampoco anote a las personas que están recibiendo clases de un segundo idioma si no está seguro de que es capaz de entablar una conversación en ese idioma.

a. ¿(Nombre) habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna...

Sí ... 1 No ... 0
(pase A23)

↓

b. ¿Cuál idioma es...

...inglés? 1

...francés? 2

...español? 3

Otro idioma? 4
(especifique)

↓ (Anote) ↓

Habla...	Idioma
[A22a]	[A22b]

5.5.17. Sostén económico del hogar

Por medio de esta pregunta se busca conocer e identificar quien o quienes de las personas son el sostén económico o si es alguna institución o persona fuera del hogar o que viva fuera del país.

5.5.17.1. Pregunta A23a. ¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar?

La pregunta pretende identificar cuales personas miembros del hogar mantienen económicamente el hogar, además si alguna institución o persona fuera del hogar contribuye al mantenimiento económico del mismo. Al ser la unidad de estudio el hogar, la pregunta no se realiza a las personas del servicio doméstico ni a los pensionistas identificados como residentes habituales.

Se aceptan como opciones válidas a las personas que no son miembros del

hogar y no residen en él, pero que viven en el país y sean considerados como un contribuidor importante de ingreso. También incluye a las personas que viven fuera del país y que su aportación es significativa para la manutención económica del hogar.

Para ser considerado como **sostén del hogar**, la aportación debe ser tal que, sin ese ingreso, el hogar se ve afectado de manera significativa en su capacidad de consumo y en la satisfacción de las necesidades del mismo. Puede considerarse más de una persona como sostén.

Sostén del hogar: instituciones o personas (miembros del hogar o no) que da mantenimiento económico al hogar. Su contribución monetaria al hogar es tal que, sin ese ingreso, el mismo se ve afectado de manera significativa en su capacidad de consumo y en la satisfacción de las necesidades.

La respuesta tiene el formato Si/No en la tableta. En el cuestionario impreso se asigna el código 1 sobre la línea de la persona que contribuye de manera significativa a mantener económicamente el hogar. Los códigos 7 u 8 se usan en los otros casos, pero solamente se asignan a la jefatura, tal y como dice la instrucción en papel.

Cuando los ingresos provienen principalmente de pensión alimenticia existe la tendencia a colocar código 7, considerando que quien mantiene el hogar es alguien que vive en el país, pero no en el hogar, sin embargo, lo correcto es anotar código 1, en la línea del jefe o en la de la que recibe la pensión, ya que ese es su ingreso.

<p>¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar? (Recuerde que el aporte debe ser indispensable)</p> <p>Anote código 1 en la línea o las líneas que corresponda.</p> <p>Otra institución o persona fuera del hogar que vive en el país 7</p> <p>Otra persona fuera del hogar que vive en el extranjero 8</p> <p>(Si es código 7 ó 8 anótelo solo en la línea 01)</p> <p>(Anote código)</p> <p>↓</p> <p>[A23]</p>
--

UNIDAD 6

CUESTIONARIO INDIVIDUAL

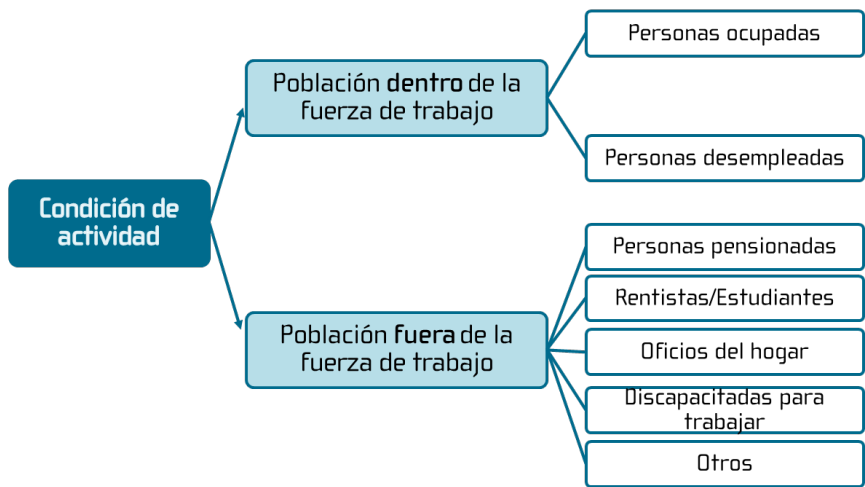
Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Dominar las definiciones básicas de cada una de las secciones del Cuestionario Individual y su aplicación cuando se realizan las preguntas y se anotan las respuestas.
- ✓ Identificar las preguntas que componen cada una de las secciones del Cuestionario Individual.
- ✓ Conocer el propósito de cada pregunta del Cuestionario Individual y su objetivo de medición.
- ✓ Aplicar las secciones del cuestionario respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.

6. CUESTIONARIO INDIVIDUAL

El objetivo principal de este segundo cuestionario es medir el grado de participación de la población dentro de los procesos productivos del país y el flujo de ingresos percibidos como resultado de esa participación. Se busca entonces clasificar a las personas de 12 años o más, en dos grupos: (i) población dentro de la fuerza de trabajo y (ii) población fuera de la fuerza de trabajo. La fuerza de trabajo se clasifica en: personas ocupadas y desempleadas, usando como punto de partida las actividades que realizaron las personas en la semana de referencia. Las personas ocupadas participaron en actividades económicas de forma regular u ocasional. Mientras que las desempleadas no tenían empleo y estaban en busca de uno.

Figura 39.
Clasificación de las personas de 12 años o más de acuerdo a su condición de actividad



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

A las personas que por diferentes razones no tienen un empleo, no buscaron o se cansaron de buscar, se les considera fuera de la fuerza de trabajo, por eso pasan directamente de la sección B a la sección H donde se les pregunta por su participación en actividades no económicas y se indaga si recibieron otros ingresos diferentes al laboral.

Las instrucciones de llenado del cuestionario individual se dan de acuerdo a cada una de las secciones que lo conforman, estableciendo las preguntas y sus diferencias entre el cuestionario impreso y la tableta.

La primera gran diferencia entre la tableta y el cuestionario impreso es que la tableta tiene una pantalla de transición que prepara a la persona informante para cambiar la temática y le recuerda a usted que va iniciar con el estudio de la condición de actividad económica.

La segunda diferencia, si usa el cuestionario en papel, es que debe llenarse un cuestionario individual para cada persona de 12 años o más que residan habitualmente en el hogar, mientras que la tableta repetirá el ciclo de preguntas del Cuestionario Individual para cada persona de 12 años o más que haya listado.

La tercera gran diferencia está asociada con el llenado de los identificadores del hogar y de la persona informante. Las otras diferencias tienen que ver con el control de pases y las pautas de inconsistencias. Cada pauta se menciona cuando se explica la pregunta específica.

6.1. IDENTIFICADORES E INFORMANTE

Tiene la finalidad de vincular las características de las personas de 12 años o más estudiadas en este cuestionario con el hogar de procedencia e identificar a la persona informante de la sección.

En la tableta cuando usted lista a las personas residentes habituales automáticamente completa los identificadores de todas las personas de 12 años o más. En el cuestionario impreso usted debe copiarlos de la carátula del Cuestionario Hogar. El espacio para la anotación de los códigos de UPM, Estructura, Parte, Cuestionario y Hogar se ubica en el borde superior de la primera página como lo muestra la Figura 40.

Figura 40.
Cuestionario impreso: espacio para la anotación de los identificadores y de la persona informante

UPM		Estructura		Parte	Cuestionario	Hogar	Cuestionario Individual 2017
SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD							
Sólo para personas de 12 años o más							
Nº de línea	Nombre	Edad	Sexo	Autoinformante O1			Nº de línea
			Hombre .. O1	Otro informante del hogar O2 →			
			Mujer ... O2	Informante otro hogar misma vivienda O3			
				Informante otra vivienda O4			

Bajo el cintillo con el nombre de la sección usted puede ver el espacio para la identificación de la persona que va entrevistar, tiene que anotar el número de línea que tiene la persona, el nombre, el sexo y la edad. Luego marcar si es la misma persona quien está contestando las preguntas (autoinformante), u otro informante del hogar. Si fuera otro informante del hogar, debe anotar el número de línea que está en el Cuestionario Hogar de esta persona. Los códigos 3 y 4, se usan en caso de que la información la brinde una persona miembro de otro hogar o de otra vivienda.

La tableta ya identificó a la persona desde que usted creó el listado de las personas miembros del hogar. Por lo tanto, al hacer la transición a la sección B lo primero que la tableta le va solicitar es que identifique a la persona informante. Si usted marca las opciones: auto informante, informante de otro hogar o informante de otra vivienda, la tableta va continuar con la pregunta B1. Si usted marca informante del hogar se le va pedir que seleccione el nombre de la persona informante del listado, como lo hizo en el cuestionario hogar (Figura 41).

Figura 41.
Sección B: Identificación del informante en la Tableta

Selección del hogar del informante (B0d)	Identificación de la línea del informante del hogar (B0e)
<p>Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: EBER JOSE OBANDO TERCERO</p> <p>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD B0d-Indique quien es la persona que brinda la información...</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Autoinformante <input type="radio"/> Otro informante del hogar <input type="radio"/> Informante otro hogar misma vivienda <input type="radio"/> Informante otra vivienda </p> <p>SIGUIENTE >>></p> <p><<< ANTERIOR</p>	<p>Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: MARIA SOLEDAD ALVAREZ BARRERA</p> <p>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD B0e-Seleccione la persona que brinda la información</p> <p> <input checked="" type="radio"/> EBER JOSE OBANDO TERCERO <input type="radio"/> DAYANA OBANDO ALVAREZ <input type="radio"/> JENNIFER OBANDO ALVAREZ </p> <p>SIGUIENTE >>></p> <p><<< ANTERIOR</p>

6.2. SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Las preguntas de esta sección tienen como objetivo clasificar a las personas de 12 años o más, dentro de la fuerza de trabajo (como ocupadas o desempleadas) o fuera de la fuerza de trabajo. Recuerde que esta división se hace a partir del grado de participación de la persona en las actividades económicas durante la semana de referencia.

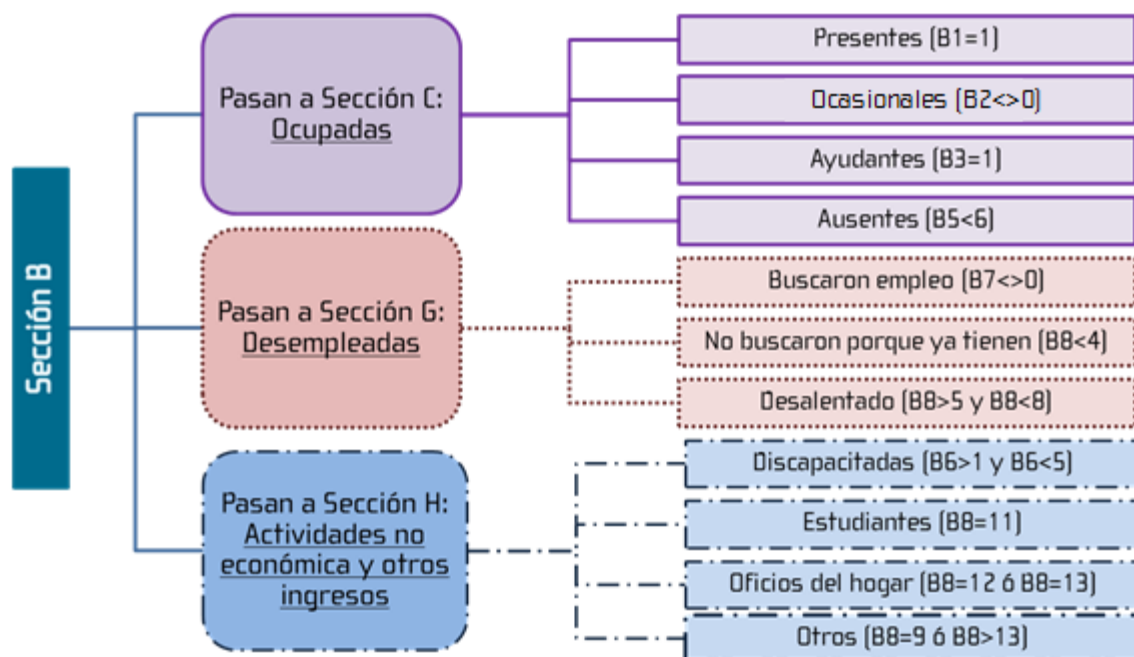
Las actividades económicas, entendidas como tareas o labores dirigidas a la producción de bienes y servicios para la venta o trueque, están enmarcadas bajo el sistema de intercambio y transacciones en el mercado y por ende, otras labores que se hacen con una intencionalidad diferente, por ejemplo, por estudio, cooperación, práctica o voluntariado, no son consideradas actividades económicas, porque NO tienen precio de mercado o NO se producen con el fin de intercambiarlas por otras mercancías o servicios. Así, que no se consideran actividades económicas:

- Las tareas domésticas con o sin remuneración que las personas realizan en beneficio de su propio hogar.
- El trabajo voluntario en instituciones de fin social.
- Las prácticas de aprendices o profesionales.³

Esta sección se compone de ocho preguntas, de la B1 a la B8, cuyo objetivo es clasificar la población en edad de trabajar, dentro o fuera de la fuerza de trabajo. Cada respuesta le puede llevar a una sección diferente del cuestionario individual como lo muestra la Figura 42.

Figura 42.

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



Note que dentro del contexto de la ENAHO la palabra “trabajo” NO es exclusiva del ejercicio de actividades económicas. Más bien responde a un concepto más flexible donde se incluyen tareas, labores o actividades no económicas también, como el trabajo voluntario o el trabajo comunal. En este sentido, la ENAHO se refiere al trabajo desde una perspectiva más social, usando el término como la gente comúnmente lo usa, indistintamente si las labores o tareas realizadas estaban dirigidas o no a la producción de bienes y servicios para intercambiar en el mercado. Pese a lo anterior, la identificación de la población ocupada requiere que el trabajo o labor que se realizó durante la semana de referencia esté en función de la realización de una o varias actividades económicas.

A continuación, se ejemplifican algunas situaciones (ver tabla 19) las cuales se consideran actividades económicas y otras que caso contrario no son consideradas actividades económicas. Analice cada situación.

Tabla 19.

Situaciones que se consideran actividades económicas y situaciones que no se consideran actividades económicas

Actividad Económica	Actividad NO económica
Venta de periódicos o de billetes de lotería; limpieza de parabrisas de carros en los semáforos o cuidado de carros en la vía pública a cambio de propinas.	Trabajo en granjas, fincas o talleres correccionales o de rehabilitación. Por ejemplo, para personas en prisión que realizan algún tipo de labor manual y recibe alguna remuneración por ello.
Administración de la propia empresa o finca, aunque la persona que administra no trabaje directamente en la siembra o en la fabricación del producto.	Inversión monetaria o con bienes de capital en un negocio sin contribuir a su gestión o su funcionamiento práctico, por ejemplo, la tenencia de acciones de una sociedad.
Reparación de herramientas o instrumentos de trabajo para usarlas después en la prestación de un servicio o en un negocio propio, por ejemplo, la reparación del barco o de la red de un pescador.	Reparación de electrodomésticos u otros bienes duraderos que se utilizan sólo para el hogar, con fines domésticos o personales.

Actividad Económica	Actividad NO económica
Reparación o remodelación de un negocio o instalación de equipo, por parte de la persona que desarrolla la actividad.	Reparación o mantenimiento de la vivienda o instalación de equipo que se utilizan sólo para el hogar.
Servicios domésticos, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas en los hogares de otras personas, a cambio de pagos en efectivo o manutención o alojamiento, u otros pagos en especie.	Actividades domésticas de la propia casa o de la casa de un familiar o de otro hogar, sin que medie un pago en dinero o en especie por la prestación del servicio.
Prestar ocasionalmente cualquier tipo de servicios a hogares a cambio de remuneración (jardinería, vigilancia, cuidado de enfermos, etc.).	Actividades domésticas del <u>propio hogar</u> , aun cuando se reciba alguna remuneración por parte de otra persona miembro del hogar.
Preparación de alimentos y otras labores domésticas para el personal que trabaja en la finca o empresa propia, cuando éste se suministra como parte de su salario o como ayuda al dueño	Confección de vestidos, tejidos u otros bienes no duraderos sólo para uso propio o del hogar
Trabajo sin paga en una empresa familiar: puede ser que reciba directamente participación en las ganancias, o que no las reciba.	Aprendizaje en una empresa, aunque reciba un subsidio financiero por ello; por ejemplo: estudiantes de medicina que reciben una beca cuando hacen la residencia o las horas asistente
Ayudante de la persona que trabaja en su propio domicilio o con pago a destajo, permitiendo que ésta incremente la producción, el ingreso o disminuya el tiempo laborado, ya sea con o sin remuneración.	Trabajo realizado como ayuda a una persona asalariada, pero esa ayuda no conlleva a un aumento de ingresos o de reducción de la jornada. Por ejemplo, ayudar en el levantado de texto de un informe o revisar exámenes.
La actividad religiosa retribuida de los miembros de órdenes religiosas.	Venta de bienes muebles o inmuebles de uso propio o del hogar que disminuye el patrimonio; ejemplo: vende el carro propio o la liquidación de los activos de una empresa cuando cierra operaciones.

La explicación del llenado de las preguntas de esta sección se agrupó según el pase que se haga a la sección siguiente, por ejemplo, las respuestas afirmativas de B1 y B3 o cualquier opción de respuesta en B2 diferente de “no realizó ninguna” (B2<>0) lo llevan a la sección C, las respuestas con códigos 2 a 4 en la pregunta B6 lo llevan a la sección H y así sucesivamente, tal como se explicó en la Figura 37

Para poder indagar las preguntas de esta sección, es importante que primero usted conozca y comprenda los conceptos que se detallan en los siguientes apartados, para posteriormente detallar los lineamientos para el llenado de las preguntas de este cuestionario.

6.2.1 Periodos de referencia

La ENAH0 utiliza diferentes periodos de referencia a los cuales usted debe hacer alusión al informante al momento de realizar las preguntas, por ello en este apartado, se explican, el concepto de semana de referencia, que se utiliza dentro de los cuestionarios de la ENAH0, especialmente en los cuestionarios Individual y Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares. Además, se detallan otros periodos de referencia que usted debe conocer para obtener mediciones de calidad.

6.2.1.1. Semana de referencia

Es la semana inmediatamente anterior a la entrevista, va de **domingo al sábado** y varía de acuerdo a la fecha de la entrevista. Cada lunes al iniciar el trabajo de campo, se recomienda anotar la semana de referencia en su libreta para que usted la tenga presente ya que es importante que este concepto lo utilice correctamente cada vez que aplica las preguntas donde el periodo de referencia determina la respuesta de la persona informante.

Con base al calendario de la Figura 38 observe y analice los siguientes ejemplos:

1. Si la entrevista la realiza el **26 de julio**, la semana de referencia va del domingo 16 de julio al sábado 22 de julio.
2. Pero si se realiza la entrevista el **4 de agosto**, la semana de referencia va del domingo 23 julio al sábado 29 de julio.

6.2.1.2 Mes de referencia

Es el mes inmediatamente anterior a la entrevista. De modo que, si la entrevista se hace el **27 de julio**, el mes anterior sería el mes de junio. Así mismo, si la entrevista se hace el **5 de agosto** el mes anterior sería el mes de julio. Como el trabajo de campo solamente se realiza en estos meses, el mes pasado siempre va ser junio o julio.

6.2.1.3 Últimas cuatro semanas

Son las cuatro semanas de domingo a sábado, anteriores a la fecha de la entrevista.

En la pregunta B7se utiliza este periodo de referencia, ya que se pregunta: En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio.

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

Ejemplo: Si la entrevista se realiza el 26 de julio, las últimas cuatro semanas son a partir del domingo 25 de junio al sábado 22 de julio (ver Figura 43)

Figura 43.
Ejemplificación de periodos de referencia de la ENAH0

MES	2017						
	D	L	M	M	J	V	S
JUNIO	18	19	20	21	22	23	24
JUNIO/JULIO	25	26	27	28	29	30	1
JULIO	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	Semana de referencia						
	23	24	25	26	27	28	29
				Entrevista			
JULIO/AGOSTO	30	31	1	2	4	5	6

Últimas
4 semanas

6.2.1.4 Trimestre, semestre y año de referencia

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

El año de referencia o los últimos 12 meses siguen la misma lógica. Si la entrevista se hace en julio, el año de referencia sería de julio de 2016 a junio 2017 y si la entrevista se hace en agosto, los últimos doce meses contarían de agosto 2016 a julio 2017.

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

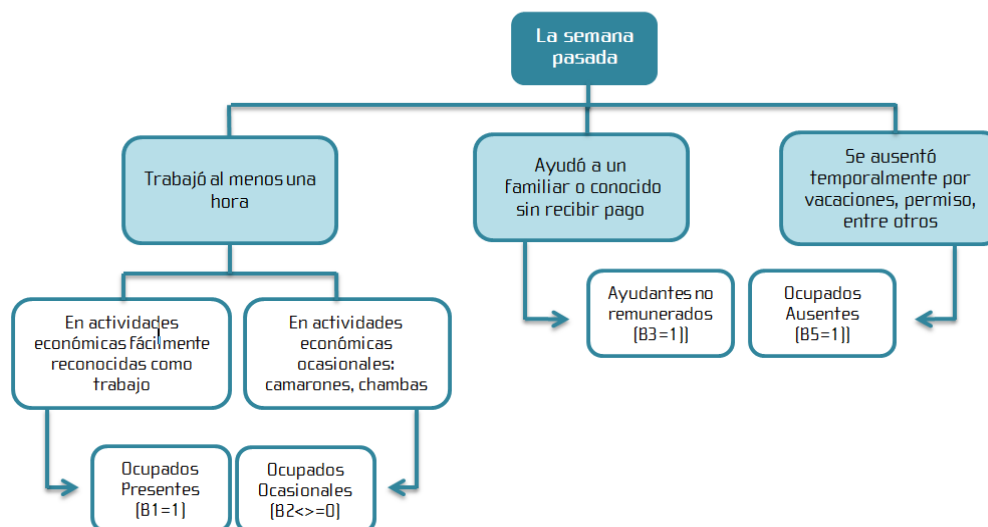
6.2.1.5 Preguntas que permiten detectar a las personas ocupadas

La ENAH0 usa las cinco primeras preguntas de la sección B para determinar si una persona es ocupada o no. Las formas de identificar a las personas ocupadas según la respuesta que den a estas preguntas, son cuatro: (i) presentes, (ii) ocasionales, (iii) ayudantes y (iv) ausentes.

Las personas ocupadas presentes se detectan fácilmente porque la pregunta incluye la palabra “trabajó” (Figura 44), que comúnmente se reconoce como la participación remunerada de las personas en actividades económicas. Además, se presupone el traslado del trabajador(a) a la unidad productora, median contratos y se cumple con un horario. Por el contrario, los trabajadores ocasionales se distinguen de los presentes porque las actividades económicas en las que participaron usualmente no son vistas como trabajo por ser desarrolladas de manera ocasional, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad, aunque se reciba algún pago en dinero. Por ejemplo: la prestación de servicio doméstico esporádico para otro hogar, la venta de algún producto por catálogo o la fabricación u oferta de algún servicio como confección o arreglo de ropa, venta de manualidades o comida; que no se realizan de forma regular. Así, las preguntas B2, B4, y B5, permiten incluir estas actividades que por ser muy ocasionales muchas veces no son consideradas como trabajo.

Figura 44.

Sección B: formas de identificar a las personas ocupadas



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

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

Entendido estos conceptos a continuación se detallan los principales aspectos que debe considerar para el correcto llenado de cada una de las preguntas de este cuestionario.

6.2.1.6 Pregunta B1. Identificación de la población ocupada presente

Es la primera pregunta que usted dirige a la persona informante y con la que se inicia la investigación de las características de la actividad económica, con ella se detectan la población ocupada presentes o las personas que participación en el mercado de trabajo.

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 ↓

Note que antes de la pregunta, el cuestionario impreso tiene espacio para que usted escriba las fechas de la **semana de referencia**. Este espacio no aparece en la tableta.

Antes de realizar cualquier entrevista usted debe tener presente la semana de referencia y dejar claro el período a la persona informante esas fechas (semana anterior a la entrevista, de domingo a sábado).

6.2.1.7 Pregunta B2. Identificación de la población ocupada en actividades económicas ocasionales

El objetivo de esta pregunta es detectar la población que participó en actividades económicas que usualmente no son vistas como trabajo por ser desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad, aunque se reciba algún pago en dinero o en especie.

Por ejemplo: personas que realizaron algún servicio como pintar uñas recibiendo pago por al menos una hora en la semana de referencia.

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 personas (niños(as), adultos mayores) 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)

No realizó ninguna ☐ 09

pase Sección C

6.2.1.8 Pregunta B3. Identificación de las personas ayudantes sin remuneración

La pregunta permite establecer si la persona realizó un trabajo por el que no recibió remuneración alguna (ni en dinero ni en especie). En este caso se le debe considerar como ocupada siempre que las labores hayan sido realizadas para un familiar u otra persona que trabaje por su cuenta en actividades productivas. También se incluye la ayuda a una persona que recibe salario, siempre y cuando, esa ayuda permita a la persona asalariada incrementar su remuneración.

No debe incluir en esta categoría a las personas ayudantes de servidores domésticos

6.2.1.9 Pregunta B4. Identificación de los ocupados ausentes en forma temporal

Trata de capturar la población trabajadora aquellos trabajadores que asisten regularmente a su trabajo pero que por alguna circunstancia especial estuvieron ausentes durante la semana de referencia, a pesar que mantiene un vínculo formal con el empleo.

6.2.1.10 Pregunta B5: Motivos de ausencia temporal del empleo

La pregunta tiene como objetivo determinar los motivos de la ausencia temporal del empleo, pues dependiendo de la respuesta la persona quedará dentro o fuera de la fuerza de trabajo. Las cinco primeras opciones de respuesta definen a las personas ocupadas ausentes, las tres últimas podrían llevarlo a la sección G o a la H en función de la secuencia de respuestas de la persona que dice y de su capacidad para anotar la opción que más se adecua a la situación específica.

En seguida se muestra cada una de las opciones de respuesta:

- 1. Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, recibiendo sueldo o ingresos del negocio:** considere en esta opción a las personas que no trabajaron la semana de referencia debido a que gozan de alguna de las situaciones mencionadas en el enunciado y que continúan recibiendo alguna remuneración, independientemente del tiempo que se extienda la situación. Este es el caso de las personas incapacitadas y que reciben el subsidio de la CCSS.
- 2. No llegaron clientes al local u oficina:** esta opción aplica para las personas con un trabajo independiente que, a pesar de abrir regularmente el negocio, no llegó ningún cliente y por eso no trabajó durante la semana de referencia.
- 3. Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos:** se debe seleccionar esta opción de respuesta cuando la persona indique que está gozando de un permiso laboral sin recibir sueldo o ingreso, respectivamente el permiso es por el periodo de un mes o menos.

SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD
B5-¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?

☐ Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, recibiendo sueldo o ingresos del negocio

☐ Porque no llegaron clientes al local u oficina

☐ Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos

☐ Por enfermedad o vacaciones sin recibir sueldo o ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo

☐ 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]

☐ Permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar

☐ Suspensión de actividades, cierre del negocio sin recibir ingresos por más de un mes [incluye periodo de veda si es más de un mes]

☐ Porque nadie le contrató [y no tiene negocio establecido] o sólo hace trabajos cuando se lo piden

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

- 4. Por enfermedad o vacaciones sin recibir sueldo o ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo:** considere en esta opción a las personas que no trabajaron durante la semana

de referencia porque contaban con un permiso, vacaciones, enfermedad u otra situación semejante, que no recibieron ingresos, pero que con seguridad la situación será por un mes o menos.

5. **Suspensión temporal del negocio o actividad, sin recibir ingresos por un mes o menos, pero con seguridad de regreso al trabajo (avería de equipo, mal tiempo, falta de materia prima):** marque esta opción cuando el motivo de no trabajar durante la semana de referencia es una circunstancia en la que fue necesario cerrar temporalmente el negocio, pero se conoce que no se extenderá por más de un mes.
6. **Permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos o no sabe cuánto estará sin trabajar:** seleccione esta opción cuando le indiquen que el motivo por el que no trabajó la semana pasada es uno de los mencionados en el enunciado, no se recibe ingresos y sabe que esta situación continuará por más de un mes, también marque esta opción cuando se desconoce cuánto tiempo durará la enfermedad, por ejemplo. En esta alternativa debe ubicar, por ejemplo, a las personas, aun del sector público, que solicitaron un permiso sin goce de salario por más de un mes, aun cuando se conozca la fecha exacta de regreso al trabajo o que se tenga certeza del regreso al mismo.
7. **Suspensión de actividades, cierre del negocio, sin recibir ingresos por más de un mes, (incluye periodo de veda si es más de un mes):** considere esta opción cuando hubo cierre del negocio y no se reciben ingresos por más de un mes, independientemente del motivo de cierre o de tener certeza de que el negocio continuará.
8. **Porque nadie le contrató (y no tiene negocio establecido) o solo hace trabajos cuando se lo piden:** este es el caso de la persona que no tiene un local o negocio “abierto” y que durante la semana de referencia nadie le solicitó sus servicios, note la clara diferencia con las personas que deben ubicarse en la opción dos.

Como personal entrevistador se le pueden presentar dudas en algunas de las opciones de respuesta. La tabla 20 muestra algunos casos que le pueden ayudar a determinar el tipo de ausencia y si la misma es temporal o permanente.

Tabla 20.
Situaciones que contribuyen a determinar el tipo de ausencia y si la misma es temporal o permanente

Caso de duda	Anotación correcta
Los períodos de ausencia son mayores a un mes pero si recibe remuneración por parte de la persona empleadora (enfermedad o beca o permiso especial).	<u>Código 1.</u> Por vacaciones, incapacidad... Estas personas se consideran ocupadas ya que no han perdido el vínculo con el trabajo.
Persona que administra su propio negocio y que tiene un local claramente identificable, incluso junto a la vivienda. No trabajó porque no tuvo clientes, aunque ellos sí “abrieron” el negocio todos los días.	<u>Código 2.</u> Porque no llegaron clientes... Se considera ocupado aunque no tenga clientes porque tienen un horario de trabajo y están disponibles para la atención de su negocio.
Si sólo recibe el subsidio de la CCSS (incapacidad), ha excedido el mes de no trabajar y no existe certeza de la fecha de regreso al trabajo.	<u>Código 1.</u> Por vacaciones, incapacidad... La incapacidad es evidencia del ligamen con el trabajo.
Pescadores con más de un mes en periodo de veda	<u>Código 7.</u> Suspensión de actividades, cierre del negocio Han estado sin trabajar más de un mes y en espera de reinicio de operaciones. Deben ser consideradas desempleadas,
Realizó actividades en su propio negocio, pero no tienen un local fijo donde ofrecer sus servicios o productos y solo esperan en su vivienda que los clientes lleguen a buscarlos (costureras o quien repara electrodomésticos, exclusivamente cuando se lo piden).	<u>Código 8.</u> Porque nadie le contrató... Se consideran trabajadores ocasionales, si no lo realizaron la semana anterior, no son parte de la población ocupada. Se diferencian de los que no trabajaron porque no tuvieron clientes, porque mientras esperan que alguien los llegue a buscar atienden otros asuntos personales o familiares

Recuerde que la ausencia temporal no aplica para las personas ocupadas en actividades ocasionales o para los ayudantes no remunerados.

6.2.2 Preguntas que permiten detectar a las personas desempleadas o fuera de la fuerza de trabajo

Las preguntas que permiten detectar si las personas son desempleadas o fuera de la fuerza de trabajo van de la B6 a las B8. Las respuestas con código 2, 3 y 4 en B6, identifican grupos de población fuera de fuerza de trabajo (persona pensionada que no quiere trabajar, persona con discapacidad permanente, o persona enferma). Las opciones de respuesta de B7 describen esfuerzos de búsqueda de empleo y por eso todas las respuestas conducen a la sección de personas desempleadas; mientras que las ocho primeras respuestas de B8 caracterizan a los desempleados y las siete últimas respuestas definen otros grupos de personas fuera de la fuerza de trabajo (estudiantes, personas que no pueden trabajar por obligaciones familiares o personales, o personas que no desean trabajar).

6.2.2.1 Pregunta B6. Disponibilidad para trabajar:

Indaga la disponibilidad que tienen las personas para trabajar a más tardar en las próximas dos semanas.

En esta pregunta se debe indagar primero la disponibilidad para comenzar a trabajar, luego se consulta sobre los motivos por los cuales podría o no. Las respuestas con códigos 2, 3 y 4 son motivos característicos de la población fuera de fuerza de trabajo y por eso se pasa automáticamente a la Sección H, al seleccionar alguno de ellos.

6.2.2.2 Pregunta B7. Gestiones para encontrar trabajo

Busca determinar las gestiones que las personas han realizado para encontrar un trabajo o iniciar un negocio propio en el último mes. Como la pregunta permite leer cada opción de respuesta es conveniente que cada tres o cuatro categorías leídas le recuerde a la persona informante el período de referencia "en las últimas cuatro semanas..."; así mismo la pregunta es de respuesta múltiple de modo que puede marcar tantas opciones como gestiones haya hecho la persona.

Últimas cuatro semanas: Son las cuatro semanas de domingo a sábado, anteriores a la fecha de la entrevista.

Recuerde que el mes anterior NO es lo mismo que las últimas cuatro semanas

6.2.2.3 Pregunta B8. Motivos para no buscar trabajo

Esta pregunta indaga los motivos por los que la persona no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas, aun estando disponible para trabajar. Tiene 14 opciones de respuesta predeterminadas en grupos y opción de respuesta semiabierta.

1. **Ya encontró trabajo:** deben ubicarse en esta categoría a las personas que buscaron empleo fuera de las cuatro semanas de referencia y al momento de la entrevista tienen un trabajo asegurado, con fecha de ingreso o que hayan iniciado en la propia semana de entrevista.
2. **Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio:** esta categoría se refiere al cierre temporal de alguna empresa o negocio por más de un mes, ya sea por reacondicionamiento del local o espera de época de

producción. Estos cierres de operación pueden darse cuando algunas empresas se ven obligadas a cerrar o son clausuradas momentáneamente, ya sea por falta de pago en sus obligaciones obrero patronales, o por alguna condición natural o evento pasajero que amerita una reparación del equipo o las instalaciones (ejemplo: Fábrica El Ángel por el terremoto de Cinchona o los pescadores en periodo de veda). Note que esta opción de respuesta es consistente con la respuesta en B5 cuando la suspensión es mayor a un mes (B5=6).

3. **Espera respuesta a gestiones anteriores:** está referido a aquellas personas que han llevado a cabo gestiones fuera del periodo de referencia y suspendieron la búsqueda esperando una respuesta.
4. **No tienen dinero para buscar:** incluye aquellas personas que no tienen dinero para hacer gestiones (comprar periódico, sacar fotocopias, enviar correos, etc.) y por lo tanto suspendieron la búsqueda de empleo.
5. **Se cansó de buscar:** son las personas que durante un período atrás, habían buscado trabajo y como no lo encontraron, dejaron de buscar.
6. **No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad:** en esta categoría se deben ubicar a las personas que perciben alguna discriminación o restricción para el trabajo, por algunas características específicas, como condiciones físicas, preferencia sexual o religión. Este tipo de respuestas son más usuales en personas muy jóvenes, las adultas mayores, mujeres y otras poblaciones con características particulares como el color de piel, con alguna discapacidad o por su nacionalidad, que son señaladas como motivo de discriminación para conseguir un empleo. No se debe evaluar si los motivos son reales o no, simplemente anote lo que se le indica.
7. **No hay trabajo en la zona:** en este caso, el desaliento se expresa en el “conocimiento” o “certeza” de que en ese lugar no hay trabajo y cualquier gestión resultaría infructuosa en cualquier momento del año. Esta categoría generalmente se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.
8. **Sabe que en esta época del año no hay trabajo:** seleccione esta opción cuando la persona manifiesta que no tiene sentido la búsqueda de empleo porque en este período no es posible conseguirlo, pero sí que es factible en otra época, ligada a los ciclos estacionales de cosechas agrícolas, períodos de pesca, caza o alta actividad comercial.
9. **Sólo trabaja cuando se lo piden:** se clasificarán aquí las personas que así lo manifiesten. Algunas de estas consideran que ya tienen trabajo, pero no lo realizaron en la semana de referencia porque nadie se los solicitó; por lo que no amplían el ámbito de prestación de servicios o ventas y esperan que les busquen en sus viviendas.
10. **Enfermedad, accidente o discapacidad permanente:** ubique aquí a las personas que por motivos de salud no han podido realizar gestiones para buscar empleo, tales como las que tienen una enfermedad que ha limitado dicha búsqueda, como el caso de las personas con enfermedades que requieren tratamientos rigurosos o citas médicas frecuentes. También a las que sufrieron un accidente que originó una discapacidad o consecuencia de cualquier magnitud, que por un período mayor a cuatro semanas ha limitado la búsqueda de trabajo.

Anote aquí cuando le respondan por ejemplo que no buscó empleo porque acaba de dar a luz, el parto fue difícil y le recomendaron quedarse en casa por cierto tiempo para garantizar la recuperación física.
11. **Asiste a centro de enseñanza:** clasifique aquí a las personas que señalan que el motivo para no buscar, es por asistir a centros de enseñanza de cualquier tipo (regular, de educación abierta o extraescolar).
12. **Tiene obligaciones familiares:** esta categoría comprende a las personas que manifiestan una restricción para buscar empleo porque deben atender a otras personas, realizar el trabajo doméstico de su hogar u otras que están supeditadas al bienestar común del grupo familiar.

- 13. Tiene obligaciones personales:** otras razones exclusivamente personales que no competen al grupo familiar, tales como asistir a compromisos de trabajo voluntario, actividades de una iglesia o comunales, entre otros.
- 14. No desea trabajar:** esta opción se marcará cuando la persona informante lo exprese de esa manera.
- 15. Otras razones:** cualquier razón que no pueda ubicarse en las opciones anteriores y que involucre un motivo que la persona pueda controlar o resolver, pero que no implica restricciones del mercado laboral o la situación económica, por ejemplo, las personas que tienen un viaje pendiente y hasta el regreso realizarían gestiones para buscar un empleo. En general, se ubicarían las personas que su no disponibilidad no es inmediata, aunque así lo manifestaron anteriormente, por lo que los motivos de no búsqueda son difíciles de ubicar.

6.3 SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS

Las personas de 12 años o más se definen como ocupadas cuando realizaron alguna **actividad económica** al menos por una hora en la semana de referencia o que, aún sin trabajar, tenían trabajo y no lo hicieron temporalmente por razones circunstanciales (enfermedad, vacaciones, paro, beca, daño de equipo, inundación, entre otros). Se entiende por **actividad económica** la producción de todos los bienes o servicios que se ofrecen a los consumidores (personas, empresas o instituciones que no son unidades productoras), de cualquiera de las siguientes formas: (i) vendidos a precios que generen ganancia, (ii) por medio del intercambio de otros bienes, servicios o activos (trueque); (iii) dados a las personas asalariadas como remuneración en especie o utilizados para efectuar otros pagos; (iv) almacenados como inventarios en la unidad productora para ser usados en otra parte del proceso productivo o para la venta o trueque futuro; (v) suministrados a otros establecimientos de la misma empresa para ser utilizados como insumos intermedios en la producción; (vi) proporcionados por parte de las instituciones sin fines de lucro o del Estado en forma gratuita o a precios que no son los de mercado (económicamente no significativos); (vii) usados para autoconsumo,

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

Actividad

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

siempre y cuando también una parte de la producción se ha destinado a la venta o al trueque.

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

Para la ENAH0 el **empleo** es el conjunto de condiciones de trabajo (horario, lugar, remuneración, nivel de responsabilidad, tareas y funciones, duración o estabilidad del trabajo, entre otras), establecidas mediante acuerdos de contrato verbales o escritos, para el ejercicio de una actividad económica.

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

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

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

El **empleo principal** es un concepto que se aplica solamente cuando una persona tiene más de un empleo. Se considera como el principal, el empleo al que se dedica habitualmente una mayor cantidad de horas semanales. Es decir, se caracteriza por ser el empleo en el que la persona entrevistada deposita una mayor cantidad de horas de trabajo habituales por semana.

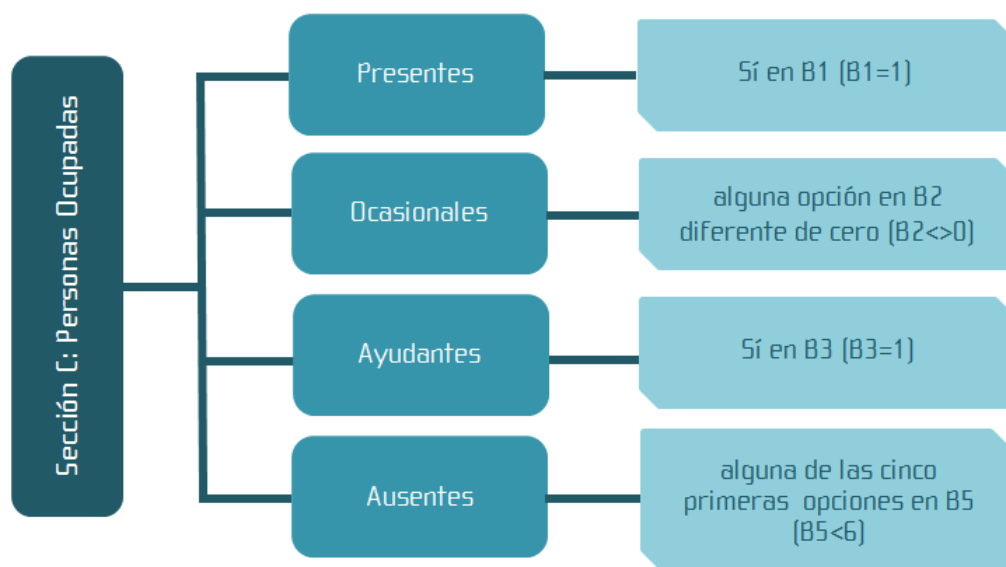
Si la persona les dedica a todos sus empleos igual número de horas, se considerará como principal el que proporciona mayores ingresos. Hay dos excepciones a este criterio: (i) si el empleo al que se le dedica mayor cantidad de horas o por el cual se reciben más ingresos no es permanente, y la persona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

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

Si la persona contesta que el trabajo principal lo realiza para una empresa o actividad propia (C12=1) va quedar clasificado como **trabajador independiente** y la secuencia lógica de preguntas sería seguir con la sección D. Si la persona dice trabajar para un patrón o para una casa particular (C12=2 ó C12=3) quedará clasificado como **asalariado** (Sección E). Si la persona es ayudante (C12=4 ó C12=5) continua con una batería de preguntas que permiten establecer si la persona es ocupada independiente, asalariada o un auxiliar sin remuneración.

En conclusión, este bloque de preguntas tiene como objetivo determinar las características básicas de la población ocupada. A esta sección han llegado las personas que respondieron afirmativamente en B1 ó B3, o dieron en B2 una respuesta diferente de “no realizó ninguna” o respondieron alguna de las cinco primeras categorías de B5 como se muestra en la figura 45.

Figura 45.
Respuestas obtenidas en la sección B que le llevaron a la sección C



Para las personas independientes o cuenta propia, el establecimiento está ligado a la cantidad de empleos que tengan la persona. Por ejemplo, una persona que tiene un bazar y una pulpería tiene dos empleos distintos que deben ser

captados por separador. Mientras que una persona que sea dueña de tres tiendas de ropa para dama tendrá un solo empleo.

Dado que la gente tiende a no reportar este tipo de actividades esporádicas, las secciones C, D y E al finalizar la secuencia de preguntas, vuelve a verificar la existencia de otro trabajo o actividad.

Las preguntas C17, D19 y E17 redactadas en forma idéntica: *Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?* tienen el objetivo de verificar la existencia de una segunda ocupación o empleo. Se incluyen para reforzar la C1, en caso que no lo haya declarado desde esta pregunta inicial. Sin embargo, si ya fue señalado, la tableta seguirá en forma lógica la formulación de preguntas y pasará a la sección F donde se estudian las características del empleo secundario.

Si la persona informante señaló que tiene un solo empleo, usted formulará únicamente las preguntas para dicho empleo en C1 y C2. Si indicó tener dos o más, anotará la información solicitada en las preguntas C2a y C2b, pero antes deberá indagar cuál es el empleo principal y cuál el secundario. Si se da cuenta que tiene otro **empleo luego de aplicar C17, D19 o E17 debe devolverse a C1 y corregir la información.**

El empleo principal es aquel al que se dedica habitualmente una mayor cantidad de horas semanales, excepto cuándo éste no es permanente y tiene uno permanente o cuando es empleo no remunerado y tiene otro remunerado.

6.3.2.2 Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas

Con estas preguntas se busca determinar la cantidad de horas que normalmente trabaja la persona y si durante la semana de referencia trabajó más o menos horas de lo normal. Si la persona tiene un solo empleo usted formulará la pregunta C2a haciendo referencia únicamente a ese empleo. Si tiene dos o más empleos, debe hacer la pregunta tal y como está planteada, diferenciando el principal de los otros empleos.

Si la persona estuvo ausente del empleo principal (B4=1) o del secundario, anote las horas normales que habría trabajado en la primera opción y la misma cantidad de horas en la tercera

Si tuviera tres o más empleos, sume las horas dedicadas normalmente en todos los empleos. En estos casos, indague primero las horas del empleo principal (normales y efectivas) y luego las de (los) empleo(s) secundario(s). Recuerde que para hacer la suma puede usar la calculadora de la tableta

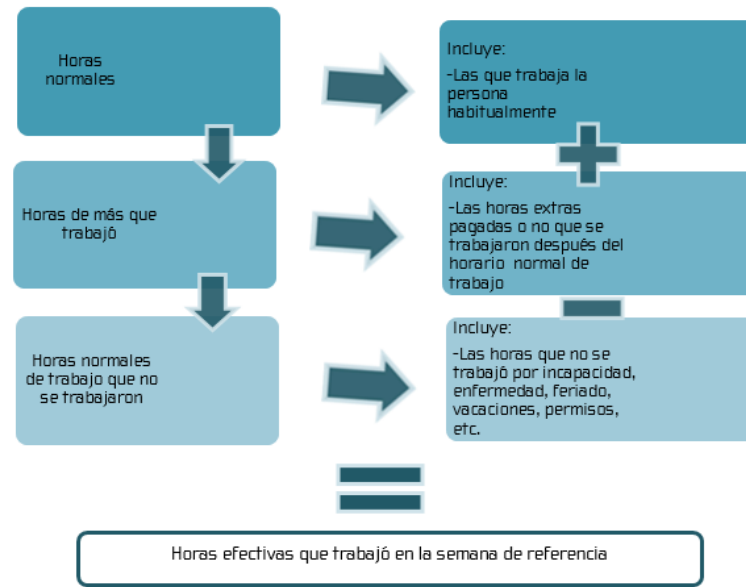
pregunta (¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó la semana pasada?).

	C2a. Empleo Principal	C2b. Empleo Secundario
¿Cuántas horas trabaja (nombre) <u>normalmente</u> por semana?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Cuántas horas <u>más</u> de lo normal trabajó la semana pasada? (incluir horas extras pagadas o no)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Cuántas horas <u>menos</u> de lo normal trabajó la semana pasada (por incapacidades vacaciones, paro, feriados, etc)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿Cuántas horas trabajó (nombre) <u>efectivamente</u> la semana pasada?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Horas normales: se refiere a lo que habitualmente trabaja la persona. Si la persona es asalariada, las horas normales están en función del horario para el que fue contratada e incluiría las horas extraordinarias si estas son habitualmente trabajadas. No se descuentan las horas no trabajadas por enfermedad, permiso o feriado; para las personas con empleo independiente, las horas normales se refieren al tiempo laborado por semana, de manera habitual según el propio arreglo de trabajo.

Horas efectivas: es el número de horas semanales realmente trabajadas por la persona en su empleo, incluye horas extras trabajadas (pagadas o no) en el periodo de referencia, pero excluye el tiempo que se ausenta del trabajo por motivos no laborales.

Figura 46.
Determinación de horas trabajadas



La tabla 21 le ayudará a distinguir entre las horas normales y las horas efectivas, además, de lo que incluye o no. Las horas efectivas son el resultado de la suma vertical de las horas normales, más las horas que se trabajó más de lo normal, menos las horas que se trabajó menos de lo normal. La tableta verifica la suma de horas efectivas y además le envía mensajes de alerta cuando la cantidad de horas normales o efectivas excede. También le alerta cuando las horas del empleo secundario sean mayores al empleo principal, caso que puede suceder si las personas son ayudantes no remunerados y dedican menos horas al empleo remunerado o si tienen un empleo ocasional y otro permanente y dedican menos horas al permanente.

Tabla 21.
Horas trabajadas y horas efectivas: qué incluyen y qué excluyen

HORAS TRABAJADAS		HORAS EFECTIVAS	
¿QUÉ INCLUYE?	¿QUÉ EXCLUYE?	¿QUÉ INCLUYE?	¿QUÉ EXCLUYE?
Las horas extraordinarias laboradas, si están dentro de la jornada contratada de manera habitual.	Tiempo no trabajado de manera habitual y descontado de la remuneración (permisos parciales sin goce de sueldo para estudiar).	Las horas extraordinarias laboradas en dicha semana.	Las horas no trabajadas por enfermedad, licencia, días feriados, vacaciones, etc.
Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios cubiertos por la remuneración habitual, si es jornada continua.	Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios pero no cubiertos por la remuneración habitual (si la jornada es discontinua).	Los lapsos destinados a las comidas y descansos reglamentarios cuyo tiempo está incluido en la remuneración de la jornada continua.	Las interrupciones para las comidas, cuando éstas no están incluidas en la remuneración (jornada discontinua).
		Horas no trabajadas debido	Las horas no trabajadas por

		a paro de máquinas o accidentes en el lugar de trabajo que ha sido remunerado en virtud de un contrato de trabajo.	disminución de la producción, paro de máquinas o accidentes cuando la persona debe desalojar su lugar de trabajo
			Los tiempos de traslado, desde el domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa.

6.3.2 Posibilidad de ofertar más horas y deseos de cambiar de empleo

Las preguntas que van de la C3 a C6 son referidas a la disposición de la persona ocupada para trabajar más horas, sea en el trabajo actual o en otro y si desea cambiar de trabajo, negocio o actividad.

6.3.2.3 Pregunta C3. Aumento en número de horas trabajadas

Aplica a personas ocupadas presentes o ausentes de su empleo. El querer aumentar las horas de trabajo, puede significar querer trabajar más horas en el mismo empleo, buscar más horas en un empleo adicional o cambiar totalmente a un nuevo empleo que le ofrezca una mayor jornada.

Dado que esta se pregunta se refiere al deseo de trabajar más horas, es importante que usted tenga presente la relación existente con la pregunta anterior, contemple las siguientes situaciones: (i) Personas que durante la semana de referencia trabajaron menos de lo que normalmente trabajan y por lo tanto deseaban trabajar más. (ii) Personas que aunque trabajaron una jornada normal o incluso más de lo normal, desean aumentar el número de horas, en este caso, se alude a un aumento de horas no sólo la semana pasada, sino por un período más largo. (iii) Personas que no trabajaron la semana pasada y quieren aumentar sus horas normales de trabajo por un período largo.

Debe prestar atención a la respuesta, porque se refiere al deseo de trabajar más, ya sea por necesidad de ganar más dinero, por cumplir con volumen de trabajo, porque tiene tiempo disponible que prefiere invertirlo trabajando u otras razones. El deseo de trabajar más no es igual a la disponibilidad de trabajar más horas si así se lo piden, en este segundo caso es posible que la persona en realidad no desee trabajar más, sino que se siente en la obligación de hacerlo por solicitud.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:2
Persona: JUAN RAMON DIAZ CRUZ

SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS
C4a-Si JUAN RAMON DIAZ CRUZ hubiera conseguido más horas ¿las habría trabajado...

☐ ...la semana pasada?
☐ ...esta o la próxima semana?
☒ ...no podría de manera inmediata?

6.3.2.4 Pregunta C4a. Disponibilidad para trabajar más horas

Interesa determinar cuándo está disponible la persona para trabajar más horas. Las opciones de respuesta se refieren a la semana pasada, la semana de la entrevista (esta) o la semana siguiente y la tercera en caso que la persona no puede de manera inmediata.

6.3.2.5 Pregunta C4b. Búsqueda de más horas

Examina si la persona ha buscado más horas de trabajo. Las respuestas refieren a la búsqueda de más horas en el empleo actual, a un empleo adicional, o a un nuevo empleo (cambiando a otros (s) empleo(s)).

6.3.2.6 Pregunta C5a. Deseo de cambiar de empleo, negocio o actividad

La pregunta pretende determinar si la persona desea cambiar de empleo, independientemente de las horas trabajadas y las deseadas. Si la persona tiene dos o más empleos y uno de ellos es el que quiere cambiar, debe considerar la respuesta afirmativa; al igual que en el caso de que quiera cambiar los dos empleos por uno solo. La respuesta afirmativa incluye a las personas que explícitamente le señalan que no tienen empleo fijo, pues la actividad realizada la semana de referencia fue esporádica u ocasional y lo que quieren es un trabajo estable. Es usual que estas personas indiquen no querer cambiar de trabajo, sino querer un trabajo, porque en realidad no tienen uno establece o buscan un trabajo con mayores garantías sociales.

6.3.2.7 Pregunta C5b. Razones para cambiar de trabajo:

Se pregunta por las razones que motivan el deseo de cambiar de trabajo, se aplica únicamente a las personas que contestaron positivamente C5a. Se tienen 10 opciones de respuesta precodificadas y una semiabierta, ninguna se lee a la persona informante.

1. **Estaba sin trabajo (lo hizo única vez):** seleccione esta opción para las personas las cuales señalaron que aunque trabajaron la semana de referencia no tienen empleo o lo hicieron una única vez.
2. **Hace actividades o trabajos esporádicos:** cuando es un trabajo ocasional o esporádico de muy corta duración, menor a un mes.
3. **Se termina el contrato actual:** cuando el trabajo tiene fecha de finalización es decir, por un tiempo determinado y pronto se cumplirá esta fecha.
4. **No tienen trabajo estable:** incluye a las personas con empleo ocasional pero de mayor duración de los que se ubicaron en la categoría "hace actividades o trabajos esporádicos", o con contrato por tiempo determinado, y aunque no vence el contrato pronto, desean cambiar el que actualmente tienen por uno de tiempo indefinido.
5. **No le gusta, no le conviene este trabajo:** se contemplan en esta opción, a las personas que indican razones de insatisfacción relacionadas con gustos o preferencias personales que no hayan sido mencionadas anteriormente (por ejemplo: lejanía del centro de trabajo, no le gusta trabajar solo o no le gusta trabajar en equipos, no le conviene porque "choca" con horario de estudio o el horario no le conviene, debe gastar mucho dinero para ir a trabajar, entre otras).
6. **Malas condiciones de trabajo / malas relaciones laborales:** se refiere a las condiciones del ambiente laboral, tanto sanitarias (mala iluminación, ruido excesivo, demanda de mucho esfuerzo físico, contaminación, mala higiene, peligrosidad o riesgo a la integridad física o emocional, altas o muy bajas temperaturas, entre otras), como las relaciones interpersonales (trato inadecuado entre el personal o de la persona que supervisa directamente, amenazas de despido, control excesivo de los tiempos de trabajo, etc.) o vinculadas con la legislación laboral (incumplimiento de pagos salariales, no cobertura de la seguridad social, no dan vacaciones pagas, días por enfermedad, horas extraordinarias no pagadas).

7. **Gana poco dinero / le pagan mal:** contempla las personas que consideran insuficiente su remuneración por el trabajo realizado, las que sienten la necesidad de percibir más ingresos, así como las que tienen una expectativa de ingreso más alto y la consideran una posibilidad de acuerdo a lo que ofrece el mercado.
8. **No aprovecha el conocimiento o estudios que tiene:** esta opción de respuesta alude a las personas que consideran que sus capacidades son desaprovechadas en el empleo actual y por lo tanto están sobre calificadas para el puesto que ocupan, o bien ejercen una actividad que no se relaciona con su formación.
9. **Por jornada laboral excesiva:** personas que manifiestan el deseo de cambiar de trabajo porque el número de horas trabajadas de manera efectiva son excesivas según su criterio e incluso están dispuestas a aceptar un empleo con un ingreso inferior.
10. **No puede adquirir o aumentar experiencia en lo que quiere:** se considera en esta categoría a las personas que expresen el deseo de cambiar de trabajo para obtener capacitación en un campo específico, ampliar o perfeccionar sus destrezas, aun cuando eso puede conllevar a la percepción de un ingreso inferior al actual.
11. **Otra:** especifique alguna otra razón no contemplada para querer cambiar el empleo actual, tal como querer un trabajo de menor responsabilidad.

6.3.2.8 Pregunta C6a. Disponibilidad para cambiar de trabajo

El objetivo de esta pregunta es conocer si la persona tiene disponibilidad de aceptar otro empleo en las próximas cuatro semanas. Tenga presente que este nuevo trabajo puede sustituir el actual o ser un trabajo adicional.

6.3.2.9 Pregunta C6b. Búsqueda de empleo

Explora si la persona ocupada ha estado buscando trabajo en las últimas cuatro semanas y las razones posibles de esa búsqueda. Cuando la respuesta es positiva debe identificar el motivo.

6.3.3 Solo para Empleo Principal

Estudia las características básicas del empleo principal en las preguntas C7a C11, se miden variables como el tipo de actividad económica del establecimiento, el sector productivo donde se ubica, el producto principal, entre otras. La C12 determina la posición en el empleo, C13a y C13b permiten establecer si la persona es ocupada independiente o asalariada. Las que van de C13c a C13g cuantifican si la persona retira dinero o recibe ganancias por la ayuda que presta, y de las C14 a C16 se estudia el tiempo que la persona ha estado realizando la actividad. La C17 es una pregunta de control para verificar si la persona en efecto realizó solamente una actividad económica en la semana de referencia o realizó más.

6.3.3.1 Actividad económica y lugar donde se realizan las labores del empleo principal

Las preguntas C7a C11 estudian las características de la actividad económica y el lugar donde se realizan las labores, el sector económico al que pertenece el establecimiento, la ocupación de la persona, el tamaño del negocio y el lugar donde usualmente realiza las labores del empleo principal.

Establecimiento: es una entidad económica que se dedica a la producción de bienes y servicios con valor económico, cuenta con un solo propietario una única ubicación física.

i. Preguntas C7a – C7b. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja:

El objetivo de esta pregunta es determinar a qué sector institucional pertenece el establecimiento para el cual trabaja la persona en su empleo principal. Los sectores institucionales son: Gobierno Central, instituciones autónomas, instituciones sin fines de lucro, empresas de los hogares, o el sector privado empresarial, entre otras.

La pregunta C7a requiere que anote lo más claramente posible el nombre del establecimiento para el cual trabaja la persona. Cuando no es posible determinarlo, anote la información de acuerdo con las siguientes categorías:

- Finca agrícola: cuando la finca no tiene nombre o la persona informante no lo recuerda.
- Negocio o actividad propia: para pequeños comercios, talleres o servicios que presta una persona independiente y no tiene nombre.
- Sin nombre: si la persona trabaja para un patrono en un negocio que no tiene nombre.

Si la persona trabaja como servidora doméstica marque directamente esta opción e indague la cantidad de casas para las que trabaja.

Algunas instituciones o compañías contratan permanentemente a otras empresas para que realicen ciertos servicios que no forman parte de sus actividades sustantivas (ejemplo: seguridad, limpieza, servicios de mantenimiento de computadoras, entre otras). En estos casos, el lugar donde se realizan las tareas no coincide con el establecimiento para el cual trabaja. Procuré indagar ¿cuál es el establecimiento que contrató a la persona y le paga la remuneración?, porque es éste el establecimiento que se debe anotar en la respuesta.

No obstante, también se subcontratan instituciones o empresas para la producción de establecimientos propios, por lo que a veces es difícil identificar para quien trabaja realmente la persona. En estos casos:

- Si la persona realiza tareas propias de la actividad principal dentro de las instalaciones, se considera que trabaja para dicho establecimiento, aunque señale que la contrató otra empresa.
- Si las tareas se realizan fuera del establecimiento, se anota que está trabajando para la empresa que le contrató.
- Si la persona ejecuta tareas propias del establecimiento fuera de él, pero éste lo contrató de manera asalariada, se considera que está trabajando para ese establecimiento.

Observe los siguientes ejemplos en la tabla 22:

Tabla 22.
Forma de anotar correctamente la respuesta en C7a. Nombre del establecimiento

Nombre del establecimiento	Forma de operar	Tarea de la persona entrevistada	Para quién trabaja la persona
CLÍNICA DE CORONADO	Servicios de salud que brinda la misma clínica.	Toma muestras de sangre en la clínica	Clínica de Coronado
	Servicio de vigilancia y limpieza contrata a "Servicio Total"	Limpia los pasillos y sanitarios en la clínica	Servicio Total
HACIENDA CAÑA DULCE	Producción de azúcar	Corta caña de azúcar en una de las fincas de Hacienda Caña Dulce	Hacienda Caña Dulce
	Procesamiento de la caña, lo hace la finca	Acarrea la caña desde las fincas hasta el trapiche de la Hacienda para su procesamiento	Hacienda Caña Dulce

CORPORACIÓN NACIONAL DE GOLOSINAS	Fabricación y distribución al por mayor de golosinas (confites, chocolates, galletas, frutas confitadas)	Enciende y controla el funcionamiento del horno donde se hacen las galletas en la Fábrica	Corporación Nacional de Golosinas
	Distribución: contrata “El Galletín” para la distribución por zonas	Agente rutero que atiende pedidos de los comercios de los productos de la Corporación Nacional de Golosinas	Distribuidora El Galletín
	La Corporación contrata personas que fabrican golosinas en sus propias viviendas	Hace frutas confitadas en su vivienda, la Corporación le paga el salario y controla la calidad de la producción	Corporación Nacional de Golosinas

La pregunta C7a tiene una única respuesta pre codificada para las personas que trabajan en una o varias casas particulares donde ni la persona empleadora (hogar), ni la persona que presta el servicio constituyen una empresa, por eso estos trabajadores quedan clasificados en el sector institucional denominado “Servicio doméstico para casas(s) particular(es)” (código 302). La tabla 23 muestra algunos ejemplos para que aprenda a distinguir cuando anotar esta opción de respuesta pre codificada en C7b.

Tabla 23
Ejemplos para distinguir a los servidores domésticos

Forma de trabajo	Es servicio doméstico	No es servicio doméstico
Trabaja lavando y planchando en dos casas, sirve dos días a la semana en cada una de ellas, en otra casa sí le toca todo el oficio, cobra por hora.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tiene el negocio de enzacatado, diseño y elaboración de jardines por lo que va a las casas donde le soliciten, pero no de manera fija, excepto por unos clientes, a quienes les mantiene el jardín y los visita cada dos o tres meses.		<input checked="" type="checkbox"/>
Chapea patios, lotes o jardines de casas, recorriendo vecindarios, cada cierto tiempo pasa por los mismos lugares ofreciendo sus servicios.		<input checked="" type="checkbox"/>
Corta el zacate y hace el jardín siempre de las mismas cuatro quintas, a cada una va durante una semana al mes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mantiene y cuida las cabinas de tres familias en Playa Hermosa, debe limpiarlas siempre porque en cualquier momento le avisan que llegarán.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuida casas de un vecindario. Los vecinos se pusieron de acuerdo para conseguir guarda y formaron un comité, la tesorera o la presidente del comité, recoge cada mes el monto acordado en cada casa y ésta última le paga.		<input checked="" type="checkbox"/>
De lunes a viernes lleva a dos niños a la escuela y luego de regreso a la casa, en su propio vehículo. No se dedica a transportar personas, la familia le paga por semana.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brinda servicio privado de transporte de personas, cuando le llaman. Tiene un cliente fijo que siempre recoge los jueves.		<input checked="" type="checkbox"/>
Trabaja en la casa de una familia que tiene un servicio de catering. Ayuda como cocinera, lavando y alistando la vajilla, mantelería y otros utensilios del catering. Después de la preparación de los alimentos del catering, limpia la cocina de la casa.		<input checked="" type="checkbox"/>
Cuida las niñas de una familia dos veces a la semana en su propia vivienda, le pagan por mes.	<input checked="" type="checkbox"/>	

C7b pregunta para cuántas casas trabaja la persona que presta el servicio doméstico a hogares particulares (C7a=302). Este número tiene que ser mayor a cero, de lo contrario la Tableta le va alertar para que corrija la respuesta. En este caso, usted tiene que detectar si el error proviene desde C7a o si más fue que olvidó anotar la cantidad de casas para las que trabaja la persona.

ii. Pregunta C7c. Ubicación del establecimiento

Identifica la ubicación geográfica del establecimiento para el que trabaja la persona. Las opciones de respuesta le permiten seleccionar el cantón, otro cantón, otro país o varios cantones.

Recuerde que la empresa para la que trabaja es la que le paga, que no necesariamente coincide con la ubicación del establecimiento donde realiza sus funciones. Por ejemplo: un oficial de seguridad que realiza sus funciones en el INEC en Barrio Escalante trabaja para la empresa llamada Seguridad El Halcón que se ubica en Cartago y es la empresa que le paga. La ubicación que debe anotar es la de la empresa de Seguridad El Halcón.

Si la persona trabaja en varias viviendas y todas están en el mismo cantón se selecciona en este cantón. Si las viviendas están en diferentes cantones use la opción 3 "Varios cantones".

Las opciones de respuesta de esta pregunta en la Tableta están predeterminadas por las siete provincias y dentro de cada provincia la lista de cantones. Si usted selecciona "Otro cantón" se va desplegar una nueva pregunta para que seleccione la provincia y el cantón. Si debe cambiar de respuesta porque seleccionó una provincia incorrectamente o la persona informante verificó la información, note que al seleccionar una nueva provincia automáticamente se selecciona el primer cantón, de modo que tiene que cambiarlo en caso que sea otro.

iii. Preguntas C8. Rama de actividad del empleo principal

Busca clasificar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de la rama de actividad económica correspondiente, esto según la clase de bienes o servicios que produce, las materias primas que usa y el principal producto que produce. Por esa razón para identificar la rama se tienen cinco preguntas: ¿A qué se dedica el establecimiento?, ¿A cuál sector productivo pertenece el establecimiento?, ¿cuál es el principal servicio? ¿Cuál es el principal producto? Y ¿cuáles materias primas usa?

Recuerde que las empresas, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos; por ejemplo, uno dedicado a producir muebles (industria) y otro que los vende (comercio). Es necesario indagar con la persona informante cuál es la actividad que proporciona mayores ingresos y a la que se dedican mayores recursos para determinar la actividad principal a la que se dedica este negocio.

La respuesta de C8 tiene que especificar claramente el tipo de actividad. La tabla 24 muestra la forma de anotación correcta.

Tabla 24.
Formas de anotación correcta para la respuesta C8. Actividad económica principal de la empresa

C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?	
ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
Finca	Cultivo de maderera / Cultivo de café / Cultivo de banano / Cría de cerdos
Cultivo	Cultivo de yuca / Cultivo de naranjas / Cultivo de flores / Cultivo de tomate

C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?	
ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
Almacén	Venta de abarrotes/ Venta de electrodomésticos
Tienda	Venta de artículos deportivos/venta de ropa para niños/ venta de ropa íntima para mujer
Industria	Industria de palmito en conserva / Industria textil Industria electrónica / Industria automotriz
Fábrica	Fabricación de bolsas plásticas/ fabricación de envases de vidrio/ fabricación de chocolates
Laboratorio	Análisis clínicos/ Investigación del ambiente/ pruebas de semillas
Depósito	Depósito de madera / Depósito de materiales de construcción / Depósito de licores
Artesanía	Fabricación de artesanías en madera/ venta de artesanías en madera/ fabricación de collares de plástico/ venta de collares de plástico
Ministerio	Ministerio de Comercio Exterior / Ministerio de Educación Ministerio de Hacienda / Ministerio de Cultura y Juventud
CCSS / Salud	Hospital México / Clínica Carlos Durán / Oficinas centrales CCSS / Área de salud Heredia-Virrilla
MEP / Educación	Educación Primaria/ Educación Secundaria/ Educación Preescolar
Comercio	Venta de productos de limpieza para el hogar/venta de ropa/venta de perfumes
Transporte	Transporte de estudiantes/ Transporte de materiales de construcción / transporte de turistas

Después de describir la actividad principal a la que se dedica el establecimiento se pregunta por el sector al cual pertenece. Las opciones de respuesta de la pregunta C8a son cinco, servicios, agropecuaria, industria y comercio al por menor y al por mayor. Note que estas preguntas debe responderlas el personal entrevistador, no debe preguntársele al informante.

1. **Servicios:** son todas aquellas actividades económicas de naturaleza frecuentemente inmaterial (no se pueden ver, oír, probar o sentir antes de adquirirlos) cuyo fin último, al igual que los bienes, es la satisfacción de los deseos o necesidades de las personas. Se pueden clasificar en públicos (que son generalmente apoyados por el Estado y el interés general) y los privados. Este sector abarca la administración pública, los transportes, la salud, la educación, las telecomunicaciones, el turismo, el sistema financiero, las sodas, restaurantes, bares o cafés, los alquileres en general, así como los servicios profesionales; entre otros.
2. **Agropecuaria:** actividades cuyo fundamento se basa en la explotación directa de los recursos que la naturaleza origina tales como la agricultura, la ganadería, la pesca; entre otros. Ejemplo de este tipo de actividades son la producción de leche cruda y sus derivados; el cultivo de yuca, el cultivo de camarón o tilapia así como la producción de ganado para engorde.
3. **Industria:** Se incluyen aquí todas las actividades económicas que transforman las materias, sustancias o componentes (mismas que a su vez son las materias primas) en productos terminados o semielaborados; como por ejemplo la fabricación de galletas, zapatos de cuero, edredones, el embotellado de refrescos o el enlatado de frutas.
4. **Comercio:** son las actividades socioeconómicas que implican la adquisición y traspaso de mercancías; en general es una operación mercantil que implica la entrega de una cosa para recibir otra de valor semejante. Así mismo, se entiende por comercio al por menor, la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador es el consumidor final de la mercancía, es decir, quien usa o consume la mercancía. Por otra parte, el comercio al por mayor es la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador no es el consumidor final de la mercancía. La compra el objetivo de vendérsela a otro comerciante o a una empresa manufacturera que la emplee como materia prima para su transformación en otra mercancía o producto.

Tome en consideración el pase respectivo que se debe realizar según la opción de actividad se haya elegido como respuesta. Por ejemplo, si en la C8a de actividad se elige servicios debe realizar la pregunta C8a1. ¿Cuál es el principal servicio?

Las materias primas son productos o materiales que se transforman para elaborar un bien final o de consumo. Ejemplos de ello son: la madera para hacer muebles, el acero en la construcción, las fibras o telas para la elaboración de prendas de vestir.

C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?	
Entrevistador(a):	
C8a. ¿Es una actividad...	
...de servicios?	<input type="radio"/> 1 → pase C8a1
...agropecuaria?	<input type="radio"/> 2 → pase C8a2
...de industria?	<input type="radio"/> 3 → pase C8a3
...de comercio?	<div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <input type="radio"/> 4 } al por menor <input type="radio"/> 5 } al por mayor </div> } pase C8a2
C8a1. ¿Cuál es el principal servicio?	
C8a2. ¿Cuál es principal producto?	
C8a3. ¿Cuáles materias primas usa?	

iv. Preguntas C9a – C9c. Caracterización de la ocupación principal

Con estas preguntas se pretende caracterizar la ocupación principal de la persona ocupada, identificando las tareas que realiza en su trabajo, las herramientas, instrumentos o maquinaria utilizada y el nombre de la ocupación que desempeña.

La ocupación, es el tipo de trabajo concreto (conjunto de tareas desempeñadas) que realizó la persona en el período de referencia. Para las personas ocupadas pero ausentes de su empleo durante la semana de referencia, se refiere al tipo de trabajo concreto que realiza habitualmente en ese empleo. Usted tiene que obtener el nombre completo de la ocupación con todo el detalle necesario para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo. No escriba únicamente denominaciones genéricas como: peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, misceláneo, etc. Para darle una idea más clara del tipo de anotación esperada siga los ejemplos de la tabla 25.

Tabla 25.
Formas de anotación correcta para la respuesta C9a. Ocupación

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación?	
ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
Profesor	Educadora de primaria / Profesor de secundaria / Profesora universitaria
Mecánico	Mecánico automotriz / Mecánico dental / Mecánico de aviación / Mecánico de precisión
Dependiente	Dependiente de soda / Dependiente de carnicería / Dependiente de pulpería
Obrero	Albañil / Carpintero
Peón	Peón agrícola en caña / Ordeñador / Peón de construcción / Peón de ganadería
Médico	Médico general [de consultorio] / Jefe de cirugía de hospital / Investigador médico / Profesor de patología en la Facultad de Medicina
Abogado	Abogado en bufete / Profesor en facultad de Derecho / Juez Primero de Instrucción / Asesor jurídico de un ministerio / Procurador de precios

La anotación de los instrumentos, herramientas, maquinaria o equipo son de gran utilidad para establecer la complejidad de la ocupación desempeñada. Escriba detalladamente el nombre de cada una de ellas, en caso de utilizarse. Evite hacer anotaciones innecesarias, como indicar que los instrumentos son un lápiz y libreta, o bien tener muy claro que no es lo mismo usar un teléfono, una central telefónica o un sofisticado sistema de comunicación telefónica. Valore el siguiente ejemplo (tabla 26):

Tabla 26
Formas de anotación correcta para la respuesta C9b. Tareas y C9c. Herramientas, maquinaria y equipo

C9a.Ocupación	C9b. Tareas	C9b. herramientas, maquinaria, equipo
Guarda de seguridad	Hacer rondas, vigilar entradas y salidas, estar atento a personas sospechosas, esposar a alguien si robó, llamar a policía si hubo delito y se pone denuncia	Revólver, cámara de vigilancia de circuito cerrado, sensores de movimiento, alarmas, esposas, chaleco antibalas
Guarda de seguridad	Hacer rondas, prestar atención a casas que están solas, vigilar que no roben, estar atento a personas sospechosas, inmovilizar a alguien si robó, llamar a policía.	Garrote

v. Pregunta C10. Tamaño del establecimiento

Con esta pregunta se obtiene el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él; incluye a toda aquella persona que trabaja en ese establecimiento en calidad de asalariada, cuenta propia, patrona o trabajadora auxiliar sin remuneración. Se excluyen las personas que no son trabajadoras regulares del establecimiento con excepción de la persona sobre la cual se está obteniendo la información, quien debe ser incluida en este cálculo, aun cuando no trabaje de manera regular.

Si el número de personas que habitualmente trabajan en el establecimiento es menor que 10, la Tableta va pedirle que escriba el número exacto del 0 al 9.

Si el número de personas que trabajan en el negocio es mayor que 9, marque el código de la categoría que mejor se ajuste a la respuesta obtenida (lea todas las opciones).

Cuando usted anota 1 como respuesta se supone que esta persona es un trabajador independiente que no contrata personal. La tableta va verificar esta relación cuando usted llegue a la C12 (posición en el empleo).

Cuando la persona rota en distintos establecimientos, se debe tomar el tamaño del establecimiento en el cual la persona trabajó en la semana de referencia.

vi. **Pregunta C11. Localización de la actividad**

Se usa para determinar el lugar donde la persona realiza sus tareas o su actividad del empleo principal, con el objetivo de aportar elementos para caracterizar la calidad de la inserción laboral de las personas. Tiene 12 opciones de respuesta:

1. **Dentro de su casa:** cuando la persona realiza sus tareas en una habitación de su vivienda, que también se usa para alguna de las actividades del hogar, ya que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo.
 2. **Espacio o local junto a su casa:** debe ubicarse en esta categoría a las personas que realizan sus tareas en un espacio exclusivo para la actividad económica dentro o anexo a su casa.
 3. **Dentro de la casa del patrón(a):** cuando realiza su trabajo en una habitación de la vivienda de la persona empleadora que también se usa para alguna de las actividades del hogar, es decir, que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo. En esta categoría deben incluirse las personas del servicio doméstico de los hogares.
- Si la persona sobre quien se está obteniendo la información es servidora doméstica, usted debe seleccionar esta opción de respuesta de lo contrario la Tableta le alertará del error. También es posible que el servidor doméstico trabaje dentro de su propio hogar (plancha la ropa de otro hogar en su propio hogar o cuida niños, etc.).
4. **Espacio o local junto a la casa del patrón(a):** cuando la persona realiza la actividad económica en una habitación o local (anexo o dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia) que ha sido destinado exclusivamente para ese fin.
 5. **Siempre en la misma finca o local de la empresa para la que trabaja:** se ubican en esta categoría a quienes realizan sus actividades económicas en un solo local o establecimiento localizado en un lugar totalmente independiente de su vivienda o de la vivienda de la persona empleadora, sin tener que estar cambiando de un local a otro. Incluyen los locales que aunque estén a la par de la vivienda, no comparten la misma estructura.
 6. **Siempre en la misma finca o local de la empresa donde presta servicio:** cuando la persona realiza su trabajo o presta su servicio en otro establecimiento que no es para el que trabaja (por ejemplo: los guardas que trabajan para una empresa de seguridad pero realizan su trabajo en un banco).
 7. **Alternar en locales de la empresa para la que trabaja:** incluye las personas que aunque realizan sus tareas en locales independientes, éstos no son siempre los mismos, es decir, no hacen sus tareas en un único establecimiento. Esto ocurre especialmente en establecimientos que son parte de una cadena o son sucursales de una empresa, por lo que la persona debe estar cambiando de recinto físico para realizar sus tareas (ejemplo: los empleados de cadenas de supermercados, quienes según lo indique la administración, deben cambiar de local para realizar sus labores).
 8. **A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente):** cuando la persona realiza la actividad económica en el lote, casa, oficina o local del cliente (ejemplo: las personas que van a las casas a pintar uñas). No deben contemplarse en esta categoría a las personas trabajadoras independientes que realizan actividades económicas a domicilio pero tienen un establecimiento o local para el manejo de su negocio, ni las personas del servicio doméstico que trabajan para varios hogares.

9. **Vía pública sin puesto fijo:** en esta opción se incluyen todas las personas que ejercen su actividad económica en la vía pública “moviéndose” de un lugar a otro. Incluye a los trabajadores del servicio de transporte remunerado de personas (ejemplo: choferes de bus o taxi) y a las personas que se ubican siempre en un mismo lugar de la vía pública, pero no cuentan con la debida autorización por lo que en cualquier momento son desplazadas de dicho lugar (ejemplo: las personas que venden flores o confites en los semáforos).
10. **Vía pública con puesto fijo:** se incluyen las personas que ejercen su actividad en un puesto fijo en la calle que implica contar con alguna infraestructura física mínima y la patente respectiva de la municipalidad.
11. **Sitio de construcción u obra:** cuando la persona ejerce su actividad en lotes o terrenos donde se está desarrollando el proceso de construcción de una infraestructura; incluye la construcción de carreteras, puentes u otras obras de uso público.
12. **Otro lugar:** comprende toda situación no contemplada en las categorías anteriores, como la explotación de recursos naturales (ejemplo: los trabajadores en altamar, en, tajos o bosques aire).

6.3.3.2 Posición en el empleo principal

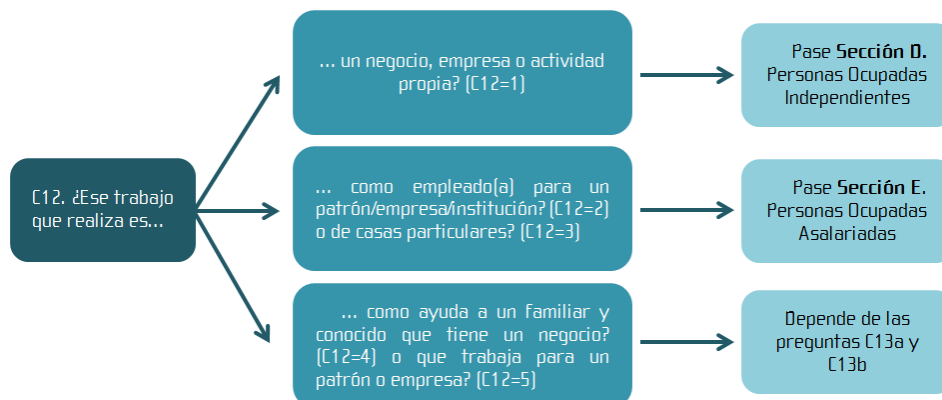
Las preguntas que van de la C12 a C16 contribuyen a categorizar la posición que las personas trabajadoras tienen en la relación productiva y el control que pueden ejercer sobre otros recursos adicionales a su mano de obra. Es decir, la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción. En la relación de producción intervienen diversos elementos, entre los que se pueden mencionar:

- Posesión o no de los medios de producción o de capital fijo (tierra, edificios, vehículos, maquinarias).
- Realización o no de inversiones monetarias en capital que debe ser renovado más frecuentemente o capital circulante (insumos, materias primas, mercadería, energía).
- Uso de mano de obra, determinación de los horarios y de la remuneración monetaria.

Si la persona contesta que el trabajo principal lo realiza para una empresa o actividad propia (C12=1) va quedar clasificado como una **persona trabajadora independiente** y la secuencia de preguntas seguiría en la sección D. Si la persona dice trabajar para un patrono o para una casa particular (C12=2 ó C12=3) quedará clasificado como una **persona asalariada** (Sección E). Si la persona es ayudante (C12=4 ó C12=5) continua con C13a. Si la persona ayudante dice que le pagan algo en dinero o en especie por el trabajo que realiza (C13a=1) se califica como una **persona asalariada** y pasa a la Sección E.

En cambio, si responde afirmativamente en C13b, se clasifica como una **trabajadora independiente**. Si responde que no participa en la administración del negocio o en la toma de decisiones continua con C14 y subsiguientes y queda clasificado como **auxiliar sin remuneración** (Figura 47).

Figura 47.
Posición en el empleo principal según las respuestas de C12



i. Pregunta C12. Posición en el empleo

La pregunta C12 es la primera en determinar si la persona es ocupada independiente, asalariada o una auxiliar sin remuneración. Es indispensable que las personas sean clasificadas correctamente, pues de esta pregunta depende el “pase” a una sección (Figura 41). Para clasificar a las personas como ocupadas en asalariadas o independientes, observe lo que incluye cada opción de respuesta en C12.

- 1. ...un negocio, empresa o actividad propia:** personas que utilizan su fuerza de trabajo para desarrollar una actividad o quienes ejercen independientemente una profesión u oficio para el propio beneficio, con sus propios medios de producción, con la autonomía suficiente para decidir sobre la organización del negocio, la contratación de mano de obra, la utilización de los excedentes, la comercialización de los productos o la forma de prestación de los servicios. Estas personas tienen la autoridad y responsabilidad del éxito del negocio; asumen los riesgos económicos de su gestión o los que se presentan en el entorno productivo, por lo que dependen en gran medida de su capacidad gerencial para la continuidad de la actividad; tienen cierto grado de control sobre su situación en el mercado de trabajo y sus ingresos dependen directamente de los beneficios derivados de la producción de los bienes o de los servicios producidos. Pueden trabajar como únicas dueñas o como socias activas del negocio o actividad.

Las personas que dan esta opción de respuesta quedan clasificadas como trabajadoras independientes y el flujo de preguntas seguirá en la Sección D.
- 2. ...como empleado(a) para un patrón/empresa/institución:** estas personas se caracterizan porque su relación productiva se encuentra influenciada principalmente por de la venta de su fuerza de trabajo, esto es, aporta su trabajo en relación de dependencia con una persona empleadora, sea del ámbito público o privado y a cambio de éste percibe una remuneración en forma de sueldo, salario, comisiones, propinas, jornal, pago a destajo, ya sea sólo en dinero, sólo en especie o en ambas formas. Esta retribución no depende directamente de los beneficios derivados de la venta de bienes o servicios. En general los medios de producción no les pertenecen, no realizan inversiones para la producción y no participan en el control de los procesos de producción ni en la definición de las relaciones mercantiles de la compra de insumos o venta de producto, en otras palabras, no participan en la toma de decisiones o control de las relaciones de producción. Su trabajo es supervisado o sigue las directrices de la persona empleadora, ya sea dueña de un negocio o representante de la institución u organización.

Las personas que se clasifican en esta categoría son asalariadas y la secuencia de preguntas sigue en la Sección E.

Si usted marca esta opción de respuesta (C12=2) la tableta va revisar la respuesta que usted dio en C10. Para el caso de las personas asalariadas que trabajan para un patrón/empresa/institución, el tamaño de establecimiento tiene que ser mayor a uno, esto porque se tiene que contabilizar el dueño del lugar.

3. **...como empleado(a) de casas particulares:** las personas que también se les considera asalariadas que trabajan en relación de dependencia exclusivamente con uno o varios hogares, donde ni el hogar ni la persona que presta el servicio constituyen una empresa. Pueden aportar parcialmente herramientas de trabajo y manifestar relativa autonomía en la fijación del precio o valor del servicio prestado, pero tienen una continuidad en la prestación del servicio doméstico, es decir hay un acuerdo explícito o implícito entre la persona trabajadora del servicio doméstico y el hogar, respecto a la jornada de trabajo, la magnitud y tipo de trabajo a realizar, valor del servicio y la forma de remuneración. Estas personas también se consideran asalariadas, por lo tanto, deben pasar a la (sección E) teniendo presentes las características particulares de los servidores domésticos.

Si anteriormente en C7a indicó formar parte del servicio doméstico (C7a=302), la tableta le alertará que la respuesta en esta pregunta debe ser como empleado(a) de casas particulares (C12=3). Lo contrario también va generar una alerta, es decir, cuando marca esta opción de respuesta y en C7a no marcó la opción 302. Además, la tableta combina esta información con la respuesta dada en C11 (C11=1 ó C11=3)

4. **...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia:** contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de una persona miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo, pero como una ayuda o auxilio. La ayuda implica participar de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña, sin participar en el control de la actividad, generalmente con una pequeña jornada de trabajo, o con una jornada no definida. Estas personas no pueden considerarse como socias, debido a que el nivel de dedicación no es comparable con la del dueño o dueña del establecimiento. No obstante, con frecuencia muchas de las personas que se declaran ayudantes, tienen una vinculación con el negocio o actividad mayor de la que declaran o incluso reciben remuneración, por lo que se contemplan preguntas adicionales (bloque de preguntas C13) para determinar mejor su relación en la unidad productiva.
5. **...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa (ayuda a asalariado):** contempla el grupo de las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La persona asalariada recurre a dicha ayuda para poder cumplir con el volumen de producción establecida, o aumentar dicho volumen de producción; porque su remuneración depende de la cantidad de productos o artículos elaborados; o incrementar las ventas o el monto de la remuneración, es decir, recibe un beneficio directo monetario de esa ayuda. Se diferencia de la categoría anterior en que ayuda a una persona que no tiene un negocio propio sino que es asalariada.

6.3.3.3 Pregunta C13a. Pago de salario a ayudantes

Se indaga si recibe una remuneración por la ayuda brindada, ya sea en dinero o en especie. El pago puede ser un monto inferior al valor de mercado, pero debe ser suficiente para ser considerado remuneración y no un monto simbólico que se da a la persona que ayuda. Estos pagos simbólicos generalmente son montos variables que no guardan relación con el volumen de trabajo realizado, mientras la remuneración es un acuerdo estipulado por el tiempo dedicado a la actividad o por el volumen producido.

Debe tener cuidado con los pagos que en especie a los ayudantes que son miembros del mismo hogar, pues podría incluirse como parte de éste la alimentación que de todas maneras recibiría por ser miembro del hogar.

Para determinar mejor la relación de las personas ayudantes con la persona asalariada, se les formula el bloque de preguntas C13. Por ejemplo, recolectar café en la finca de los familiares, ayudar en la elaboración de bolas de béisbol porque se pagan por pieza, son ayudas a personas asalariadas. La ayuda brindada a una persona asalariada (por ejemplo, preparar una presentación, o el levantado de texto de un informe, la ayuda a una maestra para elaborar material didáctico o revisar exámenes), realizada en la casa y no en el centro de trabajo, ejemplifican situaciones que no deben considerarse trabajo, y por lo tanto no son clasificables en esta categoría.

6.3.3.4 Pregunta C13b. Participación en las decisiones del negocio:

La pregunta tiene por objetivo determinar el grado de participación de la persona que se declaró ayudante de un negocio o de una actividad independiente.

La participación en el negocio puede ser en una parte o todo el proceso prestación del servicio, por ejemplo:

- Contactar a proveedores y hacer pedidos
- Determinar el precio de los productos o servicios
- Velar por la satisfacción de los clientes y resolver situaciones de disconformidad
- Determinar el volumen de producción o de almacenaje
- Supervisar al personal contratado y demás actividades que demandan toma de decisiones para el control del negocio.

Si manifiesta que tiene responsabilidad en la administración del negocio y en la toma de decisiones, se clasificará como socia y no como ayudante; ya sea que la participación en el negocio sea parcial o total.

En la siguiente tabla se presentan algunos ejemplos que le ayudaran a comprender la pregunta:

C13b. ¿Toma decisiones y participa en la administración del negocio?

Sí ☐ 01 → **pase Sección D** No ☐ 02

Tabla 27.

Formas de anotación correcta para la respuesta C9b. Tareas y C9c. Herramientas, maquinaria y equipo

Forma de trabajo	Es socia(o)	No es socia(o)
La esposa que ayuda a su pareja en su negocio de venta de muebles en madera. Ella ayuda en la elección de la madera (proveedor), define junto a su pareja el precio de los artículos y supervisa al personal que tiene contratado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
El hijo que ayuda a su papá en la pulpería que tiene al lado de la casa, donde únicamente le cobra los productos y acomoda mercadería.		<input checked="" type="checkbox"/>
El hijo que ayuda a su papá en la finca a sembrar frijol. Le colabora en la época de siembra y cosecha. Va únicamente a entregar el producto al cliente que su papá le indica.		<input checked="" type="checkbox"/>

6.3.3.5 Características de los auxiliares sin remuneración

Si la persona llegó hasta C13c es porque la actividad que realizó durante la semana de referencia lo clasifica como auxiliar sin remuneración¹¹. Las preguntas C13c a C13g cuantifican si la persona retira dinero o recibe ganancias por la ayuda que presta y de C14 a C16 se estudia el tiempo que la persona ha estado realizando la actividad económica, C17 es una pregunta de control para verificar si la persona en efecto realizó solamente una actividad económica en la semana de referencia o realizó más.

El bloque de las preguntas C14 a C16 se vuelve a repetir en la Sección D (D2-D4) y en la Sección E (E1-E3). Por las características de este grupo de preguntas se les llama “Estabilidad en el trabajo” porque sirven para determinar el tiempo durante el cual la persona ha realizado el mismo trabajo. Como C14 es la primera pregunta sobre permanencia se explica el caso general y luego el caso específico.

i. Pregunta C13c. Retiro de dinero o ganancia

Determina si la persona que trabaja en el negocio familiar, aunque no recibe pago fijo, tiene la potestad de retirar dinero del negocio o recibe ganancias. Si es así, se reconoce que la persona es socia en la actividad y por lo tanto se ubica como trabajadora independiente.

ii. Preguntas C13d – C13e. Identificación del socio (a)

Buscan identificar si la persona socia es parte del mismo hogar. Si es miembro del mismo hogar, se le identifica seleccionando el nombre de la persona del listado. Además, las personas asociadas con miembros del mismo hogar que laboran por un tiempo determinado o por una temporada, son considerados socios cuando tienen una participación que exceda al menos un mes, según el tipo de negocio.

C13c. ¿Por ese trabajo normalmente retira dinero o recibe ganancias?

Sí ☐ 1 No ☐ 2 → pase C14

iii. Pregunta C13f – C13g. Porcentaje de ganancias percibido

Pretende precisar el porcentaje de ganancia que recibe la persona. Los valores válidos de esta respuesta en la Tableta tienen que ser mayores a cero y menores a 100. Adicionalmente se consulta sobre la equivalencia de ese porcentaje en dinero, según el cálculo de la persona informante.

El periodo de tiempo al que corresponde el monto indicado no puede ser inferior a mes.

¹¹Note que esta persona quedó desde B clasificada como ayudante (B3=1), además se preguntó si la ayuda que brindaba era remunerada y esta persona contestó que no (C13a<>1), luego se verificó si su participación le calificaba como socio(a) del negocio y esta persona volvió a constar que no participa ni en la toma de decisiones ni en la administración del negocio (C13b=2) por ende su categoría como ocupado(a) es auxiliar sin remuneración.

6.3.3.6 Permanencia, continuidad, estabilidad en el trabajo

El bloque de las preguntas C14 a C16 permite determinar el tiempo que la persona ha estado aportando su mano de obra en la misma actividad o empleo (C14). En caso de que el lapso de tiempo esté determinado se indaga cuánto más durará en esa condición (C15) y si la prestación se ha dado en forma ininterrumpida (C16).

El mismo conjunto de preguntas se aplica a todas las personas ocupadas de acuerdo a la sección donde fueron ubicadas, así encontrará los pares de C14-C16 en D2-D4, solo que adecuados para las personas ocupadas independientes y en E1-E3, adaptadas a las personas ocupadas asalariadas. Si bien las opciones de respuesta y los objetivos de estas preguntas son los mismos, en cada sección se vuelve a mencionar el grupo de preguntas y se explica la forma de llenado para cada una de ellas para que usted tenga claro cómo se adapta la pregunta a las condiciones de empleo de la persona sobre la cual se está obteniendo la información.

i. Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad

Su propósito es determinar el tiempo que la persona ha estado ofreciendo su mano de obra. Esta pregunta se aplica a todas las personas ocupadas de acuerdo a la sección donde fueron ubicadas, así encontrará la misma pregunta D2, E1 y F4. En este caso está referida a la ayuda de las personas trabajadoras auxiliares sin remuneración o las asociadas con otra persona. Las opciones de respuesta son cinco:

1. **...permanente o por tiempo indefinido:** cuando la persona ha prestado su ayuda o participará del negocio por un lapso de tiempo indefinido, ya que cuando inició la ayuda no se estableció una fecha de término. En situaciones excepcionales, puede haberse establecido un período de prestación de la ayuda, pero este plazo venció y la ayuda continúa sin que se establezca un nuevo momento de finalización.
2. **...sólo por esta temporada o la época:** cuando la ayuda de la persona se establece en relación a los ciclos anuales de producción o por la temporada específica. Debe diferenciarse de ayudas ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.
3. **...sólo por un tiempo determinado:** cuando se solicita la ayuda de la persona por un período específico de manera ocasional o temporal.
4. **...por una sola vez:** ubique a las personas que ayudaron en el período de referencia por una única vez. Se diferencia de la categoría anterior, porque la solicitud es para el cumplimiento de una tarea específica, que no ha hecho con anterioridad.
5. **...sólo cuando se lo piden:** no existe continuidad de la ayuda, pero sí de la disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona dueña del negocio o la persona asalariada lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad.

Es importante tener presente que en el caso de personas asociadas con miembros del mismo hogar (no simples ayudantes), la continuidad de la participación del negocio, no puede ubicarse en estas últimas dos categorías (salvo que la actividad en general tenga esta característica), pues sería cuestionable su responsabilidad permanente en el negocio. Si en la recolección de datos se encuentra algún caso de estos debe revisar las preguntas anteriores para determinar si la persona recibió un pago ocasional por el trabajo realizado en el período de referencia (si es así considérela asalariada); o no recibió pago y en realidad no tiene responsabilidad en el negocio (considérela auxiliar sin remuneración).

ii. Pregunta C15. Duración total de la ayuda

La pregunta tiene el objetivo de determinar la duración total de la ayuda (incluye el tiempo que ha ayudado y el que ayudará en esa actividad). Recuerde que una de las características de los ayudantes es la jornada de trabajo parcial y la colaboración ocasional. Por lo tanto, se espera que la duración total de la ayuda no sea de carácter permanente.

Si usted marca alguna opción de respuesta con una duración total de un mes o menos (C15=1 ó C15=2) la tableta va revisar que la cantidad de horas normales reportadas en C12 sea cero.

iii. Pregunta C16. Tiempo que ha estado ayudando sin interrupciones mayores a 15 días (antigüedad)

Su objetivo es determinar la antigüedad de la persona en el trabajo declarado, es decir el tiempo durante el cual la persona ha estado ayudando de forma continua o con interrupciones menores a los 15 días, en el negocio o actividad, ya sea como auxiliar sin remuneración o como familiar asociado con un miembro del mismo hogar.

Como respuesta se anotará la cantidad de meses o años a dos dígitos, y en caso de que el periodo sea menor a un mes deberá pulsar "Para menos del mes" (Código 0).

La Tableta presenta varios controles en esta pregunta. Primero la cantidad de meses debe estar en un rango entre 1 y 11. Segundo, la cantidad de años de laborar en forma continua como ayudante debe ser mayor o igual a 1. Tercero, cada vez que la cantidad de años supere los 45 se presentará un mensaje de confirmación. Si esa fue la cantidad de años que dio la persona informante usted continuara con la siguiente pregunta.

Antigüedad tiempo que la persona ha trabajado en forma continua (sin interrupciones) o con interrupciones no mayores a quince días

iv. Pregunta C17. Indagación sobre empleo secundario

Pretende indagar la existencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la tableta despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolver se a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

C17. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?

Sí. . . . ☐ 01 → verifique horas en C2b y pase Sección F

No. . . . ☐ 02 → pase Sección H

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleo e incluso dio el registro de las horas. En estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo en C17 es decir la respuesta es NO, y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas. Y luego continúe con le pase al a sección H como se muestra o de lo contrario si la persona dice que SI realice la respectiva verificación de las horas y continúe realizando la entrevista en la sección de empleo secundario.

6.4 SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

El objetivo de esta sección es caracterizar a las personas que desarrollan una actividad económica como patronos o trabajadores por cuenta propia. Este tipo de actividad se examina a través de dos grandes dimensiones: (i) determinación del grado de formalidad del empleo y (ii) ingresos percibidos por estas actividades.

Algunos ejemplos personas ocupadas independientes son:

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

6.4.1. Determinación del grado de formalidad del empleo

Se incluye en esta categoría a las personas que siempre tienen personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque el personal no tenga un contrato permanente. Además, se considera a las personas que la semana de referencia suspendió al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

6.4.2.1 Pregunta D1. Contratación del personal asalariado

El objetivo de esta pregunta es identificar si las personas que desarrollan una actividad o negocio propio, contratan mano de obra asalariada. Las opciones de respuesta son:

1. **...sí, siempre:** se clasifican aquí las personas trabajadoras independientes, ya sean dueñas o socias activas, que para desarrollar la actividad de su empresa o negocio contratan en forma continua uno o más trabajadores remunerados (en dinero o en especie). Es a este tipo de persona a las que se les denomina patrono o empleador. Se incluye en esta categoría a las personas que siempre tienen personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque el personal no tenga un contrato permanente. Además, se consideran las personas que la semana de referencia suspendió al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

Si la persona ocupada independiente contrata personal el tamaño de establecimiento tiene que ser mayor a 1 de lo contrario la tableta enviará un mensaje de alerta para que corrija la inconsistencia.

Por ejemplo:

Dueña de una tienda de ropa que ella misma administra y que durante todo el año tiene una dependiente contratada y en la época de diciembre contrata más personal.

Dueño de una academia de idiomas en la que él imparte clases y también contrata profesores. Cada tres meses, antes de que alguno de los profesores adquiera derechos laborales, lo reemplaza por otra persona, pero siempre hay profesores contratados para impartir las lecciones.

Personas socias de una pequeña finca productora de banano que siempre tienen contratada una cuadrilla para atender la finca. Antes de la semana de referencia, un huracán inundó toda el área e inhabilitó la finca, por lo que la semana pasada, e incluso al momento de la entrevista, nadie pudo trabajar; la cuadrilla fue suspendida sin pago hasta que baje el nivel del agua y la Comisión Nacional de Emergencias autorice el regreso.

2. **...sí, pero solo a veces:** en esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que sólo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren a la contratación de mano de obra asalariada. Debe incluir en esta categoría a las personas que durante el período de referencia contrataron personal, pero esta contratación no es continua, dado que usualmente en el negocio sólo usan su fuerza de trabajo para desarrollar las actividades o con mano de obra auxiliar no remunerada.
3. **...no contrata personal:** incluya aquí a quienes den una respuesta negativa. Recuerde que la utilización de mano de obra auxiliar no remunerada no se considera contratación de personal.

Si la persona ocupada independiente NO contrata personal el tamaño de establecimiento tiene que ser 1 de lo contrario la Tableta enviará un mensaje de alerta para que corrija la inconsistencia.

6.4.2.2 Pregunta D2. Estabilidad del negocio o actividad

El objetivo de esta pregunta es determinar el tiempo que la persona ha estado trabajando en la misma actividad, para el caso específico de las personas ocupadas independientes, determina la cantidad de tiempo que la persona ha dedicado al negocio o establecimiento. Las opciones de respuesta son las mismas que se especificaron en Pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad, pero en este contexto se adecuan al negocio o actividad de la persona ocupada independiente.

1. **...por tiempo indefinido o permanente:** cuando la persona ha participado en este negocio o actividad por un lapso de tiempo indefinido, es decir, cuando inició su relación laboral no se estableció una fecha de término.
2. **...sólo por esta temporada o la época:** la participación está asociada a ciclos anuales de producción o por una temporada específica del año. Debe diferenciarse de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.
3. **...sólo por un tiempo determinado:** la participación en la actividad fue por un período específico, se han establecido condiciones o circunstancias de término de la actividad, por lo que esta es ocasional o temporal (ejemplo: volumen de producción o suspensión temporal de los servicios o cierre del negocio).
4. **...por una sola vez:** ubique aquí a las personas que trabajaron en el período de referencia en una tarea específica, por una única vez.
5. **...solo cuando se lo piden:** no existe continuidad del trabajo, pero sí una disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona empleadora o socia lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad, es decir, se involucra eventualmente si se necesita.

6.4.2.3 Pregunta D3. Duración total del negocio o actividad

Se busca determinar la duración total de la participación de la persona en el negocio o actividad, se aplica a las personas que indican que no es una actividad o negocio permanente o por tiempo indefinido.

Las personas que trabajaron por lo menos una hora en el período de referencia y no mantenían regularidad alguna en el empleo, pues realizaron su trabajo por única vez, sólo trabajan cuando se lo piden o sus contratos tienen duración de un mes o menos se les llama **trabajadores ocasionales**.

Trabajador(a) ocasional no mantiene regularidad alguna en el empleo, realiza su trabajo por única vez o cuando se lo piden o por contratos con duración de un mes o menos.

Si la persona ocupada independiente declara una duración total menor al mes (D3=1 ó D3=2) se le considera trabajador ocasional y la Tableta verificará la cantidad de horas trabajadas por semana. El registro correcto en C2a para estos trabajadores es "cero" en el reporte de horas normales (C2a1=0), pues normalmente esta persona no trabaja en esta actividad. Las horas que le dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más (C2a1>0).

6.4.2.4 Pregunta D4. Antigüedad del negocio o actividad

La pregunta se plantea para determinar la continuidad de la administración del negocio o actividad y no la antigüedad del negocio como tal. Esto por cuanto algunos negocios cambian de dueño a pesar de estar siempre en la misma ubicación y estructura. Interesa entonces el tiempo que las personas tiene que estar dirigiendo o trabajando para ese negocio. Se anota la cantidad de meses o años que tiene la persona a cargo de este negocio o actividad.

Por ejemplo, si tiene el negocio hace dos años y seis meses, anotará 2 en la casilla de años. Si tiene siete meses y quince días, anotará 7 en la casilla meses. La Tableta le va alertar en caso de error: (i) si la cantidad de meses tiene un valor que no está entre 1 y 11; (ii) si la cantidad de años de tener el negocio de forma continua es cero o (iii) si la cantidad de años supera los 45. Esta última es una alerta tipo 1 "Revisar", si esa fue la cantidad de años que indico la persona informante, usted continua con la siguiente pregunta.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D4a-¿Durante cuánto tiempo MARVIN MASIS PORTUGUES ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días?

- ☐ Menos de un mes
- ☐ Menos de un año
- ☒ Un año o más

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D4c-Indique ¿Cuántos años ha tenido este negocio o actividad?

2

- ☐ No sabe

6.4.2.5 Pregunta D7. Cantidad de clientes

La pregunta pretende diferenciar si el establecimiento tiene habitualmente uno o distintos clientes. Debe enfatizarse la habitualidad para obtener una respuesta adecuada, pues se considera que un negocio tiene un solo cliente si su actividad es pagada en su totalidad por ese cliente, aunque de vez en cuando, produzca o preste servicios adicionales a otras personas.

Por cliente se entiende la persona (física o jurídica) que solicita la elaboración de un producto, la reparación de un artículo, la prestación de un servicio o compra la mercadería que está a la venta, y en todos los casos paga el precio establecido.

6.4.2.6 Pregunta D8a. Número de proveedores

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES
D8a-¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?

☐ Uno

☐ Dos o más

☒ Ninguno, los cliente traen la materia prima/ no necesita

SIGUIENTE >>>

Tal como indica la pregunta, interesa determinar el número de personas o entidades que abastecen las mercaderías que vende el establecimiento, o las materias primas utilizadas en la producción de bienes o prestación de servicios.

Si el establecimiento no requiere de materias primas, pero sí de repuestos o materiales que son indispensables para prestar el servicio, como por ejemplo el papel en un servicio de fotocopiado, o repuestos automotrices en un taller mecánico, se indagará respecto a los proveedores de dichos artículos.

No se deben incluir como proveedores de servicios públicos (electricidad, agua) o los de insumos agrícolas (semillas, herbicidas) o industriales (lubricantes de maquinaria, combustibles).

Las opciones de respuesta son:

1. **Uno:** cuando sólo una entidad le provee las materias primas. Tome en cuenta que en algunos casos la persona que proveedora es la misma que compra la totalidad de la producción, por lo que siempre marcará esta categoría.
2. **Dos o más:** contempla a los establecimientos que se abastecen indistintamente de diferentes proveedores, según criterios de oportunidad, precio, cercanía, surtido, es decir, se abastece de varios proveedores que no son fijos.
3. **Ninguno:** cuando a pesar de ser requerido para la actividad del negocio, la persona dueña no utiliza proveedores porque ha impuesto la condición a sus clientes de que aporten los materiales, o cuando no aplica, dada la actividad del establecimiento.

6.4.2.7 Pregunta D8b. Condiciones establecidas por un proveedor o un cliente

Se indaga si algún proveedor o cliente definen condiciones de operación del negocio, limitando el nivel de autonomía o control de la persona dueña del mismo. La respuesta múltiple combina cuatro posibilidades de respuesta

1. **Montos mínimos de venta o de producción:** se refiere a la definición de un límite inferior de ventas o del volumen de producción, que de no cumplirse podría provocar sanciones (como el no pago de una comisión) o rompimiento de contrato.
2. **Área geográfica de operación:** cuando se delimita una zona geográfica para poder operar.
3. **Cuáles mercaderías o productos puede vender:** se restringe el tipo de bienes para la venta, especialmente cuando se establece que sólo puede comercializarse lo suministrado por la persona que proveedora y la persona dueña del establecimiento no tiene la libertad para diversificar sus productos.
4. **Supervisión directa de su actividad:** cuando con cierta periodicidad, el establecimiento es inspeccionado respecto a las condiciones de operación que deben cumplir según lo establecido por el proveedor, tales como horarios, forma de atención a clientes, disposición de los productos, decoración del local, entre otras.
- 5.

6.4.2.8 Pregunta D9. Definición del precio o valor

La pregunta explora sobre la libre fijación del precio a cobrar por la mercadería o los servicios. Si la persona no tiene restricción alguna en la mayoría de sus productos y fija su margen de ganancia, se consignará una respuesta positiva.

Considere que algunas personas dueñas de pequeños establecimientos que expenden abarrotes (pulperías, “mini-súper”) señalan que el margen de ganancia está establecido por el proveedor, pero en realidad la persona que proveedora lo que hace es una recomendación de precio máximo o mínimo de venta, pero puede ser modificado según las condiciones de mercado (ejemplo: lejanía del establecimiento, la existencia de competencia, la rotación de productos), por lo que en realidad sí puede fijar el precio de venta para gran parte de la mercadería.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D9-¿En el negocio o actividad MARVIN MASIS PORTUGUES define cuánto cobrar?

- ☐ Sí
- ☒ No

6.4.2.9 Pregunta D10. Existencia de socios

Se desea indagar sobre la existencia de socios(as) en el negocio o actividad, sean estas personas miembros o no del hogar. Se considera **socio(a)** la persona que hace aportes de capital o quien participa en las decisiones o en la administración de dicho establecimiento o en cualquiera de las anteriores.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, consigne una respuesta positiva e indague si son miembros del mismo hogar o no. Si son miembros del hogar anote el número de línea o seleccione el nombre de la persona del listado de miembros del hogar según este llenando el cuestionario en tableta o en papel.

Si la persona tiene más de un socio(a) que es miembro del hogar pídale que seleccione al más importante. Si la persona informante no puede seleccionar uno de los varios socios(as) que son miembros del hogar entonces seleccione el primero que aparece en el listado

Note que si el hogar tiene varios socios(as) esto quiere decir que varias personas están trabajando en el mismo negocio o actividad como una empresa familiar, de modo que la condición de actividad económica como persona ocupada independiente de esta otra persona debe venir detallada en el Cuestionario Individual sea en el empleo principal o secundario.

Socio(a) es la persona que participa en las tareas del establecimiento, ya sea sólo con la aportación de capital, tomando de decisiones y/o administrando dicho establecimiento

Recuerde que deben considerarse socias las personas que en la Sección C manifestaron que ayudan en la actividad, pero en realidad tienen la potestad de retirar dinero, recibir ganancias o participar de la toma de decisiones del negocio.

6.4.2.10 Pregunta D11. Inscripción del establecimiento

Tiene el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento, según las instancias públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que, aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe seleccionar solo una de las opciones presentes, son cuatro las opciones de respuesta:

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D11-¿El negocio está inscrito...

- ☒ ...en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica?
- ☐ ...en otra instancia pública?
- ☐ No está inscrito en ninguna

1. **...en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica:** se incluyen en esta categoría aquellos establecimientos o negocios que están inscritos como persona jurídica (ejemplo: sociedad anónima – S.A. o sociedad de responsabilidad limitada – R.L.). No todos los establecimientos están inscritos en el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de duda y de ser posible, solicite el número de cédula jurídica, o al menos indague si la tiene. En el caso de inscripción de fincas, lo que interesa es la empresa o entidad que explota dicha finca como sociedad, no la inscripción del bien inmueble.
2. **...en otra instancia pública:** las empresas para poder funcionar requieren diversos requisitos, como la inscripción en distintas entidades, entre ellas: Dirección de Tributación Directa, que vela por el pago de impuestos (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas). Las municipalidades, en relación a las patentes comerciales. El Ministerio de Salud, que otorga permisos sanitarios de funcionamiento. La Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), respecto a la inscripción del negocio como patrono.
3. **No está inscrito en ninguna:** incluya los establecimientos en los que se manifieste claramente que no está inscrito en ninguna entidad.

6.4.2.11 Pregunta D12. Contabilidad formal

Interesa determinar si el establecimiento o negocio lleva un control contable por una persona profesional, con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las entidades competentes.

Algunos establecimientos están sujetos a lo que se denomina Régimen Simplificado de Tributación, el cual es un procedimiento establecido por la Dirección de Tributación Directa para facilitar la declaración de impuestos por parte de pequeños establecimientos. Bajo este procedimiento, la Dirección de Tributación acepta que en el registro contable sólo se lleve información sobre los gastos y no una contabilidad completa. Estos casos, NO deben considerarse contabilidad formal si es el único control que se lleva. En caso de que el establecimiento, aunque esté bajo el Régimen Simplificado de Tributación, realice los asientos contables completos con una persona profesional, se anotará una respuesta positiva.

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) ... ☐ 02 **pase D14a**
 - Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) ☐ 03 **pase D15a**
- Sí ☐ 01

Si la persona dueña del establecimiento, es profesional en Administración o Contabilidad y lleva ese registro formal, se considera que sí lleva contabilidad formal.

No incluya las anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento.

6.4.2 Ingresos del empleo independiente

Los ingresos de las personas trabajadoras independientes están directamente relacionados con los beneficios que otorga su actividad. La ENAH0 quiere determinar el monto mensual de ingreso percibido, ya sea como retribución por su trabajo o por concepto de utilidad o ganancia, producto de su participación en la actividad económica, cuando ésta ganancia sea imposible de separar de los beneficios por la participación de otros factores de producción, tales como la aportación de capital fijo. Se incluye:

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

Antes de pasar a revisar cada una de las preguntas que permiten recolectar información sobre los ingresos que perciben las personas trabajadoras independientes es importante que usted domine una serie de conceptos básicos:

1. **Período de referencia de los ingresos:** es el mes anterior al momento de la entrevista, por lo que se registra la ganancia bruta obtenida en dicho mes.

Si la información se declara en períodos inferiores al mes, por ejemplo, la última semana o quincena, reconstruya con la persona informante, de tal forma que se obtenga una estimación de la ganancia obtenida el mes anterior. Para personas cuya actividad se ubica en el sector primario (agricultura, ganadería, explotación forestal, caza y pesca) utilice el período de percepción de ingresos declarados por la persona informante, excepto si éste es inferior al mes, en cuyo caso, debe proceder como se indicó anteriormente.

2. **Valor de la producción bruta:** es el valor de todos los bienes y servicios producidos para el mercado, así como para la propia utilización final. La producción para el mercado corresponde al valor de los bienes y servicios vendidos, intercambiados o proporcionados gratuitamente, o a precios reducidos como pagos en especie a la mano de obra contratada. La producción para la propia utilización final comprende el valor de los bienes y servicios consumidos por el hogar o conservados para su utilización en la producción futura.
3. **Valor de las ventas:** este concepto refiere únicamente al valor en dinero obtenido de la producción para el mercado en el período de referencia. Esto es, el monto total cobrado a la clientela por los productos o servicios puestos a su disposición. Incluye, además, el valor (según estimación a precios de mercado de la persona informante) de los bienes o servicios producidos en el establecimiento e intercambiados en trueque, así como los retiros en efectivo de los ingresos del establecimiento si éstos no se han declarado en las ventas. No deben incluirse en dichas ventas, el monto total de los impuestos indirectos de ley adicionados al costo del producto, cuando éstos deben ser pagados por la clientela, tal como el impuesto de ventas.

4. **Gastos de operación o explotación:** contempla todo gasto relacionado con la producción en que el establecimiento incurrió en el período de referencia. Estos son de tres tipos:
5. **Consumo intermedio:** el costo de los bienes y servicios consumidos como insumos por los procesos de producción, por ejemplo, el grano transformado o la electricidad consumida. Incluye la adquisición de materias primas, combustible, herramientas y pequeño equipo, así como el costo de las semillas, forrajes, fertilizantes y otros insumos utilizados en la labranza, los alquileres o cargas pagados por el equipo, maquinaria, edificios y tierra utilizados en la actividad de la empresa, el costo de los transportes y la comercialización, el costo de las reparaciones y mantenimiento ordinarios del equipo y los vehículos, los intereses pagados en relación con la empresa y otros gastos de explotación.
6. **Remuneración:** que debe pagarse a la mano de obra contratada: comprende todos los gastos sufragados, ya sea en dinero, en especie o en servicios, en relación con éstos. Se contemplan los pagos que debe hacer el establecimiento por concepto los pagos de la seguridad social, u otros beneficios otorgados adicionales a su salario, impuestos exigibles sobre la producción, menos las subvenciones recibidas, en caso de haberlas.
7. **Ganancia o beneficio:** es la diferencia entre el valor de las ventas y los gastos de operación en el período de referencia. En algunos casos esta diferencia puede ser negativa, por lo que, en vez de ganancia, se obtiene pérdidas.
8. **Ganancia o beneficio proporcional:** cuando en el establecimiento se gestiona con la participación de varios socios activos, esta ganancia corresponde a la parte o proporción acordada en función del aporte de capital o de la propia mano de obra.
9. **Valor de lo retirado para autoconsumo:** es la producción que se retira para el propio consumo o del hogar, también se considera como parte del valor de las ventas, pero se identifica en forma separada, dado que no estuvo a disposición en el mercado. Esta producción o mercadería retirada se valora a precios de mercado según la información dada por la persona informante.

6.4.2.1 Preguntas D13a – D13e. Ingreso por trabajo independiente

Estas preguntas tienen el objetivo de determinar el monto del ingreso por concepto de trabajo independiente, producto de su participación exclusiva como mano de obra y por el excedente de explotación. Se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, por lo que al tener una contabilidad formal, la remuneración a los diferentes factores de producción son claramente separables.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D13a-¿MARVIN MASIS PORTUGUES tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?

- ☐ Si
- ☐ No, y es una actividad NO agropecuaria [industria, comercio o servicios]
- ☐ No, y es una actividad agropecuaria [agricultura, ganadería y pesca]

6.4.2.2 Pregunta D13a. Remuneración en forma de salario

Esta pregunta indaga si las personas que han declarado que sí llevan contabilidad formal se asignan un salario por el trabajo que realizan en el negocio. En caso de que la respuesta sea positiva debe seguir la secuencia de D13b – D13e, de lo contrario siga los pasos que lo llevarán al bloque de preguntas que tendrá que aplicar.

El objetivo de esta pregunta es identificar a los empresarios que trabajan con características de asalariados dentro de su propia empresa, se espera encontrar gerentes o administradores de sus propios emprendimientos, que están dentro de la planilla de su empresa con un sueldo asignado.

Debe marcar Sí en los casos en que la personas está incluida dentro de la planilla de la empresa.

6.4.2.3 Pregunta D13b. Ingresos percibidos el mes anterior:

Con esta pregunta se aproxima el salario mensual de las personas trabajadoras independientes, que llevan contabilidad formal en sus negocios y tienen asignado salario.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D13b-¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajos [salario bruto]?

Monto:

Tipo de Moneda:

Colones

☐ No sabe

☐ No quiso

6.4.2.4 Pregunta D13c. Ingresos por aguinaldo

En esta pregunta se busca obtener el ingreso percibido por aguinaldo correspondiente a los últimos doce meses de las personas que realizan una actividad independiente.

En caso de que la persona tenga menos de doce meses realizando la actividad, debe colocar que no lo ha recibido y realizar la observación correspondiente.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D13c-¿Recibió aguinaldo en los últimos doce meses?

☐ Si

☐ No

6.4.2.5 Pregunta D13d. Valoración del gasto personal o del hogar por parte de la empresa

En este caso, se indaga si la persona que trabaja en su propia empresa, recibe como sobresueldo el pago de algunos gastos personales o de su hogar como la alimentación o transporte. Puede recibirlo directamente como, por ejemplo, asignándole un vehículo o por medio de una tarjeta de crédito con la que cubre gastos personales de manera discrecional.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES

D13d-¿Cual es el monto mensual de gastos personales o del hogar cubiertos por la empresa tales como alimentación, transporte, combustible, vivienda, servicios?

Monto:

Tipo de Moneda:

Colones

☐ La empresa no pagó gastos

☐ No sabe

☐ No quiso

6.4.2.6 Pregunta D13e. Ingresos por distribución de utilidades o dividendos

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES
D13e-¿Cuánto recibió MARVIN MASIS PORTUGUES en los últimos doce meses por distribución de dividendos o utilidades?

Monto:
|

Tipo de Moneda:
Colones

☐ No recibió dividendos
☐ No sabe
☐ No quiso

Aproxima el ingreso que le corresponde por dividendos o utilidades en los últimos doce meses. Note que el pase a D19 aplica para ambas respuestas.

Revise el glosario donde encontrará las definiciones de dividendos y utilidades, las cuales les serán útiles para la comprensión de la pregunta y su ejecución en el campo.

6.4.3 Actividad no agropecuaria

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

6.4.3.1 Preguntas D14. Solo para producción no agropecuaria

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

El bloque de preguntas D14a – D14d. tiene el objetivo de estimar el ingreso mixto recibido por parte de la persona trabajadora independiente, cuando su actividad se realiza en una empresa no constituida en sociedad y se ubica en los sectores industria, comercio y servicios.

La pregunta **D14a** solicita a la persona informante el total de la ganancia del mes anterior, señalando que el valor de las ventas no incluye el monto total gastado para realizar esas ventas.

Es muy importante considerar que se requiere del total de ganancia que el negocio genera, un error común es considerar como ganancia, el dinero que le queda al trabajador después de solventar los gastos del hogar, usted como personal entrevistador debe guiar a la persona informante a obtener la cantidad de dinero que generó el negocio, sin descontar los gastos que la persona emprendedora hace para mantener su hogar (pago de agua, luz, abarrotes, entre otros)

Ganancia actividad NO agropecuaria “Dice ser un ayudante que no recibe dinero y reporta ganancias por la actividad”. Si la persona anteriormente en la pregunta C13a indicó que por este trabajo no le pagan ni en dinero ni en especie, la respuesta en la pregunta de ganancia debe ser “0”.

Sólo para actividad no agropecuaria
Industria, comercio, servicios (incluye los servicios agrícolas)

D14a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de (nombre) por la venta de sus productos o servicios el mes pasado? Monto mensual

D14b. ¿En cuánto vendió o cobró esos productos o servicios el mes pasado? Monto mensual

D14c. ¿Cuánto gastó por hacer esas ventas o prestar esos servicios el mes pasado? Monto mensual

Como la empresa no lleva una contabilidad formal, se incluyen las preguntas **D14b** y **D14c** para ayudar a reconstruir los ingresos y gastos del mes anterior. Al formular la pregunta **D14b** se obtiene el ingreso en dinero por la venta de los productos o servicios prestados en el mes anterior. La pregunta **D14c**, por otra parte estima los gastos de acuerdo con la actividad.

Es frecuente que las personas no logren declarar un dato preciso para la ganancia del mes anterior, pues hacen referencia a las variaciones a lo largo del año, en estos casos acepte la mejor aproximación de la ganancia mensual.

6.4.3.2 Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos

El recuadro de la pregunta **D14d**, le indica que no debe leerse esta pregunta, sino que la persona entrevistadora debe marcar la opción que mejor se ajuste a la actividad que la persona realiza para identificar si la actividad se refiere a la fabricación o venta de productos o alimentos. Si la respuesta es afirmativa (D14d=1) se pregunta por **D14e** y **D14f** de lo contrario se pasa a **D16**.

D14e y **D14f** estiman el valor mensual de los productos o alimentos retirados del establecimiento para uso personal o del hogar, por ejemplo, si la persona tomó abarrotes de su pulpería o ropa de su tienda, o hizo un mueble de cocina para el hogar (de lo fabricado para vender), o consumió los almuerzos que preparó en su soda para la venta.

<i>Entrevistador(a):</i> D14d. ¿Es una actividad para fabricar, o vender alimentos o productos? Sí..... <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → pase D16	
D14e. De lo que produce o vende, ¿[nombre] retiró algo para consumo propio o de su hogar el mes pasado?	
No <input type="radio"/> 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> D14f. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó el mes pasado, si lo hubiera vendido? <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>
→ pase D16 ←	

Esta valoración no incluye los servicios autoprestados como transporte, asesoría legal, manicure o reparación de artículos.

6.4.4 Actividad agropecuaria

Se formula con el mismo objetivo del bloque anterior, pero se dirige exclusivamente a personas que desarrollan una actividad relacionada con la agricultura, la explotación forestal, la ganadería u otra producción pecuaria, como la caza y la pesca. Se toma en consideración que los períodos de percepción de ingresos son muy variables y por ello no se especifica que deba ser el mes anterior. Debe prestar atención al tipo de producción y establecer cada cuánto la producción se cosecha y vende, o cada cuánto se venden los animales de crianza.

6.4.4.1 Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias

Este bloque de preguntas es un esfuerzo más que se hace en la entrevista por aproximar la ganancia de las personas que no han declarado su ingreso laboral o para las personas informantes que realmente desconocen los ingresos de la persona de la que se le están solicitando los datos.

La pregunta **D15a** solicita a la persona informante el total de la ganancia en el último período de venta del producto agrícola, vacuno, porcino, forestal... (Según la actividad), señalando que el valor de las ganancias es neto, es decir que debe restarle el monto total gastado para realizar esas ventas. No debe deducir de esas ganancias los gastos propios del mantenimiento del hogar.

Dado que la persona gestiona una empresa que no lleva una contabilidad formal, se incluyen las preguntas **D15b** y **D15c** para reconstruir los ingresos y gastos del período. Al formular la pregunta **D15b** se obtiene el ingreso en dinero por la venta de los productos, en la pregunta **D15c** se estiman los gastos de acuerdo con la actividad.

El período asociado con el ingreso y gasto debe coincidir con el período de venta del producto por el cual se obtuvo la ganancia registrada en D15a. Si estos períodos son diferentes la tableta le va alertar del error.

La pregunta **D15d** determina si la persona retiró parte del producto cualquiera que sea (arroz, leche, madera, huevos...) para uso personal o del hogar. Si la persona contesta afirmativamente se le pide en **D15e** que estime el valor de los productos retirados al precio que los habría vendido.

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 período?	Período de venta
D15b. ¿En cuánto <u>vendió</u> toda esa producción del último período?	Período de venta
D15c. ¿Cuánto <u>gastó</u> en esa producción <u>que vendió</u> en el último período?	Período de venta
D15d. De lo que produce (nombre) ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar el último período?	
Sí... <input type="radio"/> 01 → No... <input type="radio"/> 02	D15e. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó en el último período, si lo hubiera vendido? por Período de venta

A pesar de que el cuestionario impreso especifica los períodos de D15d y D15e como los períodos de venta, en estos períodos se refieren al último período que la persona retiró producto para el consumo propio.

6.4.4.2 Pregunta D16. Gasto del hogar

La pregunta **D16** se aplica a **todas las personas trabajadoras independientes**, sean agropecuarios o no, tanto la tableta como el cuestionario en papel le guiará al seguir los pasos. El objetivo de esta pregunta es verificar que no se esté cayendo en una confusión común, en la que la persona informante considera que su negocio no tuvo ganancias porque los gastos son semejantes a los ingresos, sin embargo, lo que sucede es que con el negocio se atienden los gastos del hogar, en realidad estos gastos del hogar son los ingresos del negocio. Note que en esta pregunta no se consulta por un ingreso, sino por un gasto. Como la ejemplificación que se presenta de captar este gasto en la tableta, donde se anota 50.000 colones de monto.

SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES	
D16-Del gasto del hogar, ¿cuánto se cubre mensualmente con el ingreso por esta actividad? (Monto en dinero por mes)	
Monto: 50,000	50000
Tipo de Moneda:	Colones
<input type="radio"/> No quiso	
SIGUIENTE >>>	

Se debe anotar en esta pregunta todos los gastos del hogar que se cubren por medio del negocio, tanto bienes (alimentos o artículos para el hogar) como servicios (electricidad, internet, agua, entre otros). Debe estimar, el monto total mensual, que regularmente el negocio destina a esos gastos del hogar.

6.4.4.3 Pregunta D17. Estimación de la ganancia para las personas con ingreso ignorado o cero

La pregunta D17 se aplica solamente a las personas trabajadoras cuyos períodos laborales son inferiores al mes. Su propósito es estimar el monto del pago que recibieron o recibirán por sus servicios

Su objetivo es rescatar los ingresos por trabajo de las personas trabajadoras independientes cuya actividad no se realiza de manera regular o fue realizado por un período inferior al mes; de ahí que la anotación del periodo se hace en días y siempre a dos dígitos. Se indaga directamente por la ganancia recibida.

6.4.4.4 Pregunta P1. Ubicación del negocio y Número de teléfono

El objetivo de estas preguntas es identificar de forma precisa la dirección física del negocio o actividad y su número de teléfono. En la pregunta P1 debe escribir de forma más clara la dirección. Para ello primero debe anotar el distrito donde se encuentra el negocio y segundo anotar con el mayor detalle posible la dirección del mismo.

La pregunta P1a permite establecer una forma de contacto directo con la persona dueña del negocio a través de algún número telefónico. Es por ello que resulta fundamental que anote el número de teléfono celular de la persona o bien el número del negocio. En caso de ser necesario, la tableta le da la opción de pulsar “No quiso / No tiene” cuando la situación así lo requiera.

Además, la tableta solo desplegará la pregunta P1 y P1a cuando en C11 se haya indicado que las actividades se realizan siempre en el mismo local / finca de la empresa para la que trabaja o en vía pública con puesto fijo (C11 =5 ó C11 =10). Si usted aplica el cuestionario en papel trate de recodar esta pauta para que no duplique la dirección ni el número de teléfono.

Estas dos preguntas revisten una importancia especial, y en caso de duda indique al informante que estas preguntas permitirán identificar donde realizan su actividad los hogares productores, por esta razón es tan relevante anotar la mayor cantidad posible de datos en la dirección para que esta sea lo más exacta posible.

6.4.4.5 Pregunta D19. Indagación sobre empleo secundario

Pretende indagar la existencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la tableta despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolverse a C1, marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

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

Sí O1 → verifique horas de C2b y pase Sección F

No O2 → pase Sección H

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleos e incluso dio el registro de las horas. En estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo en C17 es decir la respuesta es NO, y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas. Y luego continúe con le pase al a sección H como se muestra o de lo contrario si la persona dice que SI, realice la respectiva verificación de las horas y continúe realizando la entrevista en la sección de empleo secundario.

6.5 SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

El objetivo de esta sección es la determinación de un conjunto de condiciones que las personas ocupadas asalariadas tienen en su trabajo en términos de duración; horarios; actividades desarrolladas; forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en su empleo, entre otros. Se organiza en dos bloques de preguntas: uno sobre las características del empleo asalariado que se indagan con las preguntas E1 a E7a y otro sobre los ingresos de las personas asalariadas que van de las preguntas E8a a E17.

6.5.1 Características del empleo asalariado

Mide las características del empleo asalariado tales como: la duración del empleo (E1), la duración total del trabajo (E2), duración del contrato (E3), el horario de trabajo (E4 y E5), las herramientas que aporta sin que la empresa le reconozca (E6) y la entidad que emite el pago (E7).

6.5.2.1 Pregunta E1. Estabilidad en el empleo asalariado

El objetivo de esta pregunta es determinar el tiempo en que la persona ha estado trabajando en el mismo empleo. Las cinco opciones de respuesta determinan la periodicidad que la persona ocupada asalariada tiene de prestar los servicios para el negocio o empresa y son las mismas que se explicaron en pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad, pero adecuadas al contexto de la persona ocupada asalariada.

1. **...por tiempo indefinido o permanente:** cuando la persona trabaja por un lapso de tiempo indefinido, es decir, cuando inició su relación laboral no se estableció una fecha de término.
2. **...sólo por esta temporada o la época:** es el trabajo que está asociado a ciclos anuales de producción o por una temporada específica del año. Debe diferenciarse de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.
3. **...sólo por un tiempo determinado:** cuando la persona se ha empleado por un período específico, se han establecido condiciones o circunstancias de término del trabajo, por lo que este es ocasional o temporal (ejemplo: volumen de producción o sustitución de una persona por vacaciones o incapacidad).
4. **...por una sola vez:** ubique a las personas que trabajaron en el período de referencia en una tarea específica, por solicitud de una única vez. Es una solicitud para el cumplimiento de alguna tarea que no ha hecho con anterioridad.
5. **...solo cuando se lo piden:** no existe continuidad del trabajo, pero sí una disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona empleadora lo requiera y ya lo ha hecho con anterioridad, es decir, la persona trabaja eventualmente si se necesita.

6.5.2.2 Pregunta E2. Duración de la contratación:

Se aplica únicamente a las personas que no tienen un trabajo por tiempo indefinido o permanente, el objetivo es determinar la duración total del trabajo de la persona asalariada, incluye el tiempo que ha trabajado y el que trabajará en esa actividad. Si la persona responde que este trabajo duró un mes o menos deberá aplicar el "pase" indicado.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E2-¿Cuánto tiempo durará (o duró) este trabajo?

- ☒ Una semana o menos
- ☐ Más de una semana a un mes
- ☐ Más de un mes a tres meses
- ☐ Más de tres meses a seis meses
- ☐ Más de seis meses a un año
- ☐ Más de un año

Si la persona que trabaja es ocasional (E2=1 ó E2=2) la tableta verificará la cantidad de horas trabajadas por semana. El registro correcto en C2a para estos trabajadores es "cero" en el reporte de horas normales en la pregunta (C2a1=0), porque la persona no trabaja normalmente en este lugar. Las horas que dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más (C2a1>0).

6.5.2.3 Pregunta E3. Duración del contrato de trabajo permanente o continuo

Esta pregunta se aplica únicamente a las personas con un trabajo por tiempo indefinido o permanente, el objetivo es determinar la duración del contrato de trabajo de la persona asalariada. Se indaga por el tiempo ya trabajado, es decir la antigüedad sin interrupciones, o con interrupciones no mayores a quince días. Se anota la cantidad de meses o años que tiene la persona de estar en este mismo trabajo.

Recuerde que debe hacer la anotación en la casilla respectiva y no en todos los espacios disponibles, de lo contrario la tableta le alertará del error.

Además, generalmente si la persona tiene más de un año de laborar en el mismo lugar, el trabajo suele ser por tiempo indefinido o permanente. Usted debe verificar la respuesta marcada y en caso de estar correcta tiene que escribir una observación y continuar con el flujo de preguntas. Por ejemplo, muchos profesores de la Universidad de Costa Rica tienen más de 10 años de estar dando clases, sin embargo, sus nombramientos interinos se hacen solamente por el período lectivo. La interrupción a finales de año es menor a 15 días si el profesor tiene que impartir clases en verano.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E3a-¿Durante cuánto tiempo ODETH MORA ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días?

- ☐ Menos de un mes
- ☒ Menos de un año
- ☐ Un año o más

6.5.2.4 Pregunta E4a. Horario normal de trabajo

Esta pregunta no se realiza a las personas que tienen un trabajo con una duración inferior al mes. Se refiere al período de trabajo diario laborado, entre la hora de inicio y la hora de término, determinando el intervalo de tiempo usual dedicado a la realización de labores en el empleo principal. Las opciones de respuesta son:

1. **Diurno:** cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja en un horario comprendido entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m. no obstante, si el horario excede de las 7:00 p.m., pero no abarca tres o más horas nocturnas y las horas diurnas representan más de la mitad de las horas totales contratadas, consigne horario diurno (ejemplo: un horario entre las 4 p.m. y las 9 p.m.).
2. **Nocturno:** implica que siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja en horario entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.
3. **Mixto:** cuando siempre, o la mayor parte del tiempo, se trabaja con un horario que inicia antes de las 7:00 p.m. y contempla al menos tres horas nocturnas, siempre y cuando estas horas representen la mitad o menos de las horas totales contratadas. Considere las siguientes especificaciones:
 - a. Si el horario excede de las 7:00 p.m., pero no abarca tres o más horas nocturnas y las horas diurnas representan la mitad o menos de las horas totales contratadas, consigne horario mixto (ejemplo: un horario entre las 5:00 p.m. y las 9:00 p.m.).
 - b. Si las horas nocturnas representan más de la mitad de la jornada y en el horario hay menos de tres horas diurnas, se consignará horario nocturno (ejemplo: un horario de trabajo entre las 5:00 p.m. y las 10:00 p.m.).

4. **Horario alterno / rotativo / escalonado:** cuando no se establece un horario fijo, es decir, siempre o la mayor parte del tiempo, su horario de trabajo cambia entre horarios diurnos, nocturnos o mixtos o de acuerdo a un rol que establece la persona empleadora como lo explica la Tabla 24.
5. **Otro tipo:** abarca otros tipos de horarios no contemplados en las opciones anteriores, como aquellos que combinan los horarios diurnos, nocturnos o mixtos con algún tipo de restricción horaria adicional (ejemplo: horarios diurnos pero con la exigencia de disponibilidad nocturna ante situaciones de emergencia, o los horarios que exigen que cada cierto tiempo se hagan guardias de veinticuatro horas). Horario propio: considere en esta categoría a las personas que tienen la flexibilidad de arreglarlo a su conveniencia, por lo que trabaja en horarios diversos. Si la persona arregló para sí misma un horario de trabajo fijo, clasifíquela siempre en esta categoría, pues puede tener la alternativa de variarlo en caso de una circunstancia especial. En esta categoría suelen incluirse personas que trabajan en su domicilio en actividades de maquila o agentes de ventas, por mencionar algunos ejemplos.

Tabla 28.
Definición de Alterno, rotativo y escalonado

Horario alterno	Horario rotativo	Horario escalonado
Contempla variaciones de horarios cada cierto período claramente establecido, de manera que durante ese período, se cumple el mismo horario, pero en el siguiente período alterna con otro. Ejemplo: el horario de personal de enfermería de un hospital que un mes trabajan en horario diurno, otro mes en horario nocturno y otro en horario mixto.	Las variaciones de horario ocurren en períodos cortos, ya sea cada día o durante cierto número de días de la semana y no necesariamente sigue un patrón determinado. Ejemplo: los horarios del personal de algunos supermercados, quienes un día les comunican que tienen un horario determinado, otro día tienen otro horario, y así sucesivamente, siguiendo un rol que se comunica con poca anticipación. También los horarios que por tres o cuatro días de la semana son el mismo, pero es diferente al de los restantes días de la semana.	Las variaciones de horario se presentan en períodos cortos, (diarias o durante cierto número de días de la semana) pero siguen un patrón en el que la hora de inicio de un día o de un bloque de días, se define en función de la hora de término del anterior. El cambio puede ser diario, por lo que cada día inicia y termina labores en horas diferentes, pero de acuerdo a la hora de salida anterior. Ejemplo: el día lunes el horario es de 6 a.m. a 2 p.m., el martes de 2 p.m. a 10 p.m. y el miércoles de 10 p.m. a 6 a.m. Ejemplo: lunes, martes y miércoles tiene horario que va de 2 p.m. a 10 p.m., los siguientes tres días de 10 p.m. a 6 a.m., descansa el domingo, y luego lunes, martes y miércoles de la siguiente semana, tiene horario de 6 a.m. a 2 p.m.

6.5.2.5 Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo

Esta pregunta tiene como principal objetivo investigar si la persona entrevistada trabaja normalmente los mismos días o con rotación de días.

Recuerde que las preguntas anteriores a esta podrán servir de apoyo en caso de que la persona no tenga una respuesta.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS
E4b-ODETH MORA ¿Trabaja normalmente...

- ☒ ...siempre los mismos días?
- ☐ ...con rotación de días?

6.5.2.6 Pregunta E5. Días de trabajo y días de descanso

La importancia de esta pregunta nace para determinar si existe o no esquemas de rotación de días laborales, es decir, la forma en que se organiza según el número de días continuos de trabajo y el número de días continuos de descanso. Entonces, si una persona trabaja de lunes a viernes y descansa sábado se anotarán 5 días de trabajo y 2 de descanso. Pero si trabaja de día de por medio, se anota 1 día de trabajo y 1 día de descanso.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS
E5a-¿Cuántos días seguidos trabaja?

5

☐ Tiene rotación variable entre días de descanso y días de trabajo

Para una mejor comprensión sobre la forma correcta de anotar las respuestas del bloque E4, valore los siguientes casos donde se somborean los días seguidos que la persona trabaja para facilitar el conteo:

Caso 1: Horario diurno, trabaja siempre los mismos cinco días y descansa 2 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	Libre
2	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	Libre
3	Libre	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	8 a.m. a 4 p.m.	Libre

Como respuesta al caso 1 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Siempre los mismos días	5	2

Caso 2: Horario Alterno / Rotativo / Escalonado, trabaja siempre los mismos 6 días y descansa 1 día.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.
2	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.
3	Libre	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	6 a.m. a 2 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.	10 p.m. a 6 a.m.

Como respuesta al caso 2 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alterno / Rotativo / Escalonado	Siempre los mismos días	6	1

Caso 3: Horario Alternativo / Rotativo / Escalonado, trabaja siempre los mismos cuatro días y descansa 3 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 a.m. a 2 p.m.	2 p.m. a 10 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	Libre	Libre	Libre
2	2 p.m. a 10 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	2 p.m. a 10 p.m.	Libre	Libre	Libre
3	10 p.m. a 6 a.m.	6 a.m. a 2 p.m.	2 p.m. a 10 p.m.	10 p.m. a 6 a.m.	Libre	Libre	Libre

Como respuesta al caso 3 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado	Siempre los mismos días	4	3

Caso 4: Horario Diurno, trabaja con rotación de días, cuatro días seguidos y descansa 4 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre	Libre
2	Libre	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	Libre	Libre
3	Libre	Libre	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	6 a.m. a 6 p.m.	Libre

Como respuesta al caso 4 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Con rotación de días	4	4

Caso 5: Horario Alternativo, con rotación de días, trabaja tres días seguidos y descansa 3 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	Libre	Libre	Libre	10 a.m. a 10 p.m.
2	10 a.m. a 10 p.m.	10 a.m. a 10 p.m.	Libre	Libre	Libre	12 a.m. a 12 p.m.	12 p.m. a 12 p.m.
3	12 a.m. a 12 p.m.	Libre	Libre	Libre	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.	8 a.m. a 8 p.m.

Como respuesta al caso 5 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo / Rotativo / Escalonado	Con rotación de días	3	3

La tableta presentará un mensaje de alerta cuando la cantidad de días seguidos de trabajo supere los 30 o cuando la cantidad de días seguidos de descanso supere los 30. No obstante hay casos donde la organización del tiempo laboral abarca un periodo mayor a la semana. Por ejemplo, un guarda parques trabaja cinco semanas seguidas y descansa una semana, así la anotación sería 35 días seguidos de trabajo y 7 días seguidos de descanso.

Usted debe indicar cuántos días seguidos trabaja y cuántos seguidos descansa, si esa es la información que le dio la persona entrevistada aun cuando estos números sean superiores a 30.

6.5.2.7 Pregunta E6. Aportación indispensable de medios de producción

Esta pregunta no se les realiza a las personas que tienen con un trabajo con una duración inferior al mes. El objetivo es determinar si además de la fuerza de trabajo, la persona debe proporcionar algún medio de producción para poder realizar las tareas asignadas adecuadamente.

Esta aportación es una exigencia (implícita o explícita) de la persona empleadora y no una iniciativa voluntaria; se refiere a la vez a que el aporte se hace de manera regular, no esporádicamente y la empresa o negocio no le reconoce de ninguna forma dicho aporte.

Además, se incluyen otros gastos del trabajo que no son reconocidos, por ejemplo:

- ✓ La compra de materiales que son indispensables para desempeñar las tareas y que la persona empleadora no provee.
- ✓ Pago del combustible del propio vehículo que es utilizado en tareas del establecimiento.
- ✓ El pago de viáticos (alimentación, transporte, hospedaje) para el ejercicio de sus labores y que regularmente debe cubrir, siempre y cuando, la persona empleadora no haga un reconocimiento monetario o el reconocimiento es significativamente inferior a lo efectivamente gastado (antes o posterior al gasto).

Las opciones de respuesta son múltiples de modo que usted marca según las respuestas que va dando el informante.

Considere que trabajar en la casa o tener un local implica que la persona empleadora no incurra en gastos de alquiler y cualquier otro gasto fijo como pagos de electricidad o agua y estos son medios de producción que la persona asalariada proporciona al quien lo emplea.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E6-¿Para realizar este trabajo es indispensable que ODETH MORA aporte, sin que la empresa le reconozca...

- ☐ ...instrumentos o herramientas propias?
- ☐ ...su propia maquinaria o equipo?
- ☐ ...su casa para trabajar?
- ☐ ...su propio local?
- ☐ ...vehículo propio?
- ☐ ...gastos de trabajo por su cuenta?
- ☒ ...ninguna de las anteriores

6.5.2.8 Pregunta E7. Persona que paga directamente

El fin de esta pregunta es precisar el grado de vinculación que la persona asalariada tiene con el establecimiento para el cual trabaja, según la persona o empresa que le paga de manera directa. Las opciones de respuesta son cinco:

1. **...una persona o empresa intermediaria que brinda trabajadores temporales a otra empresa:** para marcar esta opción de respuesta tiene que distinguir si se trata de una persona o una empresa; para ello tome en cuenta los siguientes aspectos citados en la siguiente tabla 29

Tabla 29.
Concepto y formas de distinguir entre una persona intermediaria o una empresa intermediaria que hace pagos a trabajadores temporales

Intermediario	Empresa intermediaria
<p><u>Persona que a título personal o asociada con otra (pero sin establecer una empresa constituida en sociedad), se dedica exclusivamente a buscar y facilitar mano de obra para otros establecimientos.</u></p> <p>La persona intermediaria <u>no tiene una actividad propia</u> en la empresa o negocio y su papel es el de mediatizar la relación entre la mano de obra y la empresa que la requiere. Esta situación es muy común en las cosechas agrícolas y aunque las personas asalariadas trabajan para la empresa porque forman parte del equipo de trabajo relacionado con la actividad sustantiva en sus fincas, la persona que les paga directamente no es parte del personal de la empresa (las personas asalariadas a las que les paga un intermediario, mantienen una vinculación “intermediada” con la empresa contratante).</p> <p>A diferencia de las personas trabajadoras independientes que tienen su propia actividad (con contratos con el cliente), tales como maestros de obra, los intermediarios ofrecen la mano de obra de otros y no la propia</p>	<p>A diferencia de la persona intermediaria <u>la empresa intermediaria financiera está formalmente constituida</u>. La empresa intermediaria es la que paga el salario durante el período de contratación, aunque la persona asalariada esté trabajando para la empresa contratante.</p> <p>No son empresas intermediarias las agencias de empleo, porque no se encarga de pagar periódicamente el salario de ningún trabajador. La actividad de las agencias de empleo es “conectar” a una persona que ofrece su mano de obra con el establecimiento que la requiera, manteniendo un registro de ofertas y de demandas de servicios, por los que cobran una comisión previamente estipulada y no tienen más relación con la persona contratada.</p>

2. **...una institución pública en la que no trabaja:** considere en esta categoría aquellas personas que su sueldo lo cubre alguna institución del Estado, pero no trabaja directamente para ellas (ejemplo: los profesores de colegios semiprivados, los cuales realizan sus labores en el colegio y son contratados mediante los procedimientos del mismo, sin embargo, la planilla de dicho colegio es cubierta por el MEP).
3. **...el establecimiento / patrón para el que trabaja:** esta categoría refleja un grado de vinculación directa, en tanto la persona mantiene una relación de dependencia asalariada típica.
4. **...otra(s) empresa (s) o persona(s):** incluya en esta categoría a las personas asalariadas cuyo salario lo paga otra persona o empresa que no cumple con las especificaciones anteriores (ejemplo: un servidor doméstico que trabaja para el hogar de una persona miembro de la directiva de una empresa, pero su salario lo paga la empresa).
5. **...asalariado al que ayuda:** se refiere exclusivamente a personas que están trabajando como ayuda a un asalariado y éste último es el que paga su salario.

6.5.2.9 Pregunta E7a. Inscripción del establecimiento

Esta pregunta se plantea con el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento para el que trabaja la persona asalariada, según las instancias públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que, aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe marcar solo una de las opciones presentes en el cuestionario. Sus opciones de respuesta son:

1. **No aplica (empleados públicos y servidores domésticos):** esta opción se marcará para aquellas personas que desde la (sección C) han sido identificadas como empleadas públicas o servidoras domésticas.

2. **...en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica:** se incluyen en esta categoría aquellos establecimientos o negocios que están inscritos como persona jurídica (ejemplo: sociedad anónima – S.A. o sociedad de responsabilidad limitada – R.L.). No todos los establecimientos están inscritos en el Registro Nacional de la Propiedad, en caso de duda y de ser posible, solicite el número de cédula jurídica, o al menos indague si la tiene.
3. **...en otra instancia pública:** las empresas para poder funcionar requieren diversos requisitos, como la inscripción en distintas entidades, entre ellas: Dirección de Tributación Directa, que vela por el pago de impuestos (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas). Las municipalidades, en relación a las patentes comerciales. El Ministerio de Salud, que otorga permisos sanitarios de funcionamiento. La Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), respecto a la inscripción del negocio como patrono.
4. **No está inscrito en ninguna:** incluya los establecimientos en los que se manifieste claramente que no está inscrito en ninguna entidad.

6.5.3 Ingresos y formas de pago de los asalariados

Los ingresos de las personas asalariadas se estudian en las preguntas E8a a E17, en su conjunto se pregunta por la forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidas en el empleo principal, el salario mensual bruto y neto, estimación de ingresos en especie que se deriven del empleo y una estimación del ingreso laboral para quienes no recibieron ingresos el mes anterior, pero los recibirán producto de la actividad que realizaron durante la semana de referencia.

6.5.3.1 Pregunta E8a. Forma de pago y Pregunta E8b. Periodo de pago

E8a pretende determinar la forma de pago y **E8b** la regularidad con la que la persona empleada recibe la remuneración por el trabajo realizado.

Esta pregunta tiene ocho opciones de respuesta:

1. **...es solo en especie:** cuando la retribución al trabajo se hace por medio de bienes o servicios y no le dan pago en dinero (ejemplo: el trabajo de una persona que cuida una finca que se paga otorgando vivienda, pagando los servicios públicos de la vivienda y alimentación). Preste atención al “pase” de esta opción.
2. **...fue por única vez (el pago):** esta no es una forma de pago, pero refiere a la remuneración obtenida por un trabajo realizado por una única vez.
3. **...es solo por comisión:** cuando la remuneración al trabajo es un porcentaje que se calcula según las ventas realizadas u otra situación semejante.
4. **...por comisión y sueldo base:** es un salario establecido por unidad de tiempo (quincenal, mensual, etc.) y que se complementa con una comisión, por lo que la remuneración mensual varía dada la comisión que se recibe.
5. **...por consultoría u honorarios:** en este caso la remuneración se establece con base al cumplimiento de un objetivo en un plazo determinado; o la realización de un producto o servicio de interés para la entidad empleadora, generalmente solicitado a personal de nivel profesional que desempeña tareas concretas. Los productos o servicios, gran parte de las veces no son tangibles o comercializables, pero pueden formar parte de las actividades del establecimiento (ejemplo: el pago a una persona especialista en recursos humanos para que realice un manual descriptivo de puestos de una empresa).

6. **...por jornal o día de trabajo:** los jornales generalmente son períodos de seis horas en actividades agrícolas, aunque en esta categoría también se contemplan los pagos por día en otros tipos de actividades y pueden contemplar jornadas de ocho horas diarias.
7. **...por pieza o destajo:** en este caso la remuneración es un monto previamente estipulado por el producto concreto realizado (ejemplo: el pago por cada prenda de vestir confeccionada o por cada metro cuadrado de pared pintada).
8. **...Por hora:** es la unidad de tiempo más pequeña con la que las personas son remuneradas, refiere a la hora natural (60 minutos), incluyendo un breve descanso si está contemplado en dicha hora.
9. **...es sueldo o salario fijo:** es cuando la persona recibe la remuneración según la periodicidad establecida previamente en el contrato.

Si el pago fue solo en especie (E8a=0) se pregunta por los pagos del mes anterior (E13), mientras que si el pago se hizo una única vez (E8a=1) se pregunta por el monto total recibido (E15b1) el período contratado (E15b2). Cualquier otra opción de respuesta diferente a las anteriores en E8a requiere que marque alguno de los cinco períodos predeterminados en E8b.

6.5.3.2 Pregunta E9a. Disfrute de derechos laborales

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona que trabaja disfruta de algunos derechos laborales, establecidos en la legislación vigente. Puede marcar varias opciones según las cinco listadas:

1. **...aguinaldo:** también denominado décimo tercer mes; es un pago adicional que se hace generalmente en el mes de diciembre, se calcula proporcionalmente a la cantidad de tiempo laborado. En algunas empresas este pago se realiza varias veces al año, pues tienen como práctica hacer liquidaciones trimestrales o semestrales.
2. **...días pagos por enfermedad:** cuando a una persona le rebajan de su salario un monto por concepto de seguro social, está cubierta por el régimen de enfermedad y maternidad, por lo tanto, disfruta de días pagos por enfermedad. Se incluirán además las personas que, a pesar de no disfrutar de seguro social, su patrono no se les rebaja del salario los días de ausencia por enfermedad.
3. **...vacaciones pagas:** se refiere al derecho de disfrutar de un período de descanso remunerado, en el cual la persona se ausenta de su lugar de trabajo (vacaciones). Se contemplan en esta categoría las personas que no disfrutaban del tiempo de las vacaciones, pero ese tiempo de disfrute, se le paga doble.
4. **...seguros de riesgos del trabajo:** es un régimen diferente de seguridad social, que ampara al trabajador en caso de lesiones relacionadas con el desempeño de sus labores, incluidos los accidentes y las enfermedades del trabajo.
5. **...reconocimiento de horas extras:** cuando las horas laboradas diaria o semanalmente exceden el número de horas ordinarias, éstas deben remunerarse a una tasa que es 1,5 veces la hora ordinaria. Este pago se conoce como "pago de horas extras". La legislación establece un número de horas ordinarias de trabajo diarias o semanales, cualquier exceso en estas jornadas debe pagarse según lo indicado anteriormente.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E9-¿En este trabajo ODETH MORA disfruta de...

- ☒ ... aguinaldo?
- ☒ ... días pagados por enfermedad?
- ☒ ... vacaciones pagas?
- ☒ ... seguro de riesgos de trabajo?
- ☒ ... reconocimientos de horas extras?
- ☐ ... ninguna de las anteriores

6.5.3.3 Pregunta E10. Rebajos

Busca identificar si a la remuneración de la persona entrevistada se le hacen los rebajos de ley (seguro social o impuesto de renta), así como otros de carácter personal. Se consideran por separado para facilitar la reconstrucción de los ingresos netos, si éstos no son directamente declarados.

1. **...seguro social:** es un rebajo que se hace al salario para poder optar por el amparo a la seguridad social (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y de Enfermedad y Maternidad).

Si la persona señala que sí se le rebaja seguro social, la Tableta va hacer un control cruzado con la condición de aseguramiento reportada en Pregunta A11. Condición de aseguramiento, página 134, se va generar una inconsistencia si en A11 tiene una condición diferente a la de asalariado (A1<>1).

2. **...impuesto de renta:** corresponde a un impuesto al salario, cuando el salario bruto devengado supera un límite que se establece cada año fiscal, de octubre de 2015 a septiembre 2016 se cobra este tipo de impuesto a los salarios brutos mayores a ₡787 000 colones.
3. **...rebajos personales que no son de ley:** son las deducciones del salario que se realizan con el consentimiento de la persona asalariada (préstamos, pólizas de vida, contribuciones a instituciones de bien social, cuota de afiliación a organizaciones sociales) o aquellas que aun cuando no son establecidas por la persona, la ley faculta a realizar estos rebajos de oficio, para asegurar que cumpla con obligaciones contraídas (embargos por no pago de deudas de terceras personas a las que se dio la garantía fiduciaria, por pensión alimenticia, etc.).

6.5.3.4 Preguntas E11a y E11b. Propinas recibidas

Se indaga primeramente si la persona recibe propinas o no en su trabajo, en caso de una respuesta afirmativa se consulta el monto recibido en el mes anterior sólo por este concepto.

La **propina** es una retribución monetaria de carácter voluntario que hace el cliente por algún servicio prestado. Como no es un pago directo de la entidad empleadora, entonces se diferencia del pago de salario y por eso se mide por aparte.

Por ejemplo, el dueño de un supermercado le solicita a otra persona que vigile los automóviles en el estacionamiento que pertenecen a la clientela que recibe, para lo que se establece un horario y le da instrucciones que esta persona debe acatar, pero como parte del acuerdo está persona sólo recibirá como pago las propinas de la clientela atendida.

Propina es una retribución monetaria de carácter voluntario que hace el cliente por algún servicio prestado

El monto de la propina de los servicios de restaurantes en nuestro país, se establece como un porcentaje del valor total de los servicios realizados y se diferencia de la comisión que no es por una venta realizada, sino por el monto de un servicio.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:10 / Hogar:1

Persona: ODETH MORA

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS
E11a-¿Recibe propinas?

- ☐ Si
☒ No

Aunque no es la persona empleadora quien retribuye el trabajo realizado, si se considerará una forma de pago asalariada que incluso podría ser el único ingreso que la persona recibe por el servicio prestado.

6.5.3.5 Pregunta E12a. Remuneración recibida el mes anterior

Se inicia con esta pregunta la indagación sobre el monto total de la remuneración bruta recibida en dinero por concepto de trabajo asalariado en el mes de referencia.

Debe sumar todo monto recibido el mes anterior según la forma de pago, incluyendo comisiones, jornales, el monto total de las horas de trabajo pagadas, el pago de horas extras y otros pagos adicionales no usuales relacionados con el trabajo. No deben incluirse los rebajos por incapacidades u otros rebajos relacionados con el trabajo que disminuyeron su remuneración durante ese mes.

No son parte del salario los viáticos, ni compensaciones en dinero para el desempeño de las tareas, como el dinero para compra de materiales del establecimiento o el pago del combustible del vehículo propio que se usó para fines del trabajo y donde hubo control del combustible consumido según el kilometraje.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:10 / Hogar:1
Persona: ODETH MORA

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS
E12a-¿En este trabajo cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? (salario bruto)[incluya pago de horas extra, pero NO incluya propinas]

Monto: 700
700

Tipo de Moneda:
Dólares

☐ No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes

☐ No recibió el mes pasado y trabajará un mes o menos

☐ No sabe

☐ No quiso

Cuando el pago es quincenal o bisemanal, por ejemplo, u otra forma de pago diferente del mensual, reconstruya el salario recibido el mes anterior con la persona informante.

Las opciones de respuesta de esta pregunta son dos: (i) pregunta numérica para digitar el monto del ingreso mensual o (ii) cerrada, precodificada en dos categorías, cuando no recibió salario el mes de referencia.

No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes: corresponde a las personas que no recibieron pago el mes anterior porque aún no les correspondía o las personas que les correspondió un salario menor a su salario completo porque recién habían ingresado a laborar

Si usted marca esta opción de respuesta (E12a=0) y en la E3 había marcado que la persona tiene más de un mes de trabajar (E3>2). La Tableta va alertarle de este error toda vez que esta persona ya tuvo que haber recibido algún tipo de ingreso por este trabajo. Sin embargo, tome como ejemplo la situación de los educadores que a pesar de tener un trabajo permanente y estar contratados hace más de un mes no han recibido salario.

Por otra parte, si la persona indica que no recibió salario el mes pasado y trabajará un mes o menos, en E3 tuvo que haber indicado que el trabajo duró o durará un mes o menos (E3<3). De no ser así se debe verificar cuál de las dos respuestas está equivocada y corregir según corresponda.

Finalmente, si la persona en E3 indicó que el trabajo es por un mes o menos (E3<3) no debe tener registro de salario en el mes anterior, debe marcarse la opción de respuesta siguiente (E12a=1) hacer el pase adecuado.

No recibió el mes pasado y trabajará un mes o menos: cuando no recibió salario el mes de referencia y declara que el ingreso por la actividad realizada en la semana de referencia es por un periodo menor a un mes.

Si en E3 la persona indicó tener menos de un mes de trabajar, no debe reportar salario alguno. La Tableta no permitirá indicar lo contrario.

6.5.3.6 Pregunta E12b – E12c. Tipo de salario

Las preguntas se formulan para verificar cuál tipo de salario que están declarando las personas, ya sea bruto, neto o líquido. En caso que la respuesta equivalga al salario líquido, se indaga seguidamente sobre el monto total rebajado el mes pasado, con el fin de reconstruir el salario bruto efectivamente devengado en el período de referencia. En nuestro país las deducciones al salario incluyen:

Seguro social	Banco Popular
Es el pago a la CCSS como contribuciones obreras a los Regímenes de Enfermedad y Maternidad que da derecho a la atención médica tanto a la persona asalariada como a su núcleo familiar dependiente; y al de Invalidez, Vejez y Muerte (RIVM) que da derecho a la jubilación.	Este es un ahorro obligatorio que se destina a consolidar los fondos de dicho banco para el financiamiento de las operaciones financieras que otorgan a la población trabajadora del país. Un porcentaje de este ahorro, llega a formar parte del régimen obligatorio de pensiones complementarias.

Así mismo, los trabajadores cubiertos por regímenes especiales de jubilación, como el del Magisterio, o el del Poder Judicial tienen rebajos salariales obligatorios que podrían superar el 10% del salario bruto devengado.

Las opciones de respuesta son:

- ...sin ningún tipo de rebajo (bruto):** contempla el salario efectivamente devengado en el mes de referencia, sin ningún tipo de rebajo. Incluye el salario normal, el pago de la jornada extraordinaria, comisiones, bonificaciones y excluye otros rebajos salariales, según se definió anteriormente.
- ...solo rebajos de la CCSS, Banco Popular e impuesto de renta (neto):** es el salario efectivamente devengado en el mes de referencia que contempla los rebajos obligatorios. Contempla las contribuciones obligatorias que deben realizarse a la seguridad social y los impuestos al salario.
- ...con toda clase de rebajos (líquido):** es el salario recibido con toda clase de rebajos, tanto obligatorios como los personales. Incluye rebajos totales o parciales por días no trabajados, por lo que en realidad constituyen salarios no devengados, tales como incapacidad por enfermedad, por maternidad o permisos sin goce de sueldo.

Si el informante indica que está en una incapacidad por enfermedad, por maternidad o permisos sin goce de salario, recuerde que el monto que recibe esta persona tiene una serie de rebajos producto de la incapacidad que goza. Por lo tanto, siempre deben de anotarse en la opción "con toda clase de rebajos (líquido)"

Solamente si la persona contesta que el dato del salario en E12a incluye todas clase de rebajos (E12b=3) se hace la pregunta E12c que trata de estimar el monto total de rebajos aplicados al salario dentro de los incluyen los rebajos de ley más otros pagos con cargo en la planilla como préstamos, colegiaturas, etc.

Si la persona dice que el salario reportado incluye los rebajos de ley (E12b>1) y en E10c no reportó ninguno (E10c=6), la Tableta va generar un mensaje de alerta.

6.5.3.7 Pregunta E13. Salario en especie

Determina si la persona recibe salario en especie, el cual hace referencia a una retribución por el trabajo realizado, por lo que debe existir correspondencia entre el trabajo y lo recibido en especie, en el sentido que el pago en esta forma es un acuerdo contractual debidamente estipulado y dado con cierta regularidad.

Además de indagar si recibió cada uno de los tipos de salario en especie que se muestran en las opciones, debe consultar sobre la valoración monetaria de cada uno de los bienes, si tuviera que pagarlos en efectivo. En el caso de que lo recibido sea un subsidio parcial, debe incluir el monto del subsidio y no el valor total. Las opciones de respuesta son:

1. ...alimentación completa o con subsidio parcial:

cuando le dan alimentación completa en el lugar de trabajo o cuando se paga una cantidad significativamente inferior al costo del alimento ya procesado, debido a que la empresa subsidia parcialmente el valor de dicha alimentación. Si la empresa o institución reconoce monetariamente el pago de alimentos en condiciones normales de trabajo, no debe incluirse como pago en especie, sino adicionarlo al salario devengado del mes anterior.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E13a-¿Por este trabajo el mes pasado le pagaron o le dieron...
ALIMENTACIÓN COMPLETA O CON SUBSIDIO PARCIAL?

☐ No

☐ Si

2. ...vivienda: servicio de alojamiento gratuito para la persona asalariada y / o su grupo familiar. Pida al informante que calcule el valor de la vivienda según los precios de los alquileres mensuales que se cobran en la zona y anote este dato.

3. ...transporte, combustible: servicio gratuito o a precios significativamente reducidos para que la persona se traslade desde su vivienda al lugar de trabajo (o a un punto intermedio entre ambos), como por ejemplo el subsidio parcial o total de un autobús suministrado por la empresa. Contempla además cuando la empresa brinda combustible para uso discrecional.

SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS

E13c-¿Por este trabajo el mes pasado le pagaron o le dieron...
TRANSPORTE, COMBUSTIBLE PARA USO PROPIO?

☐ No

☐ Si

4. ...vehículo: vehículo de la empresa para uso discrecional, no necesariamente con fines de desempeño laboral. La estimación del valor del vehículo debe hacerla el informante, según el costo del alquiler mensual en el mercado nacional.

5. ...algún otro pago en especie: otros productos o mercaderías brindadas para el disfrute personal o familiar otorgado por su participación en la empresa, entre los que puede considerar ropa y calzados, cuando por su naturaleza pueden utilizarse en su tiempo libre (excluye uniformes para el trabajo); servicio de guardería, que facilite la empresa para el cuidado de los niños del hogar, este puede ser subsidiado total o parcialmente; servicios de la vivienda como electricidad o Internet, estime el valor pagado por la empresa por este tipo de servicios, puede ser parcial o total; pago del teléfono fijo o celular, entre otros.

6.5.3.8 Pregunta E14. Ingresos por trabajo fuera del período de referencia:

El objetivo de esta pregunta es aproximar los ingresos por trabajo asalariado en el empleo actual de los últimos doce meses y que se reciben con una periodicidad mayor al mes.

Debe indagar para cada opción si lo recibe o no, cuánto recibió por ese concepto y cada cuánto lo recibe. Los ingresos que se preguntan son:

1. **...aguinaldo:** es un derecho de todo trabajador que se paga generalmente en el mes de diciembre de cada año. Si ha trabajado menos de un año, le corresponderá una suma proporcional al tiempo laborado. Debe anotar el monto recibido por este concepto en éste trabajo. Recuerde que en algunos lugares el aguinaldo no se paga anualmente sino cada trimestre, cuatrimestre u otra periodicidad, de modo que no debe presumir la periodicidad.
2. **...salario escolar:** es una devolución de un ahorro obligatorio que se les retiene a algunas personas asalariadas, especialmente del sector público. Generalmente esta devolución se hace en el primer trimestre del año. Como este beneficio es un salario está sujeto a todos los rebajos de ley, por lo que debe consignarse el salario bruto. Se entrega anualmente.
3. **...bonificaciones:** son reconocimientos extraordinarios en dinero por el trabajo que se otorga en periodicidades mayores al mes. Si se recibe una bonificación mensualmente, no debe anotarse en esta línea pues ya se contempla en la E12a. Un ejemplo de bonificación pueden ser los pagos por sobrepasar metas de producción o ventas.
4. **...otros pagos por el trabajo:** algún otro pago adicional, como el reconocimiento a docentes de escuelas y colegios públicos por impartir lecciones en zonas de bajo desarrollo (zonaje). Incluya en este rubro los ingresos que regularmente podría recibir el trabajador por **concepto de viáticos**, tanto fuera como dentro del país, no incluya los viáticos que son reembolsados tras la presentación de facturas.

Si la persona marca una respuesta afirmativa en cualquiera de estas opciones, la Tableta va exigir un número en el monto y una marca en la periodicidad.

Adicionalmente la Tableta tiene otros controles cruzados con las preguntas E9 y E3.

Si la persona indicó en E9 que no disfrutaba de aguinaldo (E9=2), la Tableta presentará una alerta cuando se registre que sí recibió aguinaldo durante los últimos 12 meses en esta pregunta (E14=1). En este caso se recomienda que verifique si se trata del empleo ACTUAL, si es así se debe corregir la pregunta E9 indicando que sí disfruta de este beneficio.

Por otra parte si la persona indicó tener menos de 8 meses en el empleo actual, no pudo haber recibido monto por aguinaldo en este trabajo. A menos que lo hayan liquidado y lo hayan vuelto a contratar recientemente, como sería el caso del personal entrevistador de la ENAH0 que trabajó el año pasado y ahora vuelve a ser contratado. Aunque lo más probable es que esté registrando el aguinaldo recibido en un empleo anterior por lo que no debe tomarlo en cuenta.

Las personas ocupadas asalariadas que sí recibieron salario el mes anterior y que siguieron el flujo de preguntas hasta E14, pasarán a E17 para verificar si tuvieron dos o más empleos durante la semana de

6.5.3.9 Pregunta E15a. Ingreso por recibir

Su objetivo es aproximar la remuneración que recibirán por mes las personas que iniciaron labores posteriores al mes de referencia. El monto que debe consignarse es el salario de contrato sin ningún tipo de rebajo y sin incluir las propinas.

6.5.3.10 Pregunta E15b. Ingreso por trabajo esporádico

Determinar el monto de remuneración recibida por concepto de trabajo asalariado ejerciendo una actividad económica de una única vez o por un periodo muy corto (usualmente menor a un mes).

Consigne el monto efectivamente percibido y anote el monto y la moneda que corresponda. Así mismo especifique la cantidad de días pagados. La tableta le alertará si el número de días supera los 30.

Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:10 / Hogar:1 Persona: DANIEL MORA
SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E15b-¿Cuánto le pagaron[án] por el periodo contratado?
Monto: 80,000 80000
Tipo de Moneda: Colones
<input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso

6.5.3.11 Pregunta E17. Indagación sobre empleo secundario

Se incluye para reforzar la tenencia de un segundo empleo, en caso que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la Tableta despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolver a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleo e incluso dio el registro de las horas. En estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas.

6.6 SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO

El objetivo de esta sección es indagar por las características generales y los ingresos derivados del empleo secundario y del resto de empleos que tienen las personas entrevistadas, en caso que tengan más de dos.

Las preguntas se agrupan en cuatro:

- (i) Características generales del empleo secundario.
- (ii) Posición en el empleo,
- (iii) Ingreso secundario independiente
- (iv) Ingreso secundario asalariado.

Las preguntas de las características del empleo y la posición del empleo se miden solamente en el empleo secundario. El grupo de preguntas asociadas con los ingresos, incluye la suma de lo que se genera en el empleo secundario y los demás empleos, en caso que la persona tenga más de dos.

Recuerde que el empleo secundario es aquel al que se dedican menos horas habituales en comparación con el empleo principal.

Usted ha podido observar que las secciones C a E investigan en forma muy detallada las condiciones del empleo principal de las personas ocupadas independientes y asalariadas. Esta sección no puede hacer un estudio tan profundo del empleo secundario, en vez hace una síntesis de las preguntas de las secciones anteriores para poder capturar las características básicas. Así, las preguntas de la sección F están redactadas de la misma forma que muchas de las preguntas de la sección C a E solo que aplicadas al empleo secundario.

De esta forma por ejemplo, F1 es igual a C7a y la única diferencia es que F1 dice al final de la pregunta “en el empleo secundario”. Usted puede hacer esta comparación viendo las preguntas del cuestionario impreso.

6.6.1 Características del empleo secundario

Las preguntas F1 a F4 estudian las características de la actividad económica, el sector económico al que pertenece el establecimiento, la ocupación de la persona y el tamaño del establecimiento de acuerdo con el empleo secundario que reporta la persona.

6.6.2.1 Pregunta F1. Nombre del establecimiento

Esta pregunta es equivalente a la pregunta C7a y busca determinar a qué sector institucional pertenece el establecimiento para el cual trabaja la persona en su empleo secundario. Se requiere que anote lo más claramente el nombre del establecimiento según las indicaciones dadas en Tabla 21 de la Sección C.

6.6.2.2 Preguntas F2. Rama de actividad del empleo secundario

Busca clasificar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de la rama de actividad a la cual se dedica, según la clase de bienes o servicios que produce, las materias primas que usa y el principal producto que produce. Por eso la identificación de la rama tiene cinco preguntas: ¿A qué se dedica el establecimiento?, ¿A cuál sector productivo pertenece el establecimiento?, ¿cuál es el principal servicio? ¿cuál es el principal producto? y ¿cuáles materias primas usa?. Este bloque tiene su correspondiente en las preguntas C8, C8a, C8a1 y C8a2 y C8a3 respectivamente para la pregunta, tal como se muestra en la imagen. Para hacer la anotación de estas respuestas es recomendable que repase las indicaciones dadas en la Tabla 21.

F2. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?

Entrevistador(a):

F2a. ¿Es una actividad...

...de servicios? ☐ 1 → pase F2a1

...agropecuaria? ☐ 2 → pase F2a2

...de industria? ☐ 3 → pase F2a3

...de comercio? { al por menor ☐ 4 } pase F2a2
 { al por mayor ☐ 5 }

F2a1. ¿Cuál es el principal servicio? _____

F2a2. ¿Cuál es principal producto? _____

F2a3. ¿Cuáles materias primas usa? _____

6.6.2.3 Preguntas F3a – F3c. Caracterización de la ocupación del empleo secundario

Estas tres preguntas se pretenden caracterizar la ocupación secundaria de la persona entrevistada, según el nombre de la ocupación que desempeña, las tareas que realiza y las herramientas, instrumentos o maquinaria utilizada. Para el llenado siga las mismas indicaciones dadas en bloque de preguntas C9a – C9c, solo que ahora aplicadas al empleo secundario.

6.6.2.4 Pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario

Al igual que en C10, F4 buscar determinar el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él; incluye a toda aquella persona que trabaja en ese establecimiento en calidad de asalariada, cuenta propia, patrona o trabajadora auxiliar sin remuneración. Se excluyen las personas que no son trabajadoras regulares del establecimiento con excepción de la persona sobre la cual se está obteniendo la información.

Cuando usted anota 1 como respuesta se supone que esta persona es un trabajador independiente que no contrata personal. La Tableta va verificar esta relación cuando usted llegue a la F7 (posición en el empleo).

6.6.2.5 Pregunta F4a. Inscripción del establecimiento

Tiene el objetivo de identificar el grado de formalidad del establecimiento, según las instancias públicas en las cuales se encuentre inscrito. Es una pregunta de selección única, por lo que aunque la persona informante tiene que saber si el establecimiento se encuentra inscrito en el registro de la propiedad o en alguna otra instancia pública. Las opciones de respuesta son las mismas que se explicaron en D11.

6.6.2.6 Pregunta F5. Localización de la actividad del empleo secundario

Determinar el lugar donde usualmente realiza las labores del empleo secundario, la pregunta conserva las mismas opciones de respuesta e indicaciones dadas en C11.

6.6.2.7 Pregunta F6. Permanencia, duración o estabilidad en el empleo secundarios

El tiempo que la persona ha estado aportando su mano de obra en la misma actividad o empleo secundario. Las opciones de respuestas son las mismas dadas en la pregunta C14. Duración de la ayuda en el trabajo o actividad.

SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO

F6-¿El trabajo de JUAN RAMON DIAZ CRUZ es...

- ☐ ...permanente o por tiempo indefinido?
- ☐ ...sólo por esta temporada o época?
- ☐ ...sólo por un tiempo determinado?
- ☐ ...por una sola vez?
- ☐ ...sólo cuando se lo piden?

6.6.2 Posición en el empleo secundario

Al igual que en C12 la pregunta F7 determina si la persona es ocupada independiente, asalariada o un auxiliar sin remuneración en su empleo secundario. Dado que la clasificación no se puede hacer con la misma exhaustividad que en C12 se modificaron las opciones de respuesta. La principal modificación se hace con las categorías 1 y 2 para tratar de diferenciar a las personas que tienen un negocio propio según contraten personal de forma permanente u ocasional (empleadores o cuenta propia).

6.6.2.1 Pregunta F7. Posición en el empleo secundario

La pregunta F7 contribuyen a categorizar la posición que las personas trabajadoras tienen en la relación productiva y el control que pueden ejercer sobre otros recursos adicionales a su mano de obra. Es decir, la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción.

Las opciones de respuesta son similares a las de la pregunta C12:

1. **...un negocio, empresa o actividad propia contratando personal permanente:** se clasifican aquí las personas trabajadoras independientes, ya sea dueñas o socias activas, que para desarrollar la actividad de su empresa o negocio contratan en forma continúa uno o más trabajadores remunerados (en dinero o en especie). Es a este tipo de persona a las que se les denomina patrono o empleador. Se incluye en esta categoría a las personas que siempre tienen personal contratado para realizar las actividades del negocio, aunque el personal no tenga un contrato permanente. Además se consideran las personas que la semana de referencia suspendió al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:2
Persona: JUAN RAMON DIAZ CRUZ

SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO
F7-¿Ese trabajo que realiza es...

☐ ...un negocio, empresa actividad propia, contratando personal permanente?

☐ ...un negocio o actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente?

☐ ...como empleado para un patrón/empresa/institución?

☐ ...como empleado de casas particulares?

☐ ...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie?
[no incluya ayudante de servicio doméstico]

Las personas que dan esta opción de respuesta quedan clasificadas como trabajadoras independientes y el flujo de preguntas seguirá en la F8.

Esta opción de respuesta tiene además programada una alerta en la Tableta que va desplegar un mensaje de error en caso que la cantidad de personas que trabajan en el negocio sea 1. Si usted recibe este mensaje debe verificar esta respuesta y la registrada en pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario.

2. **...un negocio o actividad propia sin contratar personal o contratando personal ocasionalmente:** en esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que sólo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren a la contratación de mano de obra asalariada. Debe incluir en esta categoría a las personas que durante el período de referencia contrataron personal, pero esta contratación no es continua, dado que usualmente en el negocio sólo usan su propia fuerza de trabajo para desarrollar las actividades

Recuerde que la utilización de mano de obra auxiliar no remunerada no se considera contratación de personal.

o con mano de obra auxiliar no remunerada. Además, tiene que incluir a todas las personas trabajadoras independientes que no contratan personal. Al igual que en la respuesta anterior Las personas que dan esta opción de respuesta quedan clasificadas como trabajadoras independientes y el flujo de preguntas seguirá en la F8.

3. **...como empleado(a) para un patrón/empresa/institución:** se caracterizan porque su relación productiva deriva principalmente de la venta de su fuerza de trabajo y a cambio se percibe una remuneración en forma de sueldo, salario, comisiones, propinas, jornal, pago a destajo, ya sea sólo en dinero, sólo en especie o en ambos.

Para el caso de las personas asalariadas (F4=3), la cantidad de personas reportadas que laboran en el establecimiento debe ser mayor a 1, esto debido a que se tiene que contabilizar el dueño del lugar. Se debe confirmar el dato y anotar como mínimo 2 personas en F4.

4. **...como empleado(a) de una o varias casas particulares:** también se les considera asalariados que trabajan en relación de dependencia exclusivamente con uno o varios hogares, donde ni el hogar ni la persona que presta el servicio constituyen una empresa.

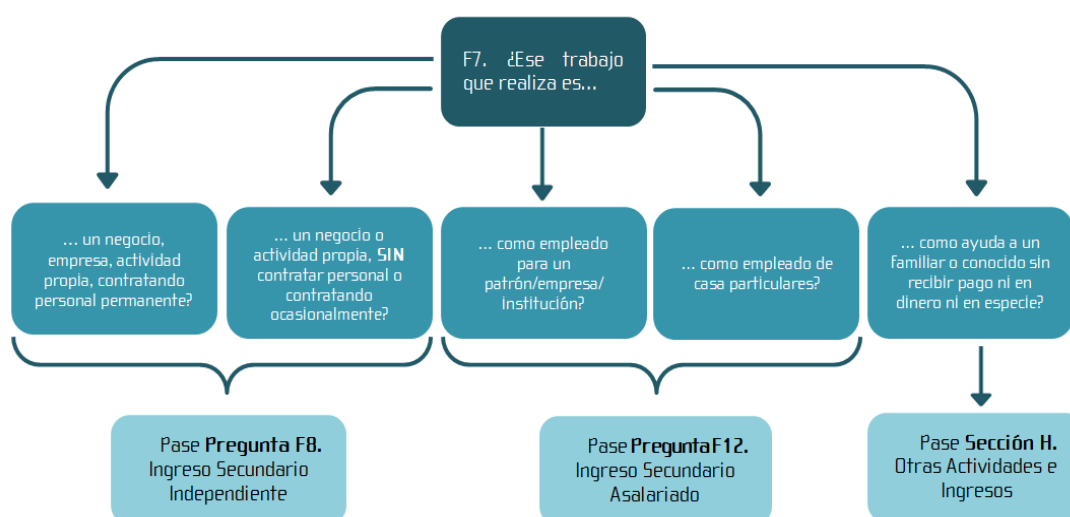
Para las personas que se clasifican en las dos categorías anteriores son asalariadas y la secuencia de preguntas sigue en la F12.

5. **...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie:** contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de un miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La ayuda implica participar de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña o responsable, sin participar en el control de la actividad, generalmente con una pequeña jornada de trabajo, o con una jornada no definida y sin remuneración alguna.

Las personas que se clasifican en esta categoría se les consideran auxiliares no remunerados y la secuencia de preguntas sigue en la Sección H.

A continuación, la estructura de “pases” de sección F7 para clasificar la posición en el empleo:

Figura 48. Estructura de pases de F7 que permite distinguir entre los distintos tipos de ocupados según el empleo secundario



6.6.3 Ingreso secundario independiente

Estas preguntas tienen el objetivo de determinar el monto del ingreso por concepto de trabajo independiente, producto de la retribución exclusiva del aporte de mano de obra, la retribución obtenida por el uso de los otros factores de producción y el excedente de explotación.

El bloque de preguntas en F10 se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, que tienen una contabilidad formal (F9=1) y por ende, pueden separar la remuneración a los diferentes factores de producción. Mientras que el bloque de preguntas F11 se aplica a la persona trabajadora independiente, cuando su actividad se realiza en una empresa no constituida en sociedad y las retribuciones a los diferentes factores no se pueden separar (ingreso mixto).

6.6.3.1 Pregunta F8. Existencia de socios en la actividad secundaria

Se desea indagar sobre la existencia de socios en el negocio o actividad secundaria, sean estos miembros o no del hogar. Si el socio(a) es miembro del hogar tiene que anotar el número de línea o seleccionar el nombre del listado de miembros del hogar según este llenando el cuestionario en Tableta o en papel.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, indague si son miembros del mismo hogar o no. Si la persona tiene más de un socio que es miembro del hogar pídale que seleccione al más importante. Si el(la) informante no puede seleccionar uno de varios socios como el más importante entonces seleccione el primero que aparece en el listado

6.6.3.2 Pregunta F9. Contabilidad formal

Interesa determinar si el establecimiento o negocio lleva un control contable por una persona profesional, con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las entidades competentes.

Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:2 Persona: JUAN RAMON DIAZ CRUZ SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO F9-¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
--

No incluya las anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento ni los casos del Régimen Simplificado de Tributación si es el único control que se lleva.

6.6.3.3 Preguntas F10, F10a -F10d. Ingreso por trabajo independiente formal

El objetivo de este bloque de preguntas es determinar el monto del ingreso por concepto de un empleo secundario que haya ubicado a la persona como ocupada independiente y de los otros empleos que tuvo durante la semana de referencia en caso de tener más de dos.

El ingreso laboral es producto de la participación exclusiva de la mano de obra. Se aplica a personas que se encargan de sociedades o cuasi sociedades, por lo que al tener una contabilidad formal, la remuneración a los diferentes factores de producción es claramente separable. Se refiere a personas dueñas del emprendimiento pero que su remuneración está incorporada dentro de la planilla de la empresa, por ejemplo, gerentes de su propia empresa

6.6.3.4 Pregunta F10. Remuneración en forma de salario a la persona independiente

Esta pregunta indaga si las personas que han declarado que sí llevan contabilidad formal se asignan un salario por el trabajo que realizan en el negocio. En caso de que la respuesta sea positiva debe seguir la secuencia de F10 – F10b, de lo contrario siga los pasos que lo llevarán al bloque de preguntas que tendrá que aplicar.

El objetivo de esta pregunta es identificar los empresarios que trabajan en su ocupación secundaria con características de asalariados dentro de su propia empresa, se espera encontrar gerentes o administradores de sus propios emprendimientos, que están dentro de la planilla de la su empresa con un sueldo asignado.

Debe marcar Sí en los casos en que la personas está incluida dentro de la planilla de la empresa.

6.6.3.5 Pregunta F10a. Ingresos percibidos el mes anterior:

Con esta pregunta se aproxima el salario mensual de los trabajadores independientes, que llevan contabilidad formal en sus negocios y tienen asignado salario.

6.6.3.6 Pregunta F10b. Ingresos por aguinaldo

La pregunta se aproxima el ingreso percibido por aguinaldo correspondiente a los últimos doce meses de las personas que realizan una actividad independiente.

6.6.3.7 Pregunta F10c. Valoración del gasto personal o del hogar por parte de la empresa

En este caso, se indaga si la persona que trabaja en su propia empresa, recibe como sobresueldo el pago de algunos gastos personales o de su hogar como la alimentación o transporte. Puede recibirlo directamente, como por ejemplo, asignándole un vehículo o por medio de una tarjeta de crédito con la que cubre gastos personales de manera discrecional.

F10. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?

Sí O1

No O2 → pase F11a

F10a. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?

.....

F10b. ¿Recibió aguinaldo en los últimos doce meses?

¿Cuánto recibió por ese periodo?

Sí O1 →

No O2

F10c. ¿Cuál es el monto mensual de gastos personales o del hogar cubiertos por la empresa tales como alimentación, transporte, combustible, vivienda, servicios?

.....

La empresa no pagó gastos O0

F10d. ¿Cuánto recibió (nombre) en los últimos doce meses por distribución de dividendos o utilidades?

.....

No recibió dividendos O0

} pase
Sección H

6.6.3.8 Pregunta F10d. Ingresos por distribución de dividendos o utilidades

Aproxima el ingreso que le corresponde por dividendos o utilidades en los últimos doce meses. Note que el pase a la sección H aplica para ambas respuestas.

Si la persona declaró tener más de dos empleos, indague el ingreso recibido el mes pasado por esos otros empleos y súmelo en F10a. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.

6.6.3.9 Preguntas F11a y F11b. Ingresos por trabajo secundario independiente

El objetivo es aproximar los ingresos que la persona tiene por su empleo secundario independiente cuando el salario por el trabajo y la ganancia se contabilizan dentro del mismo rubro.

La pregunta F11a solicita al informante el total de la ganancia en el último período, señalando que el período debe ser mayor a un mes. Se tiene que especificar el monto y su periodicidad. Debe restar el monto total ganado el gasto en que se incurrió para realizar esas ventas.

SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO

F11a-¿Cuánto fue en total la ganancia del negocio o actividad de JUAN RAMON DIAZ CRUZ en el último periodo?
[El periodo debe ser mayor o igual a un mes]

Monto:

|

Tipo de Moneda:

Colones

☐ No sabe

☐ No quiso

Si la persona declaró tener más de dos empleos, debe anotar en F11a el total de ingresos por esos empleos. Si la periodicidad del ingreso no es la misma en todos debe aproximar un ingreso mensual promedio. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.

F11 pretende distinguir si las actividades realizadas en el empleo secundario son agrícolas, manufactureras, alimenticias o para el comercio. Note que a diferencia de D14d, F11 incluye las actividades agropecuarias¹².

Si la respuesta es afirmativa, por ejemplo, el informante le indica que se sustraen abarrotes de la pulpería o ropa de la tienda o el arroz de la cosecha o los almuerzos de los que prepara en su soda para la venta para el uso personal o del hogar, se procede a estimar el valor de los productos retirados. Y en caso que la respuesta sea negativa realice el pase a la sección H.

Considere los conceptos dados para los bloques de Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos, preguntas D15a - D15e.

No debe consignar el valor de servicios autoprestados tales como transporte, asesoría legal, manicure o reparación de artículos.

¹² F11 no está numerada en el cuestionario impreso, pero sí en la tableta. Usted la puede distinguir porque tiene el aspecto de cintillo o recuadro para el entrevistador. En este punto de la entrevista es posible que usted ya conozca bien la actividad del negocio o finca al que se están refiriendo, por lo que en general esta pregunta no se lee al entrevistado.

6.6.3.10 Pregunta P2. Ubicación del negocio y número de teléfono

El objetivo de estas preguntas es identificar de forma precisa la dirección física del negocio o actividad y su número de teléfono. En la pregunta P2 debe escribir de forma más clara la dirección. Para ello primero debe anotar el distrito donde se encuentra el negocio y segundo anotar con el mayor detalle posible la dirección del mismo.

La pregunta P2a permite establecer una forma de contacto directo con la persona dueña del negocio a través de algún número telefónico. Es por ello que resulta fundamental que anote el número de teléfono celular de la persona o bien el número del negocio. En caso de ser necesario, la tableta le da la opción de pulsar “No quiso / No tiene” cuando la situación así lo requiera.

Además, la tableta solo desplegará la pregunta P2 y P2a cuando en F5 se haya indicado que las actividades se realizan siempre en el mismo local / finca de la empresa para la que trabaja o en vía pública con puesto fijo (F5 =5 ó F5=10). Si usted aplica el cuestionario en papel trate de recodar esta pauta para que no duplique la dirección ni el número de teléfono.

Estas dos preguntas revisten una importancia especial, y en caso de duda indique al informante que estas preguntas permitirán identificar donde realizan su actividad los hogares productores, por esta razón es tan relevante anotar la mayor cantidad posible de datos en la dirección para que esta sea lo más exacta posible.

6.6.4 Ingreso secundario asalariado

Los ingresos de las personas asalariadas se estudian en las preguntas F12 a F16 y son análogas a E10 a E16 y E8a=0. En conjunto miden la forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en el empleo secundario, el salario mensual bruto y neto, la estimación de ingresos de quienes recibieron ingreso durante el período de referencia y una estimación del ingreso laboral para quienes no recibieron ingresos el mes anterior, pero los recibirán producto de la actividad que realizaron durante la semana de referencia.

Este monto incluye la suma de todos los ingresos en caso que tenga varios empleos secundarios. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.

6.6.4.1 Pregunta F12. Rebajos al salario secundario

Permite identificar los rebajos de ley (seguro social o impuesto de renta) de la remuneración por el empleo asalariado secundario, así como otros de carácter personal, de manera análoga a como se especificó en la pregunta E10. Rebajos.

Si la persona señala que sí se le rebaja seguro social la tableta va hacer un control cruzado con la condición de aseguramiento reportada en Pregunta A11. Condición de aseguramiento, se va a generar una inconsistencia si en A11 tiene una condición diferente

INGRESO SECUNDARIO ASALARIADO	
F12. ¿En este trabajo le rebajan de su salario...	
	Sí No
...seguro social?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
...impuesto de renta?	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4
...deducciones personales que no son de ley?	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
F13a. En este trabajo, ¿cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? (Si tiene varios empleos secundarios, anote la suma de todos los salarios y haga la observación respectiva)	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por <u>más de un mes</u> <input type="radio"/> 0 → pase F15a	
No recibió el mes pasado pero trabajará <u>un mes o menos</u> <input type="radio"/> 1 → pase F15b	
Sólo le pagan en especie <input type="radio"/> 2 → pase F14a	
F13b. ¿Ese dato que me dio efectivamente es su salario...	
...sin ningún tipo de rebajo (bruto)?	<input type="radio"/> 1
...sólo con rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)?	<input type="radio"/> 2
...con toda clase de rebajos (líquido)?	<input type="radio"/> 3 →
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> F13c. ¿Cuánto le rebajaron en total, el mes pasado, incluidos rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley? (CCSS, Bco. Popular, impuesto de renta, préstamos, asociaciones, póliza) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>	

a la de asalariado (A1<>1).

6.6.4.2 Pregunta F13a. Ingresos del mes anterior por empleo secundario asalariado

Estima el valor de la remuneración recibida sin ningún tipo de rebajos, por trabajo asalariado en el empleo secundario. Debe incluirse todo monto recibido el mes anterior según la forma de pago, incluyendo **comisiones, jornales**, el monto total de las **horas de trabajo pagadas**, el pago de **horas extras** y **otros pagos adicionales** no usuales relacionados con el trabajo. **NO** deben incluirse los rebajos por incapacidades u otros rebajos relacionados con el trabajo que disminuyeron la remuneración durante el mes anterior.

NO son parte del salario los viáticos sobre los que debe presentarse facturas, ni compensaciones en dinero para el desempeño de las tareas, como el dinero para compra de materiales del establecimiento o el pago del combustible del vehículo propio que se usó para fines del trabajo y donde hubo control del combustible consumido según el kilometraje.

Cuando la persona declaró tener más de dos empleos, debe agregar en F13a el total de ingreso recibido por todos los empleos.

Cuando el pago es quincenal o bisemanal, por ejemplo u otra forma de pago diferente del mensual, reconstruya el salario recibido el mes anterior con la persona informante.

La pregunta, al igual que F13a, contempla dos formas de anotar las respuestas, en la primera se anota el monto recibido en el mes anterior o bien marca una de las tres categorías con opciones de respuesta predeterminadas

No recibió el mes pasado pero continuará en este trabajo por más de un mes: corresponde a las personas que no recibieron pago el mes anterior porque aún no les correspondía o las personas que les correspondió un salario menor a su salario completo porque recién habían ingresado a laborar.

Si no recibió salario el mes pasado pero continuarán en este trabajo un mes pasan a F15a donde se pide la estimación del salario bruto que recibirá el siguiente mes.

No recibió el mes pasado y trabajará un mes o menos: cuando no recibió salario el mes de referencia y declara que el ingreso por la actividad realizada en la semana de referencia es por un periodo menor a un mes.

Si no recibieron salario el mes pasado y trabajará menos de un mes pasan a F15b donde se pide una estimación del pago recibido por el período contratado.

Sólo le pagan en especie: cuando la retribución al trabajo del empleo secundario y de los demás empleos se hace por medio de bienes o servicios y no le dan pago en dinero.

Si solo le pagan en especie se pide que estime el valor de lo recibido, y se debe realizar el pase a la pregunta F14a.

6.6.4.3 Pregunta F13b – F13c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos

El objetivo de F13b es determinar cuál tipo de salario están declarando las personas, ya sea bruto, neto o líquido. En caso que marque esta última opción de respuesta, F13c le va pedir que anote el monto de los rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley.

Si la persona brinda información sobre el monto de rebajos que no son de ley aplicados al salario y anteriormente indicó que no le aplicaban ninguno (F12=6), se debe verificar la información en la pregunta y corregir según corresponda. Note además que en papel la pregunta tiene respuesta múltiple y se identifica como **F12**, pero en Tableta cada opción de respuesta representa una pregunta en sí misma. De modo que para identificar la tercera opción de respuesta de F12, debe buscar en el árbol de navegación F12c.

6.6.4.4 Preguntas F14a – F14b. Pago en especie

Permite indagar de manera general si la persona con empleo secundario asalariado percibe algún pago en especie; así como el monto en que lo valora. Para el llenado de esta pregunta puede guiarse con las definiciones indicadas en la pregunta E13. Salario en especie, pero haciendo una anotación global, sumando todos los tipos de salario en especie recibidos y no de forma desglosada.

F14a. ¿Recibió el mes pasado por este trabajo algún pago en especie como alimentos, vivienda, transporte u otros?

Sí 01 No 02

F14b. ¿En cuánto estima el valor de lo recibido el mes pasado?

.....

→ pase Sección H

6.6.4.5 Pregunta F15a. Ingreso por trabajo asalariado por recibir

Su objetivo es determinar la remuneración al trabajo asalariado secundario que recibirán por mes las personas que iniciaron labores posteriores al mes de referencia o cuando lo que recibieron fue significativamente inferior por haber iniciado labores en el transcurso del mes. El monto que debe consignarse es el salario de contrato sin ningún tipo de rebajo y sin incluir las propinas. Después de realizar esta pregunta debe seguir el flujo pasando a la sección H.

F15a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes? (no incluya propinas)

..... → pase Sección H

6.6.4.6 Pregunta F15b. Ingreso por trabajo esporádico

Esta pregunta permite determinar el monto de remuneración recibida por la actividad económica ejercida en el empleo secundario cuando el periodo contratado fue menor a un mes o el pago se dio una única vez. Consigne el monto efectivamente percibido y anote la cantidad de días que fue contratado.

F15b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?

..... por días

→ pase Sección H

Como puede comprobar el formato en papel de F15b corresponde a una pregunta anidada. Donde la variable numérica [pago] en la tableta está identificada como F15b1 y a la cantidad de días contratados le corresponde el número F15b2. En

caso que usted anote un número mayor que 30 días la tableta va enviar un mensaje de alerta, toda vez que esta pregunta sólo aplica a personas que trabajaron o trabajarán por un mes o menos por lo que el número máximo de días permitido es 30.

6.7 SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS

Esta sección explora algunas características ocupacionales de la población desempleada y las limitaciones que han experimentado o perciben como restricciones en el mercado laboral. Se considera desempleados quienes hayan realizado, en las últimas cuatro semanas, gestiones para encontrar trabajo así como aquellas que no buscaron trabajo en las últimas cuatro semanas.

Las instrucciones de llenado de las preguntas se agrupan en tres bloques:

- (i) Período transcurrido desde la última gestión, duración del desempleo y barreras para encontrar empleo, preguntas G1 a G3.
- (ii) Características del empleo buscado (G4a-G4c y G5).
- (iii) Experiencia laboral anterior (G6-G12).

6.7.1 Período transcurrido desde la última gestión, duración del desempleo y barreras para encontrar empleo

Bloque de preguntas G1 a G3, estudian el tiempo transcurrido desde la última vez que intento buscar empleo, el tiempo que la persona ha estado desempleada y las barreras que le impiden conseguir trabajo.

6.7.1.1 Pregunta G1. Periodo transcurrido de la última gestión

La pregunta tiene como objetivo determinar el tiempo transcurrido desde el último esfuerzo de búsqueda. Si la persona indica que hace un mes o menos realizó la última gestión para conseguir trabajo (G1<3), la Tableta va usar esta información para verificar que la respuesta dada en B7 sea distinta de "No realizó ninguna" (B7<>0). Si sale esta alerta debe verificar ambas preguntas y corregir según corresponda.

SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS

G1-¿Hace cuánto KATHERINE BARBOZA RODRIGUEZ hizo la última gestión para conseguir trabajo o iniciar negocio o actividad?

- ☒ Una semana o menos
- ☐ Más de una semana a un mes
- ☐ Más de un mes a tres meses
- ☐ Más de tres meses a seis meses
- ☐ Más de seis meses a un año
- ☐ Más de un año a tres años
- ☐ Más de tres años
- ☐ No ha realizado ninguna gestión

6.7.1.2 Pregunta G2. Duración del desempleo abierto

Con esta pregunta se determina la duración del desempleo, tomando como criterio el período de búsqueda de empleo transcurrido desde que inició las gestiones hasta el último día de la semana de referencia.

6.7.1.3 Pregunta G3. Sobre las barreras para conseguir trabajo

Su finalidad es recabar las razones por las que consideran no han conseguido el trabajo asalariado o independiente que las personas han estado buscando. La pregunta tiene 14 opciones de respuesta precodificadas y la última semiabierta en caso que la persona mencione otra razón que no se puede ubicar dentro del grupo anterior:

1. **Ya encontró:** son las personas que estuvieron buscando empleo durante las cuatro semanas de referencia o en un período anterior y al momento de la entrevista tienen un trabajo futuro asegurado, con fecha de ingreso determinada o que iniciaron sus labores en la semana de entrevista.

Si la persona indica que ya encontró trabajo (G3=1), aparecerá una inconsistencia si en B8 se una razón diferente (B8<>1). Se debe verificar la respuesta de ambas preguntas y corregir según corresponda.

2. **Recién empezó a buscar:** cuando la persona considera que sus gestiones iniciaron hace poco, por lo que aún es pronto para considerar que su búsqueda es infructuosa.
3. **Por la edad:** la persona identifica alguna discriminación o restricción a un trabajo debido a la edad. Es frecuente entre las personas muy jóvenes y las adultas mayores, pero también la expresan personas adultas que superan los cuarenta años de edad.
4. **Por el sexo:** si manifiesta discriminación o restricción de acceso a un trabajo por motivos relacionados con ser hombre o ser mujer.
5. **Por otra característica específica (raza, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad):** ubique en esta categoría a las personas que expresen percibir alguna discriminación o restricción a un trabajo dadas otras características específicas, como la raza, discapacidad (sin importar el grado), la nacionalidad u orientación sexual. Usted no debe evaluar si los motivos son reales o justificables, anote simplemente lo indicado.
6. **Falta trabajo en su especialidad:** poca demanda de empleos en su área de especialización.
7. **Sobrecalificado:** cuando señala que no han logrado conseguir empleo, pues demandan menor calificación y aunque tiene la disposición para aceptarlos, los empleadores consideran que no conviene su contratación por tener más requisitos de los solicitados.
8. **Falta de experiencia:** cuando las exigencias de práctica, habilidades o destrezas son más altas que las que tiene la persona.
9. **Falta de estudios, capacitación u oficio:** cuando se demanda mano de obra con mayor calificación formal o especialización en áreas en las que no tiene los conocimientos.
10. **Le faltan contactos:** incluya en esta categoría las personas que expresen limitaciones para emprender una actividad por falta de contactos que posibiliten mejores precios, crédito, cartera de clientes, etc. Incluya a las personas que señalan que si tuviera mayores conexiones, podría tener algún empleo, pues los puestos se los dan a personas allegadas a los empleadores.

11. **Falta de financiamiento:** contempla las personas que indican limitaciones económicas para desarrollar una actividad independiente (solicitudes de crédito denegadas o desconocimiento de fuentes de financiamiento disponibles).
12. **Demora en los trámites:** cuando el inicio de operaciones de una actividad, se ha retrasado porque las instituciones a las que ha tenido que recurrir para cumplir con los requisitos, le han obligado a posponer dicho inicio (incluyen gestiones de crédito en curso, que se han demorado porque le piden nuevos trámites que cumplir).
13. **No hay trabajo:** cuando las personas expresan su certeza de que en ese lugar no hay trabajo y por ello toda gestión realizada ha sido infructuosa. Esta categoría generalmente se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.
14. **No ha buscado trabajo:** cuando las personas expresan claramente esta situación más allá de las situaciones antes enlistadas. Debe esperar esta respuesta de las personas que en G1 dicen no haber realizado ninguna gestión.
15. **Otras razones:** especifique en esta categoría cualquier otra razón percibida o experimentada como causa para no encontrar trabajo. Una de ellas es que las ofertas recibidas no reúnen las expectativas salariales, por ejemplo, si mencionan que sale más caro trabajar que quedarse en la casa u otros motivos que aluden a la falta de empleos con salarios o condiciones laborales conveniente, entre otras.
16. **Desconoce por qué no encuentra trabajo:** este código se empleará cuando la persona menciona que, pese a tener disponibilidad, capacitación, experiencia o cualquiera de las opciones anteriores no ha logrado conseguir un trabajo.

6.7.2 Características del empleo buscado

El siguiente bloque de preguntas mide características del empleo buscado tales como la ocupación o tareas específicas que busca realizar (G4a), disponibilidad de horas semanales que puede ofrecer (G4a), si desea un empleo independiente o asalariado (G4c) y el ingreso mínimo que está dispuesto aceptar (G5).

6.7.2.1 Pregunta G4a. Tipo de ocupación buscada

Indaga sobre el tipo de ocupación que busca, por lo que debe ser muy detallista en las descripciones para poder codificarla adecuadamente.

La persona puede manifestar que busca un empleo que se relacione con sus conocimientos o estudios, en este caso debe profundizar en qué área son dichos conocimientos y anotar la ocupación que corresponda.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:4 / Hogar:1

Persona: KATHERINE BARBOZA RODRIGUEZ

SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS

G4a-¿Qué tipo de tareas u ocupación es la que busca?

|

☒ La que sea

6.7.2.2 Pregunta G4b. Disponibilidad de horas semanales

El objetivo de esta pregunta es identificar las horas semanales que está dispuesta a trabajar la persona a quien le esté realizando la sección, como muestra la imagen las opciones de respuesta son amplias, la última opción es la más común cuando están en busca del cualquier empleo que les resulte con las horas que sea.

SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS
G4b-¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?

☐ Menos de 12 horas [hasta un 1/4 de tiempo]

☐ De 12 a 24 horas [hasta un 1/2 tiempo]

☐ Más de 24 a 36 horas [hasta un 3/4 tiempo]

☐ Más de 36 a 48 horas [tiempo completo]

☐ Más de 48 horas [más de tiempo completo]

☐ Las horas que sea

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

se

6.7.2.3 Pregunta G4c. Relación de dependencia

Se busca identificar si la persona desea un empleo independiente, un empleo asalariado o le da igual está dispuesta a trabajar en lo que le resulte.

6.7.2.4 Pregunta G5. Ingreso mínimo a aceptar

Se desea precisar el monto del ingreso mínimo que aceptaría la persona desempleada si le ofrecieran el empleo que busca. La pregunta tiene dos tipos de opción de respuesta, la primera numérica y la segunda precodificadas. Los códigos identifican a las personas que están dispuestas a trabajar en las condiciones que el mercado ofrezca. Las opciones de respuesta precodificadas son: (1) Salario mínimo de la ocupación, (2) Salario mínimo de todas las ocupaciones y (3) el que sea.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:4 / Hogar:1
Persona: KATHERINE BARBOZA RODRIGUEZ

SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS
G5-¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar?

Monto: 305,000
305000

Tipo de Moneda:
Colones

☐ Salario mínimo de la ocupación

☐ Salario mínimo de todas las ocupaciones

☐ El que sea

☐ No sabe

Si se indica el "salario mínimo" tiene que indagar si se refiere al mínimo de la ocupación de la persona desempleada o el mínimo minimorum, que es el mínimo legal de todos los salarios que se pagan en el país.

6.7.3 Experiencia laboral anterior

Mide la experiencia laboral que tiene la persona desempleada a través de la pregunta si ha trabajado alguna vez. En caso que haya trabajado antes se determina su posición en el empleo anterior y el tiempo que ha transcurrido desde que realizó su último trabajo.

6.7.3.1 Pregunta G6. Experiencia laboral

Determina la experiencia laboral que tiene la población desempleada, sin importar el momento en que adquirió dicha experiencia y desde cuándo no trabaja. La pregunta quiere medir la experiencia en empleos anteriores entendiendo empleo como la participación en actividades económicas, aunque estas actividades hayan sido por períodos determinados u ocasionales.

Usted debe indagar al respecto reforzando el concepto de empleo para que se incluya todo tipo de trabajo. Sin embargo, no debe incluir las actividades que se realizaron una única vez.

Se pregunta si ha trabajado alguna vez, y dependiendo del significado que la persona le dé a la palabra “trabajo” es posible que se haga referencia al último empleo formal donde se presupone el traslado del trabajador(a) a la unidad productora, median contratos y se cumple con un horario.

Si las personas manifiestan que su experiencia o vinculación laboral, ha sido sólo con trabajos desarrollados ocasionalmente, en pequeña escala, de baja productividad, mal pagado (trabajos de sobrevivencia). Por ejemplo: la prestación de servicio doméstico esporádico para otro hogar, la venta de algún producto por catálogo o la fabricación u oferta de algún servicio como confección o arreglo de ropa, venta de manualidades o comida; que no se realizan de forma regular, se aceptará como una respuesta positiva.

Si la persona no ha trabajado antes se pasa a la sección H

6.7.3.2 Preguntas G7 – G9. Nombre del establecimiento, rama de actividad y ocupación:

Estas tres preguntas están referidas al último empleo que la persona tuvo y su objetivo es caracterizarlo, por lo que debe seguir las instrucciones dadas en cada pregunta, de manera similar a las preguntas C7a, C8 y C9a adaptadas al ejercicio de cualquier actividad económica y para el último empleo.

6.7.3.3 Pregunta G10. Posición en el empleo anterior

Su propósito es determinar cuál fue el tipo de relación de producción en el empleo que la persona desempleada tuvo en la relación productiva respecto a la utilización de la fuerza de trabajo y el control de dichas relaciones de producción. Revise nuevamente las opciones de respuesta planteadas en la pregunta C12.

G10. ¿Ese trabajo que realizaba era...

- ...el negocio/actividad propia donde contrataba personal de manera permanente? ☐ 1
- ...el negocio/actividad propia, sin contratar personal o contratando ocasionalmente? ☐ 2
- ...como empleado(a) para un patrón/empresa/institución? ☐ 3
- ...como empleado(a) de una o varias casas particulares? .. ☐ 4
- ...como ayuda a un familiar o conocido sin recibir pago ni en dinero ni en especie? ☐ 5

6.7.3.4 Pregunta G11. Tiempo de no trabajar

Su propósito es determinar cuánto ha transcurrido desde que la persona dejó su último empleo. Se debe contabilizar el intervalo transcurrido desde que dejó de trabajar hasta el último día de la semana de referencia.

Es importante hacer hincapié al informante que tome en cuenta desde el momento que fue despedido o renuncia a la semana de referencia. Recuerde que la se espera la respuesta del informante para colocar la respuesta en el intervalo de tiempo correspondiente.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:4 / Hogar:1
Persona: KATHERINE BARBOZA RODRIGUEZ

SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS
G11-¿Hace cuánto tiempo terminó su último trabajo?

☐ Un mes o menos

☐ Más de un mes a tres meses

☒ Más de tres meses a seis meses

☐ Más de seis meses a un año

☐ Más de un año a tres años

☐ Más de tres años a cinco años

☐ Más de cinco años

6.7.3.5 Pregunta G12. Motivo de término de relación laboral en el último empleo:

Su objetivo es identificar las principales razones del término de la relación contractual o la finalización de operación si era una actividad propia. Utilice como guía para marcar los grandes grupos de respuesta:

- 1. Cierre de actividad propia:** falta de clientes, falta de capital, la competencia, quiebra, cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámite o veda).
- 2. Despido:** traslado o restructuración de la empresa donde trabajaba, incapacidad prolongada o accidente laboral, razones personales, fin de trabajo ocasional o estacional.
- 3. Renuncia:** voluntaria del sector público, porque pagaban poco o no le pagaban, por malas relaciones laborales, malas condiciones de trabajo, porque no le gustaba o le convenía, razones familiares, razones personales.
- 4. Otras causas:** se pensión o pregunta semiabierta donde debe especificar las otras causas.

Note que la visualización de las respuestas en el cuestionario en papel y en la tableta son diferentes porque la tableta no enuncia estos grandes grupos sino que los repite al comenzar cada oración. Para ver todas las opciones de respuesta usted tiene que usar la barra de desplazamiento en la tableta (Figura 49)

Figura 49.
Visualización de G12

Tableta	Papel
<p>Entrevistando a: Segmento: 10803043 / Cuestionario: 1 / Hogar: 1 Persona: JUAN BUSTOS FLORES</p> <p>SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS G12-¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?</p> <p><input type="radio"/> Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron</p> <p><input type="radio"/> Falta de capital/equipo/maquinaria</p> <p><input type="radio"/> La competencia</p> <p><input type="radio"/> Tenía gastos muy altos [quiebra]</p> <p><input type="radio"/> Cierre momentáneo [por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda]</p> <p><input type="radio"/> Cierre/quiebra/venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal</p> <p><input type="radio"/> Despido por incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual</p> <p><input type="radio"/> Despedido por razones personales</p> <p><input type="radio"/> Fin de trabajo ocasional o estacional</p> <p><input type="radio"/> Renuncia voluntaria del sector público</p> <p><input type="radio"/> Porque pagaban poco o no le pagaban</p>	<p>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 O01</p> <p>Falta de capital/ equipo/maquinaria. O02</p> <p>La competencia. O03</p> <p>Tenía gastos muy altos [quiebra]. O04</p> <p>Cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda) O05</p> <p>Despido por:</p> <p>Cierre/quiebra/ venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal O06</p> <p>Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual. O07</p> <p>Razones personales O08</p> <p>Fin de trabajo ocasional o estacional O09</p> <p>Renuncia:</p> <p>Voluntaria del sector público O10</p> <p>Porque pagaban poco o no le pagaban O11</p> <p>Por malas relaciones laborales/malas condiciones de trabajo (insalubre, persecución, acoso sexual, etc.)... O12</p> <p>Porque no le gustaba o no le convenía O13</p> <p>Obligada o pactada. O14</p> <p>Por razones familiares (matrimonio, embarazo cuidado de hijos o la familia) O15</p> <p>Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) O16</p> <p>Otras causas:</p> <p>Se pensionó (invalidez o vejez). O17</p> <p>Otras causas O18</p> <p>(especifique)</p> <p>pase Sección H</p>

6.8 SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

Esta sección se aplica a todas las personas de 12 años o más, tiene el objetivo de identificar otras actividades no económicas que llevan a cabo las personas entrevistadas así como capturar otros ingresos recibidos cuya fuente no es el trabajo.

6.8.1 Actividades no económicas

Se indaga acerca de la realización de trabajo doméstico y cuidado de personas tanto para el propio hogar como para otro; la participación en actividades agropecuarias cuyo destino de producción es exclusivamente para el autoconsumo y la producción de activos fijos y otros productos no primarios para el aprovechamiento personal o del hogar. Además, se pregunta por la cantidad de horas dedicadas al trabajo voluntario y la participación en organizaciones sociales.

Para considerar que se realizó alguna actividad no económica la persona debe haber dedicado al menos una hora al desarrollo de la misma durante el período de referencia.

El bloque de preguntas de la sección H de H1a a H5b tiene el formato de pregunta / subpregunta. Si la persona señala que participó en la actividad mencionada, se le pregunta la cantidad de horas que dedicó durante la semana pasada,

(subpregunta). Así mismo, como forma de evitar errores en la digitación de la cantidad de horas, la tableta le alertará si el número es mayor a 84 horas. Si la cantidad de horas es correcta, usted continúa con el flujo de preguntas.

Este tipo de preguntas tiene la dificultad evidente de que algunas de las actividades se realizan de manera simultánea, por ejemplo, una ama de casa puede mencionarle que pasa todo el día cuidando los niños del hogar y también pasa todo el día haciendo los quehaceres domésticos, hasta que a las 6 de la tarde llega su esposo, usted debe orientar al informante para definir el tiempo en el que principalmente atiende qué asunto, procurando no duplicar los tiempos, a pesar que algunas de las actividades será imposible separar.

En el caso anterior, seguramente el informante tomará 3 o 4 horas diarias para realizar los quehaceres, durante ese tiempo, a pesar de tener la responsabilidad de los menores, no está directamente cuidándolos, de modo que de las 10 horas hábiles en las que pasa con los niños, puede considerarse que 4 horas utiliza para los quehaceres y 6 cuida a los niños.

6.8.1.1 Preguntas H1a-H1b. Realización de trabajo doméstico para el propio hogar:

Mide la cantidad de horas dedicadas a la prestación de servicios domésticos para el propio hogar como planchar, cocinar, entre otros. Durante la semana de referencia.

SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

H1a-¿Realizó la semana pasada alguna tarea doméstica de este hogar, como lavar, planchar, cocinar, limpiar u otras tareas de su hogar? [no incluya cuidado de personas]

☐ Sí

☒ No

Recuerde al informante que debe reportarse únicamente el tiempo EFECTIVO que le tomó realizar dichas labores y que no debe mezclarlo con otras actividades que realizó en ese mismo periodo de tiempo.

6.8.1.2 Preguntas H1c-H1d. Realización de trabajo doméstico para otro hogar:

Mide la cantidad de horas dedicadas a la prestación de servicios domésticos realizados voluntaria o gratuitamente para otro hogar (sin pago en dinero o especie), en la semana de referencia.

6.8.1.3 Preguntas H1e-H1f. Cuido de personas del propio hogar

Se pregunta por la cantidad de horas dedicadas durante la semana de referencia al cuidado de niños (as), ancianos (as) o personas con discapacidad miembros del propio hogar.

Recuerde que en esta pregunta únicamente se indaga sobre el cuidado, ya que las labores domésticas se reportaron previamente. Procure que la persona pueda separar estas dos preguntas.

SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

H1e-¿La semana pasada cuidó niños(as), adultos mayores o personas con discapacidad, miembros de su hogar?

☐ Sí

☒ No

6.8.1.4 Preguntas H2a – H2c. Producción primaria exclusivamente para autoconsumo

H2a. La semana pasada ¿(nombre) sembró o cosechó algún producto agrícola, cuidó ganado, gallinas, pescó o hizo otra actividad agropecuaria exclusivamente para el consumo de este hogar?

Si ... ☐ 01 → H2b. ¿Cuántas horas le dedicó la semana pasada?

H2c. ¿Cuánto pagaría aproximadamente al mes por estos productos, si tuviera que comprarlos?

Monto por dinero

No ... ☐ 02

Contempla el cultivo y recolección de cosechas agrícolas, producción de huevos, leche, caza de animales, pesca, explotación de madera para fines domésticos como la corta de leña, la elaboración o transformación de productos primarios como elaborar quesos, mantequilla, molienda de cereales, sacrificar ganado, entre otros y que son sólo para beneficio del hogar. Adicionalmente se debe indagar sobre el monto en dinero mensual que la persona debería pagar por estos productos si tuviera que adquirirlos.

6.8.1.5 Preguntas H3a – H3b. Producción de activos fijos para el propio hogar

Mide la cantidad de horas dedicadas a la construcción por cuenta propia de casas o sus reparaciones mayores, de caminos o carreteras de uso privado, pozos, tapias, corrales para uso del hogar, durante la semana de referencia.

SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

H3a-¿La semana pasada construyó o hizo reparaciones grandes a su casa, finca u otras actividades relativas a la construcción exclusivamente para su hogar?

- ☐ Si
- ☒ No

6.8.1.6 Preguntas H4a – H4b. Producción de otros productos no primarios para autoconsumo

La pregunta se diseñó para incluir la elaboración de otros productos no primarios para autoconsumo principalmente las manufacturas de artesanías, costuras, sastrería, tejidos u otros artículos de consumo personal, también elaborados exclusivamente para miembros del hogar.

SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

H4a-¿Elaboró la semana pasada tejidos, costuras, sólo para el hogar o uso propio?

- ☐ Si
- ☒ No

6.8.1.7 Preguntas H5a – H5b. Trabajos comunales o voluntarios

Permite medir la cantidad de horas que se dedica al trabajo comunal o voluntario. Considera el trabajo realizado para hospitales, asociaciones comunales, juntas de educación o salud, es decir organizaciones de bien social que requieren de la ayuda de otras personas. La prestación de servicios de voluntario es no remunerada.

SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

H5a-¿Participó en trabajos comunales o voluntarios?

- ☐ Si
- ☒ No

El tiempo dedicado por la participación en programas como emplaté o manos a la obra no deben considerarse como trabajo voluntario.

6.8.1.8 Pregunta H6. Pertenencia a organizaciones sociales

Esta pregunta se formula con el fin de determinar el nivel de afiliación a ciertas organizaciones sociales. La pregunta es de selección múltiple y consta de seis tipos de organizaciones más la respuesta semiabierta para incluir cualquier otra organización social no mencionada en las anteriores.

1. **Cooperativa:** cualquier clase de cooperativa de libre afiliación, o que responde a intereses que benefician a un grupo de personas pero no necesariamente como personal de empresas. (Coopemex, Coopeservidores, entre otros).
2. **Sindicato:** se contemplan tanto sindicatos de orden gremial, de empresa o de industrias (trabajadores de varias profesiones o especialidades que prestan servicio en más de una empresa de una misma clase), Mixtos o de oficios varios (los formados por trabajadores que se ocupan de actividades diversas o inconexas, por ejemplo la ANEP).
3. **Asociación Solidarista:** son las organizaciones de trabajadores y empleadores, que tiene como fin primordial promover la justicia, la paz social y la armonía obrero-patronal.
4. **Asociación gremial (incluye colegios profesionales):** incluye a todos los organismos de personas de una misma especialidad, profesión o actividad económica pero no son sindicatos, ni asociaciones de empleados. Incluye las cámaras empresariales (Cámara de Industria y Comercio), organizaciones de productores (UPA Nacional) y los colegios profesionales (de Enfermeras, Abogados, Psicólogos, Arquitectos, entre otros).
5. **Asociación comunitaria:** corresponde a la participación en cualquier organización formal o informal, que busca como fin el mejoramiento de la comunidad o de la prestación de algunos servicios sociales de carácter local. Incluye las asociaciones de desarrollo, las juntas de vecinos, los comités pro mejoras de distinta índole (vivienda, acueductos, carreteras, centros de salud o educativos), los grupos de apoyo a las actividades sociales de las distintas iglesias, las organizaciones de apoyo y control de distintos servicios prestados por el Estado (patronatos escolares, juntas de educación, consejos directivos de CEN-CINAI, Juntas reguladoras de los centros de salud, Juntas de protección a la niñez y la adolescencia, Comités tutelares de los derechos de la niñez y la adolescencia, entre otros).
6. **Otro (especifique):** otro tipo de organización que no se halla contemplado en las opciones anteriores. Recuerde especificar si la realiza en papel en el caso de la tableta le preguntara el especifique.

6.8.2 Otros ingresos

Esta subsección tiene el objetivo de cuantificar los montos en dinero percibidos de forma regular por concepto de rentas, alquileres o dividendos y otras rentas de la propiedad. Se incluyen los ingresos percibidos por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias y se excluyen los ingresos percibidos de manera no regular, como cesantía o seguros.

Si la persona menciona varias transferencias anote la primera que mencionó y sume los ingresos de todas ellas y el período promedio de su recepción. Recuerde que todas estas otras transferencias deben ser periódicas.

6.8.2.1 Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo

Este bloque de preguntas consta de una pregunta general y trece subpreguntas que hacen referencia a ingresos específicos. La última subpregunta es semiabierta, para incluir otros ingresos no específicos en las primeras doce.

Debe leer textualmente la pregunta general y cada opción de respuesta, en caso en que la persona responda afirmativamente a una de las opciones, se pregunta el monto recibido y la periodicidad con la que se recibe. Las trece subpreguntas son:

1. **...alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc:** se considera el ingreso que las personas reciben por concepto de alquiler de casas, edificios, cocheras tierras o de cualquier otro activo.
2. **...intereses de depósito a plazo, préstamos a terceros y otros:** corresponde al dinero proveniente de bonos, certificados a plazo u otros títulos valores, además los intereses de cuentas de ahorro en bancos, cooperativas, etc.
3. **...dividendos de una sociedad en la que no trabaja:** ingresos provenientes de la participación en sociedades de hecho (estas son aquellas no constituidas legalmente), por concepto de las ganancias de operaciones comerciales o financieras. Así como dividendos por concepto de utilidades distribuidas por las empresas en las que la persona es accionista.
4. **...beneficios de asociaciones solidaristas o cooperativas:** beneficio económico producto de las ganancias anuales de las asociaciones o cooperativas de las cuales es miembro. Considere que no en todas se obtienen beneficios.
5. **...pensiones del Régimen No Contributivo:** es el régimen de pensiones que protege a las personas adultas mayores o con algún tipo de discapacidad, a las madres solas y a los huérfanos cuyos ingresos son inferiores a la línea de pobreza. Se le denomina así porque sus beneficiarios no acumularon cuotas durante su vida activa para obtener el derecho a la pensión. La periodicidad del monto es mensual y actualmente el monto es de 78 000 colones, por tanto, si registra cualquier otra periodicidad la tableta enviará un mensaje de error. Además, los beneficiarios de este ingreso tienen que haber indicado que su condición de aseguramiento era por RNC monto básico en la pregunta A11 con el código 6 es decir pensión del RNC.

Dentro de las pensiones del Régimen No Contributivo se incluyen otras pensiones no contributivas como las Guerra, Beneméritos, Expresidentes, Guardia Civil, Premio Magón y Autores de Símbolos Nacionales cuyos beneficiarios no son necesariamente pobres y tampoco contribuyeron al régimen que les paga la pensión. En estos casos la condición de aseguramiento que se combina para verificar la validez de la información es que su condición de aseguramiento esté dada por la respuesta Pensionado del Régimen contributivo de Gracia o Guerra en la pregunta A11 con código 7.

6. **...aguinaldo de pensión no contributiva:** corresponde al pago adicional (del treceavo mes, una duodécima parte del total de pensiones efectivamente pagadas durante el año a que se contrae) para las personas pensionadas del régimen no contributivo, siendo al igual que la pensión un instrumento de carácter asistencial sin la necesidad de que los beneficiarios hayan cotizado al régimen. El monto de aguinaldo por concepto de pensión se recibe con una periodicidad anual si registra cualquier otro la tableta enviará un mensaje de error.
7. **...otras ayudas estatales o subsidios:** incluye los ingresos regulares que reciben las personas de escasos recursos económicos por medio de programas como el de Asignaciones Familiares, como por ejemplo, el Programa Nacional de Empleo (PRONAE), que brinda auxilio económico a personas desempleadas o subempleadas, en alguna de

las siguientes categorías, ideas productivas, capacitación para mejorar su perfil ocupacional, población indígena; entre otros.

8. **...pensión alimenticia:** se ampara en la necesidad que puede tener una persona de recibir lo que sea necesario para subsistir, dada su incapacidad de procurárselo solo. Es un monto que se paga por concepto de manutención y custodia de los hijos por parte del padre que decide abandonar el hogar. En caso de separación el esposo no puede salir del país y deberá pagar por adelantado al menos 13 meses de la "cantidad de apoyo".
9. **...aguinaldo de pensión alimenticia:** Según dicta la Ley 7654 de Pensiones, en el mes de diciembre, la persona que posea una pensión alimentaria deberá pagar la cuota mensual así como una derivada del aguinaldo, aunque no se reciba uno. Según se indica en el Artículo 16: "Las personas obligadas a pagar una pensión alimentaria, provisional o definitiva, deberán cancelar, por concepto de aguinaldo, la suma equivalente a una mensualidad, pagadera en los primeros quince días de diciembre, sin necesidad de resolución que así lo ordene". El monto de aguinaldo por concepto de pensión se recibe con una periodicidad anual si registra cualquier otro la tableta enviará un mensaje de error.
10. **...salario escolar de pensión alimenticia:** es un rubro que corresponde al pago obligatorio de un salario adicional en el mes de enero, el cual deben pagar todos, sean estos funcionarios públicos o privados o reciban o no este dinero. El monto es el mismo que el de la pensión, por lo que las personas que no lo reciban deberán ahorrar durante todo el año ese dinero. Aquella persona que no lo realice se expone a la sanción de ir a la cárcel.
11. **...pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente):** consiste en los ingresos que reciben las personas que se acogen a una pensión después de cumplir con la cantidad de años y cuotas laborales establecidas por ley. Además de las pensiones por vejez, las personas podrían estar pensionadas por invalidez permanente o recibir pensiones de sobrevivencia (cuando la persona jubilada falleció y su cónyuge, hijos u otros parientes reciben la pensión). Si la persona indica recibir una pensión o jubilación nacional, la condición de aseguramiento reportada debe ser de pensionado del régimen de IVM, del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda u otro (pensiones de origen nacional que corresponde a las respuestas A11=8 ó A11=9).
12. **...aguinaldo de pensión nacional:** Es un ingreso anual que reciben las personas que están acogidas a una pensión después de cumplir con la cantidad de años y cuotas laborales, recuerde que el monto del aguinaldo por concepto de pensión se recibe con una periodicidad anual, si registra cualquier otro la tableta enviará un mensaje de error.
13. **...pensiones o jubilaciones del extranjero:** son los ingresos que los pensionados extranjeros reciben del exterior.
14. **...aguinaldo de pensión del extranjero:** Es un ingreso anual que los pensionados extranjeros reciben del exterior, son diferentes los casos como se puede dar esta pensión en las personas, por ello es importante indagar bien a la hora de anotar el ingreso, y recordar que el monto de aguinaldo por concepto de pensión se recibe con una periodicidad anual si registra cualquier otro la tableta enviará un mensaje de error.
15. **...dinero del exterior (remesas):** se refiere a las transferencias de dinero que envían periódicamente las personas que residen actualmente fuera del país, comúnmente llamadas remesas.
16. **...dinero de familiares u otras personas en el país:** incluya las transferencias de dinero regulares que hacen otras personas al hogar, ya sean familiares o no.
17. **...otras transferencias (especifique):** incluye todas las ayudas en dinero que provienen de una fuente ajena al hogar y que se dan en forma regular y periódica, tales como ayudas de instituciones de bien social, iglesias o personas que hacen caridad

Figura 50.
Visualización de la pregunta H9

Tableta	Papel
<p>SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS H9a-¿DAYANA OBANDO ALVAREZ recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... ALQUILERES DE VIVIENDAS, TIERRAS, VEHÍCULOS, ETC?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>	<p>OTROS INGRESOS</p> <p>H9. ¿(Nombre) recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... ¿Cuánto recibió? ¿Cada cuánto lo recibe?</p> <p>...alquileres de viviendas, tierras, vehículos, etc? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...intereses de depósitos a plazos, préstamos a terceros y otros? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...dividendos de una sociedad en la que no trabaja? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...beneficios de asociaciones solidaristas o cooperativas? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...pensiones del Régimen no Contributivo? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...otras ayudas estatales o subsidios? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...pensión alimenticia? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...pensiones o jubilaciones nacionales (incluye incapacidad permanente)? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...pensiones o jubilaciones del extranjero? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...aguinaldo de pensión alimenticia, jubilación u otro? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...dinero del exterior (remesas)? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...dinero de familiares u otras personas en el país? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>...otras transferencias? ... Sí <input type="radio"/> 01 → : por _____ No <input type="radio"/> 02</p> <p>Especifique _____</p>
<p>SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS H9e-¿DAYANA OBANDO ALVAREZ recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... PENSIONES DEL RÉGIMEN NO CONTRIBUTIVO?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>	
<p>SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS H9g-¿DAYANA OBANDO ALVAREZ recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... PENSIÓN ALIMENTICIA?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>	
<p>SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS H9k-¿DAYANA OBANDO ALVAREZ recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... DINERO DEL EXTERIOR[REMESAS]?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>	
<p>SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS H9m-¿DAYANA OBANDO ALVAREZ recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... OTRAS TRANSFERENCIAS?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>	

6.8.2.2 Preguntas H10a – H10c. Aportes en especie al hogar

Se pretende estimar el valor de los productos o servicios cubiertos regularmente por personas ajenas al hogar, o instituciones que brindan ayuda en especie, tales como alimentos, pago de servicios públicos, pago de servicio doméstico u otros gastos del hogar. Si se recibe este tipo de ayuda identifique su procedencia indagando según las opciones de respuesta de la pregunta H10b y solicite a la persona informante que realice una estimación en colones del valor de dicha ayuda.

SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS

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?

☐ Si

☒ No

Si el hogar recibe varias donaciones o ayudas en especie, anote la primera que mencionó y pregunte H10b con referencia a ésta. Para H10c pídale al informante que haga una valoración del gasto total que cubren estas ayudas si tuviera que pagarlas en el hogar, para H10c1 promedio el período de su recepción en caso que sea diferente por cada ayuda que recibe.

Este bloque de preguntas se realiza únicamente a la jefatura (persona anotada en la línea 01 del listado de miembros del hogar).

UNIDAD 7

CUESTIONARIO DE MÓDULO DE GASTO DE CONSUMO DE LOS HOGARES

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- ✓ Dominar las definiciones básicas usadas en el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares.
- ✓ Identificar las preguntas que componen el Módulo.
- ✓ Conocer el propósito de cada pregunta del cuestionario que se estudia en la unidad y su objetivo de medición.
- ✓ Aplicar el Módulo de Consumo a los cuestionarios respectivos según corresponda la muestra respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.
- ✓ Levantar de manera adecuada la información del Módulo respetando el orden lógico de las preguntas y su flujo.

7. MÓDULO DE GASTO DE CONSUMO DE LOS HOGARES

7.1 MÓDULO DE GASTO DE CONSUMO

El tema de gasto de consumo de los hogares es investigado de manera más profunda por la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), dicha encuesta se ha realizado con una periodicidad quinquenal, debido a la complejidad de su diseño metodológico y su alto costo. Por lo tanto, el módulo pretende llenar los vacíos de información en los años donde no se puede contar con los resultados de la ENIGH.

El propósito de este módulo, es determinar el gasto de consumo de los hogares. Las preguntas están referidas al gasto según cinco periodos de referencia: semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de un conjunto de 75 grupos de bienes y servicios evaluados donde cada grupo de artículos está asociado a un período en específico. El consumo de los alimentos, por ejemplo, está referido a la semana anterior; otros como educación y servicios básicos tienen una periodicidad mensual; el vestido, el calzado y la salud se miden de forma trimestral y así, hasta llegar a un conjunto de bienes y servicios cuya periodicidad en el consumo, se determinó de forma anual.

Los gastos de consumo del hogar son los bienes y servicios adquiridos para satisfacer las necesidades y deseos de los miembros del hogar. Éstos pueden comprarse y venderse en el mercado, recibirse gratuitamente o a precios menores a los de mercado. Las opciones de adquisición con las que se cuentan para los bienes y servicios son:

- ❖ Comprados (gasto monetario)
- ❖ Producidos por el hogar (autoconsumo)
- ❖ Retirados del negocio (autosuministro)
- ❖ Salario en especie (ingreso en especie)
- ❖ Trueque
- ❖ Donación o regalo

Sí la vivienda seleccionada tiene más de un hogar, se debe aplicar un módulo de gasto de consumo a cada hogar.

Las preguntas están referidas al gasto del hogar, por ello **no se incluyen gastos que se hagan para otras personas que no pertenecen al hogar**, es decir:

- ✓ No se consideran los gastos en los que incurran las personas de servicio doméstico o los inquilinos que alquilan un cuarto dentro de la vivienda (pensionistas).
- ✓ No se incluyen los gastos que realizó el hogar seleccionado **para otro hogar**, por ejemplo: compras para el diario de la suegra que vive en la vivienda de al lado, pago de recibos del apartamento donde vive una hija, pagos por la educación de los nietos que no son residentes habituales de la vivienda entrevistada, donaciones de víveres realizadas a otros hogares, entre otros.
- ✓ No se deben tomar en cuenta las compras de materiales para la realización de **actividades económicas** que pueda tener el hogar, (venta de productos o servicios), por ejemplo: las compras de alimentos para la soda que está en la propia casa, o el pago de luz del consultorio contiguo a la casa, entre otros.

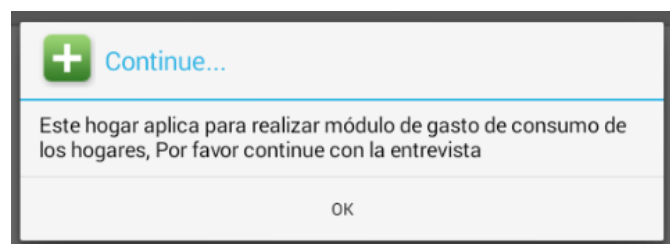
6.8.3 Formas de anotar las respuestas en el cuestionario

El módulo se aplica al finalizar los Cuestionarios ENAH 2017 y corresponde al 50% de la muestra de viviendas seleccionadas en la encuesta. Este se compone de tres secciones:

- (i) La carátula.
- (ii) Pregunta sobre el gasto habitual en alimentos (comestibles, restaurantes, sodas, etc.)
- (iii) Gasto de consumo de bienes y servicios agrupados con cierta periodicidad.

La tableta va a mostrar un mensaje de alerta para recordarle que debe aplicar el módulo (Figura 51). Cuando usted pulsa "OK" se va desplegar la selección del informante. Si usa el cuestionario impreso, usted debe recordar aplicar el módulo cuando su supervisor se lo indique.

Figura 51.
Mensaje que le recuerda aplicar el Módulo de Gasto de Consumo



El llenado inicia con la carátula, en el cuestionario impreso y con la selección del informante en la tableta. Luego se pasa a la sección de gastos específicos, donde se hace una pregunta general y se leen uno por uno, los 75 artículos de bienes o servicios.

Cada uno de estos 75 artículos tiene asociado un periodo en el que se realizó el gasto y que puede ser la semana anterior, el mes pasado, el trimestre, el semestre o incluso el año pasado. Si la respuesta es afirmativa en alguno, se pregunta por la forma en como obtuvo el producto o servicio y el monto en dinero pagado o la valoración del costo que tendría el artículo en caso que haya sido adquirido por medios diferentes a la compra. Si no se consumió ninguno de los artículos mencionados, se continúa con el siguiente artículo y así sucesivamente hasta completar los 75 artículos.

7.1.2 Carátula del Módulo de Gasto de Consumo e Informante del Módulo

Figura 52.

Carátula del Módulo de Gasto de Consumo

La Figura 52 muestra el encabezado de la carátula, donde usted puede ver los identificadores del hogar que está entrevistando. Los identificadores (UPM, cuestionario y hogar) van aparecer en el encabezado de todas las preguntas en la tableta. Estos identificadores van tener que copiarse del Cuestionario Hogar cuando use el cuestionario en papel.

En esa misma figura se muestra la carátula que contiene un cintillo llamado "Resultado Final del Módulo", que se divide en dos recuadros, uno donde se marca si el módulo logró completarse y en el otro donde se hace la selección del informante.

REPÚBLICA DE COSTA RICA
Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares
ENAH 2017

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

<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> UPM	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Estructura	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Parte	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Cuestionario	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Hogar
Resultado Final del Módulo:				
Completo 01 Incompleto 02 Rechazo 03 Otro <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 50px; display: inline-block;"></div> <small>Anote código</small>	Informante de este hogar 01 → <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 50px; display: inline-block;"></div> <small>Nº de línea</small> Informante otro hogar misma vivienda 02 Informante otra vivienda 03			

7.1.2.1 Control de visita o resultado final del Módulo de Consumo

Figura 53.
Control de visitas del Módulo de Gasto de Consumo

Entrevistando a:
UPM:10303012 / Cuestionario:1 / Hogar:2

Control de Visita
CUESTIONARIO MÓDULO DE CONSUMO 2017

Fecha de Inicio: 2017-05-23
Hora de Inicio: 18:56:17
Número de Visitas: 0

ENTREVISTAR
NO REALIZAR
VOLVER LUEGO

El control de visitas es un registro que únicamente se lleva en la tableta y se hace en forma automática al ingresar al cuestionario módulo y seleccionar alguna de las tres opciones que aparecen en la figura 53; si usted selecciona "ENTREVISTAR" se inicia la secuencia de preguntas del Módulo. Si usted selecciona "NO REALIZAR" se va desplegar un menú de respuestas donde se incluyen opciones como "Rehusaron dar la información", "Ausente por todo el período de la Encuesta", "Difícil acceso" entre otros casos. Si usted selecciona "VOLVER LUEGO", el check adjunto al cuestionario va quedar en anaranjado con el mensaje de volver luego tal y como se mencionó anteriormente.

Cuando seleccione la opción de "NO REALIZAR" y aparezca el menú respectivo, la opción de Rehusaron dar la información debe considerar que esta opción se utilizará únicamente cuando el informante se niegue a responder todas las preguntas del Módulo. Dicha condición será considerada cuando usted y su supervisor(a) hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista.

La información recolectada en la carátula tiene la finalidad de vincular los gastos de consumo con el hogar de procedencia e identificar a la persona informante.

En la siguiente figura se aprecia la forma en que se presentan los resultados cuando usted como entrevistador(a) ha logrado terminar el cuestionario de Módulo de Gasto de Consumo de los hogares en la tableta.

La entrevista se considera Completa: cuando todas las preguntas han sido contestadas e Incompleta cuando al menos una pregunta quedó sin respuesta. Las entrevistas incompletas pueden darse por diferentes motivos, como, por ejemplo: cuando el informante no quiso seguir respondiendo, cuando tuvo que interrumpir por alguna situación no planeada o cuando se hayan realizado las visitas necesarias para obtener la información faltante durante el periodo de recolección de datos y no se hayan conseguido las respuestas pendientes.

7.1.2.2 Selección e identificación del número de línea del informante.

Este espacio se usa para identificar quién es la persona que está brindando la información del módulo. El informante puede ser del mismo hogar o alguna persona de otro hogar (misma vivienda u otra vivienda).

Si está llenando el cuestionario en papel usted solo marca la opción de respuesta que corresponde y en caso que el informante sea del hogar, escribe el número de línea de acuerdo con la posición que ocupa el nombre de la persona dentro del listado del hogar (columna 2).

Informante de este hogar.....	O1	→	Nº de línea| |
Informante otro hogar misma vivienda	O2		
Informante otra vivienda	O3		

La tableta primero le pide que seleccione al informante y luego que lo identifique. El proceso de anotación es igual al papel solo que se usan dos preguntas en pantallas separadas, como lo muestra la Figura 54. La segunda pregunta va aparecer si el informante pertenece al hogar entrevistado, en cuyo caso la tableta le presenta el listado de personas para que seleccione el nombre.

Figura 54.
Carátula del Módulo de Gasto de Consumo: Identificación del informante en la tableta

Selección del hogar del informante	Identificación de la línea del informante del hogar
<p>Entrevistando a: UPM:10303012 / Cuestionario:1 / Hogar:1</p> <p>INFORMANTE MODULO IM1-ENTREVISTADOR: ¿Quién es la persona que da la información?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Informante de este hogar</p> <p><input type="radio"/> Informante de otro hogar dentro de la misma vivienda.</p> <p><input type="radio"/> Informante de otra vivienda.</p> <p>SIGUIENTE >>></p>	<p>Entrevistando a: UPM:10303012 / Cuestionario:1 / Hogar:1</p> <p>INFORMANTE MODULO IM2-Seleccione la persona que brinda la información.</p> <p><input checked="" type="radio"/> LUCRECIA MONGE</p> <p><input type="radio"/> JAIME CORDERO</p> <p><input type="radio"/> MARTIN MORALES</p> <p>SIGUIENTE >>></p> <p><<< ANTERIOR</p>

El informante ideal es la persona que conoce el presupuesto y los gastos que se hacen en las compras de bienes y servicios del hogar.

Si la persona inicialmente contactada para completar el módulo no conoce con detalle estos gastos, debe cambiar de informante. Si el informante ideal para responder al módulo no está disponible, solicite los datos para programar la revisita.

Anote la información del contacto en el espacio de observaciones en la primera pregunta del módulo.




7.1.2.3 Resultado final del Módulo

En el cuestionario impreso, el resultado final se registra en la carátula (ver figura 45, lado derecho) y al final de la entrevista en la tableta. Así mismo, el resultado final en el caso del uso de tableta se va a reflejar en el listado de cuestionarios seleccionados (Figura 55, lado derecho).

Para el Resultado Final del Módulo es importante considerar que la entrevista se considera Completa: cuando todas las preguntas han sido contestadas e Incompleta cuando al menos una pregunta quedó sin respuesta. Las entrevistas incompletas pueden darse por diferentes motivos, como, por ejemplo: cuando el informante no quiso seguir respondiendo, cuando tuvo que interrumpir por alguna situación no planeada o cuando se hayan realizado las revisitas

necesarias para obtener la información faltante durante el periodo de recolección de datos y no se hayan conseguido las respuestas pendientes.

Figura 55.
Tableta: Resultado final de la Entrevista al terminar el Módulo de Gasto de Consumo de los hogares

Resultado Final	Listado de cuestionarios
<p>RESULTADO MODULO 11-Resultado final de entrevista</p> <p><input type="radio"/> Entrevista Completa</p> <p><input checked="" type="radio"/> Entrevista Incompleta</p> <p style="text-align: center;"><<< ANTERIOR</p> <p style="text-align: center;">  Fin... Entrevista terminada con resultado Incompleta <input type="button" value="OK"/> </p>	<p style="text-align: center;"><i>Lista de Cuestionarios seleccionados</i> CUESTIONARIO MÓDULO DE CONSUMO 2017</p> <p>Estructura: 10 - Parte: 0 Completa  UPM: 10303012 - Cuestionario: 1 - Hogar: 1</p> <hr/> <p>Estructura: 10 - Parte: 0 Volver Luego  UPM: 10303012 - Cuestionario: 1 - Hogar: 2</p>

7.1.3 Llenado del Módulo

7.1.3.1 Gasto mensual en alimentos

La sección se compone de una única pregunta cuyo propósito es obtener un estimado del gasto mensual en alimentos.

Esta pregunta pretende indagar cuánto es el gasto habitual de todos los miembros del hogar por la compra de alimentos cada mes; incluyendo la compra de comestibles, comidas en restaurantes, sodas, servicio expreso. Recuerde que se debe sumar todos los gastos de cada uno de los miembros de hogar, donde se deberán excluir los gastos en que podrían incurrir los hogares por algún tipo de negocio propio, regalos o algún tipo de donación realizada

Entrevistando a:
UPM:10303012 / Cuestionario:1 / Hogar:2

GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS
 M1-¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos?
 (comestibles, restaurantes, sodas, servicio expreso, etc.)

Monto: _____

Tipo de Moneda:
 Colones
☐ No sabe

Figura 56.
M1. Gasto mensual en alimentos en papel

Papel	
<div style="background-color: #8B4513; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares 2017 </div>	
<p>M1. ¿En este hogar cuánto gastan habitualmente por mes en alimentos? [comestibles, restaurantes, sodas, servicio expreso, etc.]</p> <p style="text-align: right;">Anote monto →</p>	

Se debe anotar el monto y se especifica la moneda. Si está usando la tableta recuerde que la moneda predeterminada es el colón, si los valores que el informante le proporciona son en una moneda diferente al colón y está llenando el cuestionario en papel escriba de la manera más clara posible, el monto en números y la moneda en letras, por ejemplo, 550 euros. Si está usando tableta, no olvide especificar la moneda en la opción de Otro, en caso que sea diferente a dólares.

7.1.3.2 Gastos de consumo en bienes y servicios específicos según periodicidad

La sección está compuesta de un ciclo de cuatro preguntas etiquetadas de M2 a M8:

- **M2** no es una pregunta, sino que identifica la columna donde se han numerado en forma consecutiva los artículos, bienes y servicios evaluados, y solo se usa en el cuestionario en papel.
- **M3** representa el listado de los 75 artículos, bienes y servicios evaluados.
- **M4** es la pregunta introductoria o general con dos opciones de respuesta:
“¿La semana pasada usted o algún miembro del hogar compró o recibió...”

Para todos los artículos, bienes y servicios evaluados, se deberá formular de manera individual la pregunta que parece en el encabezado de la columna M4.

Si se utiliza el cuestionario en papel y la respuesta es Sí se anota código 1 en el espacio de la columna M4 y continúa realizando la pregunta M6. Si la respuesta es No se anota código 0 y se continúa con el siguiente producto enlistado.

Sí/No, que dependen del grupo de artículos consumidos o no por el hogar en el período de referencia. M3 se combina con M4 para obtener la información del gasto en cada grupo de artículos según la periodicidad de su consumo.

- **M6** Si el hogar consumió al menos uno de los bienes o servicios del listado M3, se pregunta si lo compró o si lo obtuvo de otra forma (M6), el monto que gastó (M7) o el valor monetario que cree habría tenido que pagar, en caso que el bien o servicio se obtuviera por medio de una donación, salario en especie u otro (M8).

La Figura 57 muestra la batería de preguntas cíclicas de esta sección tal y como se ven en el cuestionario impreso.

Figura 57.
Ciclo de preguntas M2-M8: Gasto de consumo en bienes y servicios específicos según periodicidad

¿La semana pasada usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió... Sí.....1 No.....0		¿Cómo lo obtuvo? Comprado.....1 Trueque.....2 Producción propia.....3 Retiro del negocio.....4 Salario en especie.....5 Donado.....6 Otro.....7 (especifique) (Puede anotar dos opciones. Si indicó sólo una opción, anote 0 en la otra casilla)		Para respuesta cod 1 en columna M6 (comprado)	Para respuesta cod 2 al 7 en columna M6
(Anote código)		(pase a M8)		¿Cuánto gastó la semana pasada?	¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este alimento?
Alimento		(M4)		(Anote monto)	(Anote monto)
(M2)	(M3)	(M4)	(M6) a b	(M7)	(M8)
LA SEMANA PASADA...					
01	...arroz?				
02	...azúcar?				

En este conjunto de preguntas es importante tener presente que se busca el precio de mercado del artículo, ese precio usualmente está representado por el precio de contado. El caso de algunos servicios, donde por el modo de pago, no parece ser un precio de contado, sino más bien una cuota o una mensualidad, lo que interesa es el costo total, según la periodicidad indicada.

Recuerde que se debe reportar el consumo del hogar y de ninguna manera la compra de materiales para la venta de productos.

A continuación, las instrucciones del llenado de cada una de las preguntas de este ciclo.

7.1.3.3 M3. Alimento, artículo o servicio

Las opciones de respuesta, de esta pregunta están representadas por los 75 artículos que usted debe leer al informante inmediatamente después de hacer la pregunta introductoria (M4). Algunos artículos como el arroz, el azúcar y los huevos se listan individualmente y otros como las leguminosas (frijoles, garbanzos, lentejas, entre otros); las frutas frescas; los periódicos, revistas y libros o los servicios de salud; se conforman grupos. Los 75 bienes y servicios se han clasificado en seis subsecciones de acuerdo con la periodicidad del gasto:

- 1. Productos alimenticios consumidos la semana pasada:** alimentos o grupos de alimentos listados en la fila del 1 al 29 del cuestionario impreso, incluye granos, carnes, productos lácteos, verduras y hortalizas, productos en conserva o enlatados, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, comidas rápidas y comidas y bebidas servidas en restaurantes.

Los productos que son elaborados y consumidos en el hogar, como, por ejemplo: panes, tortillas, galletas; estos no deben reportarse como tales, sino en las líneas correspondientes a los productos utilizados en su elaboración, por ejemplo: harina de trigo o maíz, azúcar, huevos, sal, leche, etc.

2. **Productos NO alimenticios y servicios consumidos la semana pasada:** bienes y servicios listados en las filas 30 a 33 del cuestionario versión impresa. Incluye productos de aseo para la vivienda, artículos de higiene personal, gasto en combustible, y transporte público y privado.

- ✓ Combustible y transporte público: Recuerde que tanto en el gasto 32 (combustible) y gasto 33 (transporte público y privado) debe contabilizar el gasto hecho por todos los miembros del hogar. Es decir que si varias personas tienen vehículo en el hogar se debe contabilizar el combustible de todos los vehículos del hogar. Igualmente contemplar todos los gastos de transporte de TODOS los miembros del hogar.

3. **Productos NO alimenticios y servicios, consumidos el mes anterior:** la mayoría de los rubros se relacionan con gastos en servicios como agua, luz, teléfono, educación, recreación, seguridad, entre otros, cuyos períodos de pago son mensuales. También incluye el gasto en medicamentos y accesorios personales. Los grupos corresponden a las filas 34 a 53 del cuestionario versión impresa.

- ✓ Electricidad, agua, y servicios municipales

Las filas 35 a 37 de la columna M2 del cuestionario versión impresa, hacen referencia a este tipo de servicios. Al levantar estos gastos, no importa si se encuentran pendientes de pago. Debe anotar el monto que se consumió en el último mes, independientemente de si se encuentra al día o no.

- ✓ Televisión por cable o satelital y servicio de internet

Las filas 38 y 39 de la columna M2 del cuestionario versión impresa, es necesario hacer hincapié en que si el informante indica que dicho gasto fue pagado por otro hogar este debe reportarse como **donado**.

- ✓ Educación

Las filas 47 y 48 de la columna M2 del cuestionario versión impresa, están referidas a los distintos tipos de educación. Estos rubros deben incluir la matrícula y la mensualidad. Cuando hay pago de la matrícula que se realice con una periodicidad diferente al mes, por ejemplo, una vez al año, debe pedirle al informante que calcule el equivalente mensual de ese monto y sumarlo al gasto mensual en educación. De igual manera aplica para los pagos totales que se hacen por cuatrimestre o semestre, y que ya incluyen el monto por matrícula, usted debe calcular el equivalente mensual del costo y anotarlo dentro del grupo.

Además, debe anotar como donaciones, todas las contribuciones o becas que otra persona o institución fuera del hogar hace a algún miembro del hogar entrevistado en educación en primaria y secundaria privada o en educación superior.

4. **Productos NO alimenticios y servicios, consumidos en los últimos tres meses:** incluye prendas de vestir, calzado, libros de texto y aparatos médicos como anteojos, audífonos, silla de ruedas, entre otros, listados en las filas 54 a 60 del cuestionario versión impresa.

5. **Productos NO alimenticios y servicios, consumidos en los últimos seis meses:** son solo cuatro grupos numerados del 61 al 64 del cuestionario impreso, a saber: juguetes, juegos de mesa, artículos musicales y deportivos (61); herramientas y equipos para el hogar (62); accesorios, reparación y mantenimiento del vehículo (63) y materiales para reparación y mantenimiento de la vivienda (64).

6. **Productos NO alimenticios y servicios, consumidos en los últimos doce meses:** bienes y servicios listados en las filas 65 a 75, dentro de los que se incluyen electrodomésticos, equipos de audio, fotografía, video y computo, vehículos, tiquetes de avión, paquetes turísticos entre otros.

- ✓ Adquisición de teléfono celular o fijo

Este gasto se refiere al monto que se pagó por el teléfono celular de contado. Sin embargo, si se compró un teléfono celular con un plan y el informante dió un monto de prima por el aparato este debe ser y anotado.

- ✓ Vehículos (automóviles, motos, etc.)

Se debe anotar el valor total del vehículo. NO se debe anotar ni la prima o la cuota que se paga por el mismo.

- ✓ Paquetes turísticos dentro y fuera del país

Interesa anotar aquí el gasto que el hogar tuvo, al momento de disfrutar de este tipo de paquetes y no la mensualidad pagada por el paquete o club adquirido. En caso de no usar el monto total de este, pídale a la persona informante que haga una aproximación del dinero gastado.

Si el informante indica que algún artículo se obtuvo a través de alguna rifa o concurso, el mismo debe anotarse como **donado al hogar**.

7.1.3.4 M4. (Periodicidad) ¿Usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...

Esta pregunta introductoria se hace cada vez que el grupo de bienes y servicios cambia de periodicidad. Por ejemplo, si la periodicidad cambia de semanal a mensual o de mensual a trimestral, usted formularía la pregunta de la siguiente forma:

Mes anterior	Últimos tres meses
El mes anterior, ¿usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...	En los últimos tres meses, ¿usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió...

El cuestionario impreso solamente incluye dentro de la pregunta la periodicidad semanal, los otros períodos usted debe cambiarlos conforme va preguntando por el artículo o servicio.

La tableta formula la pregunta cambiando la periodicidad del primer artículo o servicio donde se da el cambio de período, esto es donde están los cintillos con la periodicidad en mayúscula en el cuestionario impreso. Por ejemplo, el paso del grupo especificado en la fila 33 al mencionado en la fila 34 cambia la periodicidad de la pregunta de la semana pasada, al mes anterior. Los siguientes grupos, 35 a 53, al igual que en el cuestionario impreso, no tiene la pregunta introductoria, solo aparece el grupo de productos o servicios, pero en el encabezado de la tableta usted puede ver la periodicidad (Figura 58)

Figura 58

M2. Cambio de periodicidad en la tableta y visualización del grupo de artículos que sigue inmediatamente después

La semana pasada (fila 01)	Grupo de artículos de la fila 02
<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Período: La semana pasada</p> <p>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO M4-¿La semana pasada, usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió ...arroz?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Período: La semana pasada</p> <p>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO M4- ...azúcar?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>
El mes anterior (fila 34)	Grupos de artículos de la fila 35
<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Período: El mes anterior</p> <p>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO M4-¿El mes anterior, usted o algún miembro del hogar compró, recibió o adquirió ...alquiler de vivienda (vivienda para vacacionar, pensión como vivienda,)?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Período: El mes anterior</p> <p>SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO M4- ...servicio de electricidad?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>

Recuerde que los períodos de referencia cambian según el mes en que se realiza la entrevista (Tabla 30)

Tabla 30.
Módulo de Gasto de Consumo de los hogares: Períodos de referencia según el mes de la entrevista

Período de referencia	JULIO	AGOSTO
La semana pasada	inmediatamente anterior a la entrevista (domingo a sábado)	
El mes anterior:	junio de 2017	julio de 2017
Los últimos tres meses	abril, mayo y junio de 2017	mayo, junio y julio de 2017
Los últimos seis meses	entre enero y junio de 2017	entre febrero y julio de 2017
Los últimos doce meses	de julio de 2016 a junio de 2017	de agosto de 2016 a julio de 2017

Note además que la tableta no enumera el grupo de artículos. Cada grupo está identificado en el árbol de navegación con el número de pregunta M3 y al formular las preguntas siempre va aparecer identificado como M4. Los artículos de bienes y servicios según cada período se pueden ver en la tabla 31.

Tabla 31.
Artículos de bienes y servicios según cada período

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

7.1.3.5 M6. ¿Cómo lo obtuvo?

El objetivo de esta pregunta es discriminar si el artículo se compró y por él se pagó un monto de dinero o si se obtuvo por otros medios como trueque, producción propia, salario en especie, donación u otro.

Usted tiene la posibilidad de anotar máximo dos respuestas. Si anota más de dos, la tableta le va enviar un mensaje de alerta tipo 2 que no le va dejar continuar hasta que marque solo dos respuestas. Si el error se produjo porque el informante mencionó más de dos opciones debe pedirle al informante que seleccione la más importante para el consumo del hogar, si el informante no pudiera seleccionar alguna, entonces, seleccione aquellas que tienen una mayor valoración si el hogar hubiese tenido que pagar por el artículo. Si la valoración fuera igual, anótelas en orden de mención.

Las opciones de respuesta, comprado o pagado, trueque, producción propia, retiro del negocio, salario en especie, donado u otros, representan las diferentes maneras de adquisición de los bienes y servicios que consume el hogar.

1. **Comprado o pagado:** se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios a cambio de dinero. Incluye el pago en efectivo, a crédito, con tarjeta de débito y tarjeta de crédito, así como fiado
2. **Trueque:** es la adquisición de alimentos o bienes por medio de intercambios de otros alimentos o bienes propiedad del hogar sin que medie dinero. Por ejemplo: intercambiar leche por huevos, papas por cebollas, etc.
3. **Producción propia:** (autoconsumo) los bienes producidos por el hogar con el fin de utilizarlos en el hogar sin ser comercializados en el mercado. Por ejemplo: producción de alimentos primarios de huerta, gallinero, corral, o de actividades agrícolas realizadas por el hogar, que se toman para consumo de sus miembros.
4. **Retiro del negocio:** (autosuministro) los bienes retirados del propio negocio para el consumo del hogar con el fin de utilizarlos ellos mismos, sin ser comercializados en el mercado.
5. **Salario en especie:** (ingreso en especie) bienes y servicios recibidos como remuneración por el trabajo de algún miembro del hogar (alimentos, alojamiento, entre otros). Por ejemplo: alimentos que recibe el trabajador de su patrono como pago complementario por el trabajo realizado.
6. **Donado:** bienes y servicios recibidos como regalos o donación en especie por parte de otro hogar o institución pública, privada o institución sin fines de lucro.
7. **Otro:** aquí debe incluir cualquier otra forma de pago no contemplada anteriormente, como por ejemplo el canje de puntos de tarjetas de crédito. En caso de ser necesario, utilice el espacio de observaciones para ampliar o aclarar cualquier anotación que considere importante.

Recuerde que, si el informante mencionara más de una forma de pago para un mismo grupo de productos, seleccione siempre como primera opción el producto o artículo comprado. Si entre las opciones mencionadas ninguna implicó un pago monetario pídale que le indique cuáles serían las dos principales para el hogar, si el informante no pudiera seleccionar algún entonces, seleccione las que tienen una mayor valoración si el hogar hubiese tenido que pagar por ellas. Si la valoración fuera igual escójalas en orden de mención.

7.1.3.6 M7. ¿Cuánto gastó?

La pregunta pretende conocer el valor del artículo o servicio al precio al que fue comprado o pagado. Así, la casilla con el monto solo va ser llenada cuando se haya marcado en M6 como opción de repuesta. Se anota el monto y se especifica la moneda. Si está usando la tableta recuerde que la moneda predeterminada es el colón.

Si los valores que el informante le proporciona son en una moneda diferente al colón y está usando el cuestionario impreso escriba de la manera más clara posible, el monto en números y la moneda en letras. Si está usando Tableta no olvide especificar la moneda, en caso que sea diferente a dólares.

Si está usando la tableta recuerde que la moneda predeterminada es el colón.

7.1.3.7 M8. ¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar este artículo o servicio?

Esta pregunta busca estimar el valor de los bienes y servicios que el hogar consumió, pero no pagó. Por ejemplo, las adquisiciones realizadas por medio del trueque, pago en especie, donaciones o regalos. Usted debe pedir al informante que valore el costo que tendría dicho artículo y anotarlo en el espacio de respuesta de M8. La respuesta se llena únicamente si el informante dio una respuesta que corresponde a los códigos entre 2 y 7 en M6.

Si un informante menciona algún artículo que no pueda identificar en uno de los grupos, anótelos en su libreta especificando claramente el artículo o servicio, el monto pagado y la periodicidad. Al finalizar la entrevista indague con su supervisor o supervisora en cuál grupo debe agregarlo.

7.1.4 Formas de anotar las respuestas en la tableta y en el papel

Figura 59.
Tableta: Visualización de las preguntas M6 del Módulo de Gasto de Consumo de los hogares

Las diferencias entre el cuestionario impreso y la tableta son varios. La más visible es la forma de llenado.

El cuestionario impreso regresa a la forma de anotación vertical, tal y como se levanta la información en el cuestionario impreso del Cuestionario Hogar. Para las respuestas M4 y M6 se transcriben los códigos.

El cuestionario en papel muestra la pregunta inicial y las subpreguntas con los diferentes grupos de bienes y servicios. Usted puede ver varios grupos al mismo tiempo, lo que le permite ir haciendo las anotaciones conforme la persona va recordando o enumerando algunos bienes o servicios por los que usted todavía no ha preguntado. Luego usted verifica su anotación repitiendo el bien o servicios consumido y continúa con la pregunta M6. ¿Cómo lo obtuvo?, el monto pagado (M7) y el valor que costaría (M8) en caso que también haya adquirido una parte del bien o servicio mediante otras formas que no implican un pago monetario.

El cuestionario en papel solo incluye la semana pasada en la pregunta inicial, los otros períodos usted debe incluirlos dentro de la pregunta y recordar los meses de referencia que enmarcan cada período. Como usted hace la anotación del ciclo de preguntas M6-M8 sobre la misma línea del grupo de bienes consumidos, en papel puede ver el artículo con solo fijarse en la columna M3.

La tableta, en cambio fusiona las preguntas M3 y M4 en una sola pregunta y va mostrando en una pantalla separada cada grupo de artículos. Usted no va poder ver varios grupos a la vez. En caso que la persona responda "Sí" en el consumo de un bien o servicios específico, la Tableta continúa con el ciclo de preguntas M6, M7 y M8. Cada grupo de artículos se presenta en una pantalla diferente y siempre debe marcar SI o NO para poder continuar. Cuando el

Entrevistando a:
Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1
Artículo: ...arroz?
Período: La semana pasada

SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO
M6-¿Cómo lo obtuvo?

☐ Comprado o pagado

☐ Trueque

☐ Producción propia

☐ Retiro del negocio

☐ Salario en especie

☐ Donado

☐ Otro

informante dice que NO consumió el grupo de artículos mencionados, la tableta le va llevar a la siguiente pregunta y así sucesivamente.

Otra de las diferencias tiene que ver con el período de referencia, la tableta además de cambiar el período de referencia en la pregunta inicial de cada grupo de artículos, le va recordar ese período en el encabezado. Donde también va poder ver el artículo sobre el cuál se está preguntado en M6, M7 y M8.

Entrevistando a:
Segmento:40406009 / Cuestionario:5 / Hogar:1
Artículo: ...arroz?
Período: La semana pasada

SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO
M7-¿Cuánto gastó?

Monto:
|

Tipo de Moneda:
Colones

☐ Gasto incluido en otro artículo
☐ No sabe

Además, la tableta verifica una serie de consumos que pudieron haberse hecho o no según las respuestas que se obtuvieron en el cuestionario ENAH0. Si la información anterior detecta el consumo y no se reporta aparece el mensaje con la inconsistencia. Lo mismo si reporta gasto en consumo y en las secciones anteriores no dijo que disfrutaba del bien o servicio. La tabla 32 lista las alertas que programadas en tableta. El mensaje de alerta que la tableta enviará se muestra en la segunda columna.

Un detalle muy importante de mencionar y como se puede ver en la Figura 60, en la tableta se presenta una opción adicional en las preguntas M7 y M8 que dice “Gasto incluido en otro artículo”. Se presentan casos en los que el informante da un monto general de gastos, en donde incluye varios bienes y servicios en conjunto porque desconoce los montos por separado. Para estos casos se debe incluir todo el monto en un solo artículo y además realizar una observación que indique TODOS los productos que se incluyen ahí. Una vez hecho esto, para cada uno de los artículos que se incluyeron se debe indicar que SÍ lo consumió, y en el monto marcar la opción “Gasto incluido en otro artículo”.

Entrevistando a:
UPM:10304005 / Cuestionario:1 / Hogar:1
Artículo: ...calzado (zapatos, tenis, sandalias) incluye reparación?
Período: En los Últimos tres meses

SECCIÓN M: MÓDULO DE CONSUMO
M8-¿Cuánto cree que le costaría si tuviera que pagar por este alimento, artículo o servicio?

Monto: 15,000
15000

Tipo de Moneda:
Colones

☐ Gasto incluido en otro artículo
☐ No sabe

Tabla 32.
Módulo de Gasto de Consumo de los hogares: Mensajes de alerta programados en tableta

Detalle	Alerta
Combustible (gasolina, diésel, gas)	"Tiene gasto en combustible, pero indicó no tener carro ni moto, revisar"
Combustible (gasolina, diésel, gas)	"No tiene gasto en combustible, pero indicó tener carro o moto, revisar"
Alquiler de la vivienda (vivienda para vacacionar, pensión como vivienda)	"Si la casa es alquilada debe registrar monto por alquiler"
Monto de alquiler de la vivienda	"El monto de alquiler es distinto al pago por mensualidad reportado en la vivienda, revisar"
Servicio de electricidad	"No tiene gasto en electricidad, pero la vivienda posee luz eléctrica de una compañía, revisar"
Servicio de electricidad	"Tiene gasto en electricidad, pero en la vivienda no hay luz eléctrica, revisar"
Servicio de agua	"No tiene gasto por servicio de agua, pero el agua que consume proviene de una empresa, revisar"
Internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)	"Tiene gasto en internet pero se indicó que en la vivienda no hay internet, revisar"
Internet (por cable, dispositivos móviles, Acelera)	"No tiene gasto en internet pero se indicó que en la vivienda si hay internet, revisar"
Televisión por cable o satélite	"Tiene gasto en televisión por cable o satélite pero se indicó que en la vivienda no tienen ese servicio, revisar" "No tiene gasto en televisión por cable o satélite, pero se indicó que en la vivienda si poseen el servicio, revisar"
Telefonía celular (incluye internet)	"Tiene gasto en telefonía celular, pero se indicó que no poseen celular en la vivienda, revisar" "No tiene gasto en telefonía celular, pero se indicó que sí poseen celular en la vivienda, revisar"
Telefonía residencial fija	"Tiene gasto en telefonía residencial fija, pero se indicó que en la vivienda no cuentan con este servicio, revisar" "No tiene gasto en telefonía residencial fija, pero se indicó que en la vivienda sí cuentan con este servicio, revisar"
Educación preescolar, primaria, secundaria (incluye matrícula y mensualidad)	"Tiene gasto en educación, pero no hay ninguna persona asistiendo, revisar" "No tiene gasto en educación, pero hay alguna persona asistiendo y no es pública, revisar"
Educación universitaria, parauniversitaria y otros cursos de formación (incluye matrícula y mensualidad)	"Tiene gasto en educación, pero no hay ninguna persona asistiendo, revisar" "No tiene gasto en educación, pero hay alguna persona asistiendo, revisar"
Otros servicios relativos al transporte (RTV, "rent a car", lecciones y licencia de conducir)	"Indicó tener carro o moto, pero no reporta pago de RTV, revisar"

8. Referencias bibliográficas

Bernal, C. [2010]. *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación.

Costa Rica. [1943]. *Código de Trabajo: Ley N° 2*. [V. Piedra Quesada, Ed.] Recuperado el 2014 de Abril de 23, de Imprenta Nacional/Editorial Digital/Textos Jurídicos: <http://www.gaceta.go.cr/buscador/Default.aspx?tipobuscador=1>

Costa Rica. [1970]. Código Penal: Ley N° 4573. *La Gaceta, Alcance 120* (257), 170.

Costa Rica. [1978]. Ley General de la Administración Pública: Ley No.6227. *Diario Oficial La Gaceta, Última Versión 23/07/2012* descargada de <http://www.pgr.go.cr/scij> el 23 de abril de 2014.

Costa Rica. [1995]. Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia: Ley No.7479. *Diario Oficial La Gaceta*(45).

Costa Rica. [1998]. Sistema de Estadística Nacional: Ley No. 7839. *Diario Oficial La Gaceta, Alcance No. 77-B*(77).

Costa Rica. [2001]. Ley de Administración Financiera de la República: Ley No. 8131. *Diario Oficial La Gaceta*(198).

INEC. [1999]. *Diseño de la Muestra 1999. Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples*. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Unidad de Muestreo, San José, Costa Rica.

INEC. [2008]. *Instructivo del Entrevistador*. Recuperado el Agosto de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares: Aspectos Metodológicos: <http://www.inec.go.cr/pad/index.php/catalog>

INEC. [2009]. *Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2009: Principales resultados*.

INEC[2002]. Reglamento Autónomo de Servicios. *Diario Oficial La Gaceta, Última Versión 3/08/2012* descargada de <http://www.pgr.go.cr/scij> el 23 de abril de 2014(135).

INEC[2010]. *Actualización metodológica para la medición del empleo y la pobreza*. Recuperado el 3 de Julio de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares. Metodología: <http://www.inec.go.cr/A/MS/Encuestas/Encuesta%20Nacional%20de%20Hogares/Metodolog%C3%ADa/Bolet%C3%ADn%20general.%20Actualizaci%C3%B3n%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20medici%C3%B3n%20del%20empleo%20y%20la%20pobreza.pdf>

INEC[2010]. *Boletín Técnico: Actualización metodológica para la medición del empleo y la pobreza*. Recuperado el 7 de Julio de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares. Metodología: <http://www.inec.go.cr/A/MS/Encuestas/Encuesta%20Nacional%20de%20Hogares/Metodolog%C3%ADa/Bolet%C3%ADn%20t%C3%A9cnico.%20Actualizaci%C3%B3n%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20medici%C3%B3n%20del%20empleo%20y%20la%20pobreza.pdf>

INEC[2010]. *Instructivo para el personal Entrevistador*. Recuperado el Agosto de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares: Aspectos Metodológicos: <http://www.inec.go.cr/enaho/aspGen/aspmeto.aspx>

INEC[2011]. *Manual para Censistas: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda*. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Área de Censos de Población y Vivienda, San José.

INEC[2013]. Encuesta Nacional de Hogares: Principales resultados 2012. (SE), 112. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadística y Censos. Recuperado el 18 de julio de 2013, de Instituto Nacional de Estadística y Censos: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>

- INEC. (2015). *Políticas del Instituto Nacional de Estadística y Censos, alineadas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente*. Aprobadas por el Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria N° 769-2015.
- INEC.(2016). *Plan Operativo Institucional, Ejercicio económico 2016* (Versión Ajustada). <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>
- INEC. (2015). Índice de pobreza multidimensional: metodología. Instituto Nacional de Estadística y Censos. San José, Costa Rica.
- INEGI. (2014). Encuesta Nacional sobre Uso del Tiempo 2014: Manual del Entrevistador. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. México.
- Ministerio de Planificación. (1985). Decreto de Regionalización del Territorio Costarricense: Decreto Ejecutivo N° 16068-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(56).
- Ministerio de Planificación. (1986). Reforma División Regional del Territorio Costa Rica: Decreto Ejecutivo N° 17299-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(229), 1235.
- Ministerio de Planificación. (1988). Reforma División Regional del Territorio Costa Rica: Decreto Ejecutivo N° 18423-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(229), 342.
- Ministerio de Planificación. (1991). Decreto de Regionalización del Territorio Costarricense: Decreto Ejecutivo N° 16068-PLAN y sus reformas. *Diario Oficial La Gaceta*.
- Pérez. (2012). *Comunicación y atención al cliente*. Barcelona, España: Mc Graw-Hill Educación.
- PNUD. (2007). *Resultados de la Encuesta Nacional de Seguridad Ciudadana*. (J. R. Ureña, Ed.) San José, Costa Rica.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2007). *Resultados de la Encuesta Nacional de Seguridad Ciudadana*. (J. R. Ureña, Ed.) San José, Costa Rica.
- Vargas Morúa, E. (Enero-Junio de 2011). Acoso Laboral en Costa Rica. *Revista Nacional de Administración*, 2(1), 75-90.

9. Glosario

Empresas no constituidas en sociedad: éstas contemplan actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad y donde no se lleva una contabilidad formal, por lo que no es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad de la persona independiente o un grupo familiar, no del establecimiento; las personas propietarias asumen a título personal cualquier deuda del negocio, y no es fácilmente distinguible el activo y pasivos de la empresa y sus titulares. En algunos casos, las actividades se realizan utilizando recursos o activos del hogar y es difícil distinguir qué parte del ingreso corresponde a la utilización de la propia mano de obra y cuál a excedentes de explotación, además de cuáles son gastos de explotación y cuáles del hogar.

Cuasisociedades: éstas incluyen las actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad, o registradas a nombre de una persona física, generalmente la titular del establecimiento, pero sí lleva una contabilidad formal, por lo que sí es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad del establecimiento y no comparte, por lo menos no habitualmente, recursos o activos del hogar. La gestión empresarial es retribuida monetariamente de manera separada del excedente de explotación.

Sociedades: éstas incluyen las actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, registradas en el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de persona jurídica o razón social, lleva una contabilidad formal, por lo que sí es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte. Esto es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad del establecimiento y no comparte, por lo menos no habitualmente, recursos o activos del hogar. La gestión empresarial es retribuida monetariamente de manera separada del excedente de explotación.

Dividendos: son una forma de renta de la inversión a la que tienen derechos los accionistas como resultado de poner sus fondos a disposición de las sociedades.

Utilidades: corresponde al monto calculado de manera anual por concepto de las ganancias obtenidas en el negocio. Es un ingreso de tipo monetario.