

Encuesta Nacional de Hogares Julio 2017

INSTRUCTIVO PARA LA
CODIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

San José, Costa Rica
JULIO 2017





ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS
UNIDAD DISEÑO Y ANALISIS OPERACIONALES
PROCESAMIENTO ENAHO

Encuesta Nacional de Hogares

Julio 2017

**INSTRUCTIVO PARA LA
CODIFICACIÓN Y VALIDACIÓN**

San José, Costa Rica

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) presenta el Instructivo para la Codificación y Validación de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho) 2017.

La finalidad de este instrumento es servir de herramienta básica para proporcionar conocimientos y criterios que permitan el análisis de la información captada en los cuestionarios hogar e individual, y módulos especiales que conforman dicha Encuesta.

El procesamiento de la información Enaho 2017, contempla una fase de codificación y otra de validación.

En este sentido, el instructivo está organizado en tres unidades:

Unidad 1: aspectos administrativos y generalidades de la codificación y la validación.

Unidad 2: lineamientos para la ejecución de la fase de codificación, uso de sistemas y aspectos operacionales.

Unidad 3: lineamientos para la ejecución de la fase de validación, uso de sistemas y aspectos operacionales.

Unidad 4: lineamientos para la recuperación de información faltante y/o inconsistente.

Y finalmente una sección de anexos que contiene los catálogos utilizados.

Contenido

I Parte:	8
Introducción	8
I.1. Antecedentes	8
I.2. Objetivos	9
I.3. Base legal para la aplicación de la Encuesta.....	9
II Parte.	11
Unidad 1: Aspectos administrativos y generalidades de la Codificación y	11
Validación.....	11
II.1. Procesos de la Encuesta Nacional de Hogares 2017	12
II.2. Estructura Encuesta Nacional de Hogares	14
II.3. Aspectos administrativos y generalidades.....	14
A. Remuneración y horario de trabajo.....	14
B. Control del trabajo	14
C. Materiales.....	15
II.4. Normativa de relaciones de trabajo	15
A. Prohibiciones como funcionarios de INEC.....	16
B. Obligaciones como funcionarios de INEC.....	16
C. Hostigamiento sexual y acoso laboral.....	18
II.5. Estructura del cuestionario Enaho 2017	20
II.6. Conceptos Básicos	22
III Parte	23
Unidad 2: Codificación Enaho 2017.....	23
III.1. Funciones y Responsabilidades del Codificador	24
A. Funciones del Codificador	24
B. Responsabilidades del Codificador.....	24
III.2. Procedimientos para realizar la Codificación Enaho 2017	26
A. Asignación de las cargas de trabajo.....	26
B. Codificación de Empresas de Cable e Internet, Geográfico y Educación.....	27
C. Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación	27
D. Instrucciones generales para la Codificación.....	27

III.3. Codificación de Empresas de Cable e Internet, Geográfico y Educación.....	28
III.3.1 Indicaciones generales	29
III.3.2 Codificación de Empresas de Cable e Internet.....	29
III.3.3 Codificación de Geográfico.....	30
III.3.4 Codificación de Educación.	31
III.4. Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación.....	32
III.4.1 Indicaciones generales	32
III.4.2 Codificación de Sector.....	33
III.4.2 Codificación de Rama	34
III.4.3 Codificación de Ocupación.....	39
III.5.1 Lista de Cuestionarios Asignados	46
III.5.3 Vista de la Estructura del cuestionario Enaho 2017.....	47
III.5.3 Vista de variables a codificar	48
III.5.3 Consulta Catálogo para la Codificación.....	51
IV Parte	54
Unidad 3: Validación Enaho 2017	54
IV.1. Funciones y responsabilidades del Validador.....	55
A. Funciones del Validador.....	55
B. Responsabilidades del Validador	55
IV.2 Procedimientos para realizar la Validación Enaho 2017.....	56
A. Asignación de las cargas de trabajo	57
B. Verificación	57
C. Depuración de la información: Inconsistencias	57
D. Depuración de la información: Revisión final	62
E. Chequeo de inconsistencias por parte del personal encargado	62
IV.3. Sistema de Validación Asistida.....	63
IV.3.1 Lista de Cuestionarios Asignados	63
IV.3.2 Procedimiento 1 de Validación: Verificación	68
IV.3.3 Procedimiento 2 de Validación: Inconsistencias	71
IV.3.4 Procedimiento 3 de Validación: Revisión final.....	75
IV.3.5 Procedimiento 4 de Validación: Chequeo de Inconsistencias por parte del personal encargado de la Validación	76

IV.3.6 Procedimiento 5 de Validación: Envío de cuestionarios.....	77
V Parte	79
Unidad 4: Recuperación de información faltante y/o inconsistente	79
VI Parte	83
Anexos:	83
Anexo 1: Códigos para Empresas de Cable e Internet	84
Anexo 2: Códigos Geográficos Nacionales e Internacionales.....	86
Anexo 3: Códigos Especialidades Educativas	108
Anexo 4: Clasificador de Sector Institucional.....	129

I Parte:

Introducción

I.1. Antecedentes

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

Costa Rica cuenta con una amplia trayectoria en la aplicación de programas de encuestas a hogares para la medición de aspectos relacionados con el empleo y el mercado laboral. Entre 1976 y 1986 se aplicó el Programa de Encuesta Nacional de Hogares, Empleo y Desempleo así mismo entre 1987 y 2009 se ejecutó en el mes de julio de cada año el Programa de Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM).

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

Así, a partir del 2010 se ejecuta la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), iniciándose un nuevo programa de encuestas que contempla mejoras en la medición conceptual y operativa de los niveles y composición de los ingresos de los hogares, situación de pobreza, características de las viviendas y los servicios en ella, características demográficas de la población, acceso a la educación y nivel de instrucción, seguridad social, cobertura de programas sociales, participación laboral y características de la calidad del empleo, permitiendo estar en consonancia con las últimas recomendaciones internacionales en la materia, y ajustar el instrumento a la realidad costarricense.

En la ejecución de la Enaho 2014, se incluyó un cambio metodológico en la reformulación de los sistemas de captura y validación de datos utilizando dispositivos electrónicos (tabletas) en la recolección de entrevistas, así como nuevos sistemas informáticos ajustados para el procesamiento de datos mediante archivos digitales, los cuales se presentarán en este manual.

Este programa de Encuesta Nacional de Hogares, forma parte de un proyecto más amplio de

mejoramiento integral del programa de encuestas de hogares, que desarrolla el INEC actualmente.

1.2. Objetivos

La Encuesta Nacional de Hogares (Enaho) 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, entre otros.
3. Proveer estadísticas socio-económicas claves de comparabilidad internacional, relacionadas con el mercado laboral y tópicos especiales, según los compromisos adquiridos por el país.

Para alcanzar estos objetivos, es fundamental contar con personal debidamente capacitado en el adecuado desarrollo de los procesos de codificación y validación de la información recolectada en campo, siguiendo normas y procedimientos que aseguren que los resultados de la Enaho reflejan la realidad costarricense.

Este Instructivo tiene la finalidad de proporcionar los criterios y lineamientos técnicos para revisar, codificar, verificar y validar la información contenida en los cuestionarios de la Enaho.

El presente instructivo está dirigido principalmente a los codificadores y validadores Enaho 2016, constituye un instrumento de trabajo, que deberá ser consultado cotidianamente para el mejor desempeño de sus funciones.

1.3. Base legal para la aplicación de la Encuesta

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

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

establecer políticas económicas y sociales.

Esta Ley también establece la obligatoriedad de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales y la confidencialidad de los mismos:

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

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

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

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

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

II Parte.

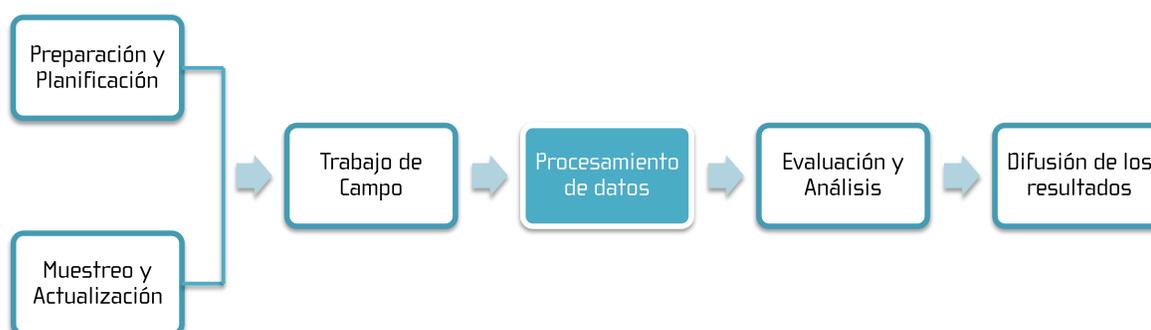
Unidad 1: Aspectos administrativos y
generalidades de la Codificación y
Validación

Encuesta Nacional de Hogares
(Enaho-2017)

II.1. Procesos de la Encuesta Nacional de Hogares 2017

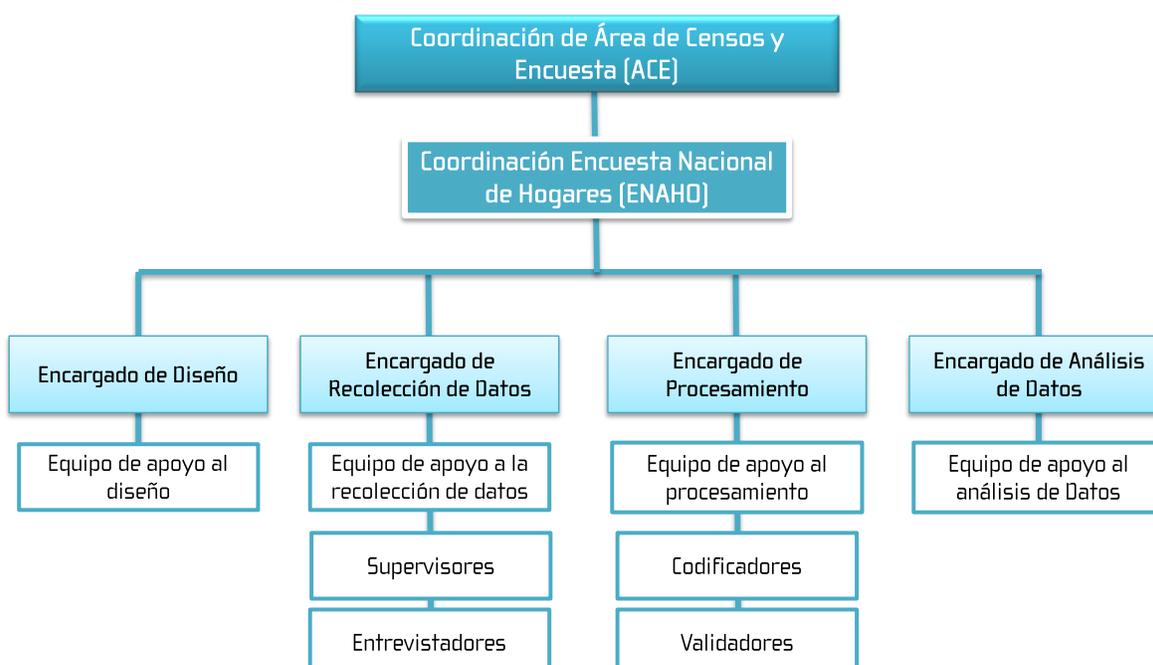
Las etapas de toda investigación estadística comprenden actividades tales como: planeación, diseño metodológico, Trabajo de Campo (recolección de la información), procesamiento de datos, análisis de datos y publicación de resultados. Tal y como se muestra seguidamente:

Diagrama 1
Etapas de una investigación estadística



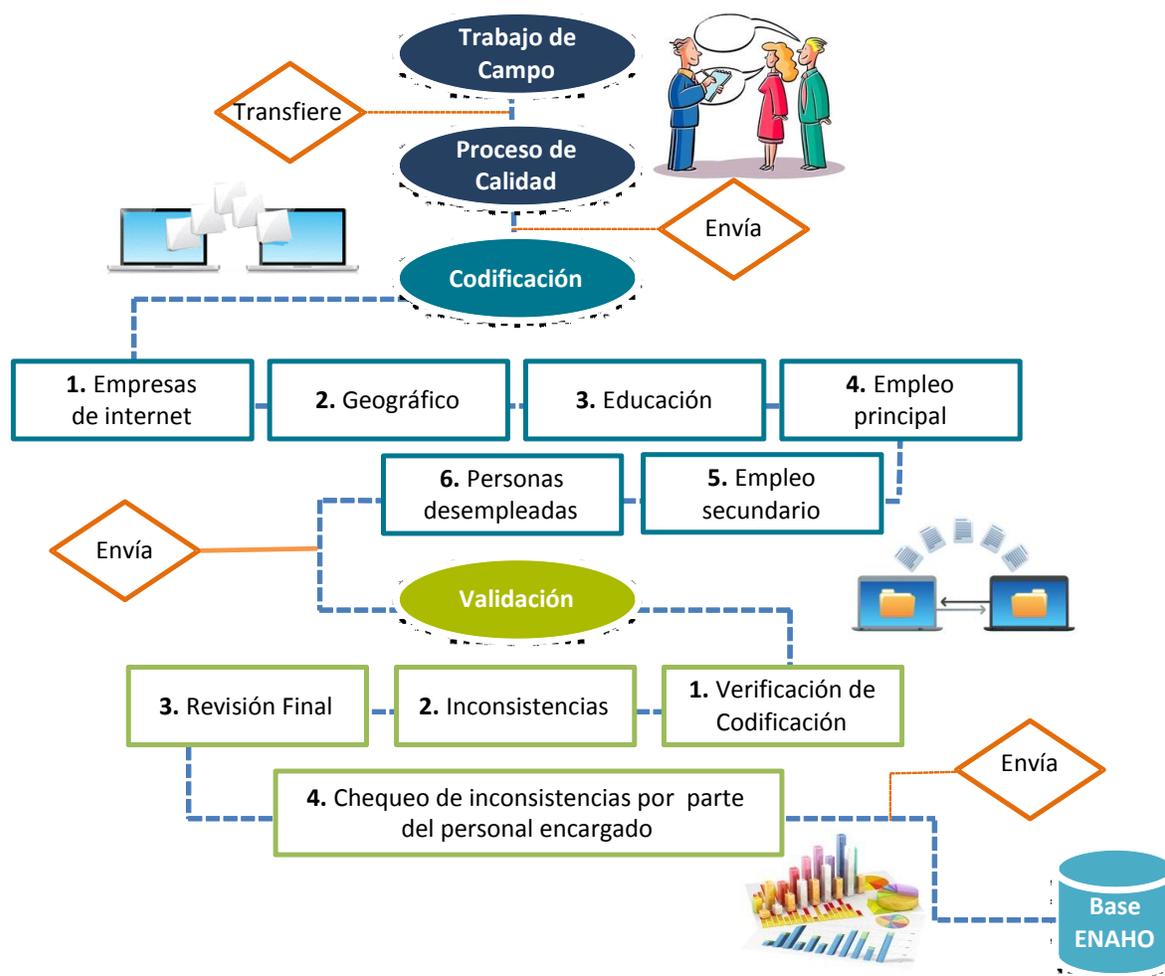
Como parte de la etapa de procesamiento de datos, la codificación y validación, son las principales actividades que se llevan a cabo en este proceso, realizando actividades como la asignación de códigos numéricos a ciertas variables del cuestionario, la verificación y depuración de información; procesos que facilitan la evaluación y el análisis de la información.

Diagrama 2
Organización de la Encuesta Nacional de Hogares



El proceso de codificación y validación, inician de manera traslapada con el levantamiento de datos en Trabajo de Campo (ver diagrama 3), el cual permite subsanar errores durante la recolección, ya que se pueden identificar deficiencias y retroalimentar a los diferentes grupos en el correcto registro de las respuestas obtenidas por los informantes.

Diagrama 3
Etapas de la Enaho 2017



II.2. Estructura Encuesta Nacional de Hogares

Para la ejecución de la Encuesta Nacional de Hogares, se ha planteado una organización con varios niveles de coordinación, tal como se muestra a continuación:

II.3. Aspectos administrativos y generalidades

A. Remuneración y horario de trabajo

Para los procesos de codificación y validación, se contará con personal contratado por un periodo de un mes. Además del salario base, dicho personal tiene derecho a seguro social, aguinaldo y vacaciones proporcionales al tiempo laborado. Así mismo, el tipo de puesto establecido para este tipo de labores es denominado dentro del manual de puestos del INEC como Técnicos Administrativos B.

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

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

B. Control del trabajo

Se contará con la participación de personal profesional y técnico que le ayudará a desarrollar su trabajo según la tarea concreta que le corresponda.

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

C. Materiales

Para las labores de codificación y validación, se requiere de cierto material que le será entregado a cada colaborador antes de iniciar su labor y que, al finalizar la misma, deberá devolver. El material que se le entregará es el siguiente:

- Carné de identificación: es la credencial que el INEC extiende para que el personal se identifique al desempeñar sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo del trabajo.
- Materiales de oficina: incluye una libreta de apuntes, tajador manual, lápiz de escribir, lapicero.
- Instructivo para la Codificación y Validación: es el presente documento, contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos necesarios para la realización del trabajo.
- Manuales Clasificaciones Especiales: Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional; de Códigos de Especialidades Educativas; de Clasificación del Sector Institucional; Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica así como el Clasificador de Actividades Económicas.
- Computadora: para hacer uso de los sistemas de codificación y validación asistida, que son exclusivos para asistir a esa labor específica, por lo que es absolutamente prohibido utilizarlos para otro propósito, instalarle cualquier dispositivo móvil o portátil (discos compactos, llaves mayas, cargadores de teléfonos celulares, cualquier accesorio para escuchar música u otros).

II.4. Normativa de relaciones de trabajo

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

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

A. Prohibiciones como funcionarios de INEC

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

- a) Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- b) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia.
- c) Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.
- d) Arrojar potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.
- e) 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.
- f) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios.
- g) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- h) Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.

B. Obligaciones como funcionarios de INEC

Por otra parte, según el Artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios “Además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores (entre otras):

- 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 consideren 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 requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo.
- c) Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo.
- 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 se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
- g) Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan.
- h) 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.
- i) Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante.
- j) Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario y material asignado, utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados.

C. Hostigamiento sexual y acoso laboral

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

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

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

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

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

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

- a. Comunicar, en forma escrita y oral, a los supervisores, los representantes, las empleadas, los empleados y los clientes la existencia de una política contra el hostigamiento sexual.
- b. Establecer un procedimiento interno, adecuado y efectivo, para permitir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar la confidencialidad de las denuncias y sancionar a las

personas hostigadoras cuando exista causa.

- c. El procedimiento mencionado en el inciso anterior, en ningún caso, podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.5. Estructura del cuestionario Enaho 2017

Antes de señalar que actividades conforman las fases de codificación y validación, es conviene hacer una breve descripción de los aspectos que se investigan en cada uno de los apartados con los que se recolectan la información de la Enaho 2017.

En cuanto a la estructura del cuestionario Enaho 2017, está constituido en secciones que se pueden agrupar según su temática en dos apartados. El primero llamado “Hogar” compuesto por cuatro grandes secciones permanentes:

- Carátula.
- Módulo de Vivienda y Servicios.
- Sección R. “Condición de residencia”.
- Sección A. “Características Sociodemográficas”.

El segundo denominado “Individual” (para ser llenado por todos los miembros de 12 años o más) compuesto por siete grandes secciones:

- Sección B. “Condición de actividad”
- Sección C. “Personas ocupadas”
- Sección D. “Personas ocupadas independientes”
- Sección E. “Personas ocupadas asalariadas”
- Sección F. “Empleo secundario”
- Sección G. “Personas desempleadas”
- Sección H. “Personas de 12 años o más”.

Adicionalmente este año se incluyen los siguientes Módulos Especiales:

- Módulo de Transferencias (incluido en la sección A).
- Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares (incluido como apartado independiente).

Seguidamente se muestra un desglose de las secciones de cada uno de los cuestionarios anteriormente citados y su jerarquía de estudio:

Tabla 1
Apartados de la Encuesta Nacional de Hogares, 2017

Apartado	Sección	Jerarquía de estudio
HOGAR	Carátula	Vivienda y hogar
	Vivienda y Servicios	Vivienda
	R. Condición de residencia	Personas del hogar
	A. Características sociodemográficas (Dentro de esta sección se incluyen las del Módulo de Transferencias)	Residentes habituales
INDIVIDUAL	B. Condición de actividad	Personas de 12 años o más de edad
	C. Personas Ocupadas	
	D. Ocupadas Independientes	
	E. Ocupadas Asalariados	
	F. Empleo Secundario	
	G. Personas Desempleadas	
	H. Actividades no económicas y otros ingresos	
	M. Monto de gasto en bienes y servicios consultados	

II.6. Conceptos Básicos

A continuación se detallan algunos de los principales conceptos que deben ser entendidos en las fases de codificación y validación:

UPM: Unidades primarias de muestreo.

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

Error: es cuando se hacen anotaciones de datos que no aplican o cuando faltan datos. En este caso los errores pueden producirse: al marcar como “listo” un cuestionario que se esté trabajando en la fase de codificación o validación y aún existe alguna variable que no ha sido codificada o depurada correctamente.

Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU): constituye una estructura de clasificación coherente y consistente de todas las actividades económicas, basada en un conjunto de conceptos, definiciones, principios y normas de clasificación.

III Parte

Unidad 2: Codificación Enaho 2017

**Generalidades de la Codificación
Encuesta Nacional de Hogares
(Enaho-2017)**

III.1. Funciones y Responsabilidades del Codificador

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

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

A. Funciones del Codificador

La función del codificador consiste en asignar códigos a ciertas variables registradas en los cuestionarios de la Encuesta, con el objeto de:

- Codificar la información de cada cuestionario que se le asigne, según las secciones correspondientes para codificación.
- Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo en el plazo esperado.
- Velar por la calidad de la información que presenta la Encuesta Nacional de Hogares.
- Conocer y ejecutar las labores de un validador cuando así se le solicite (ver unidad 3).

B. Responsabilidades del Codificador

Las principales responsabilidades del codificador son:

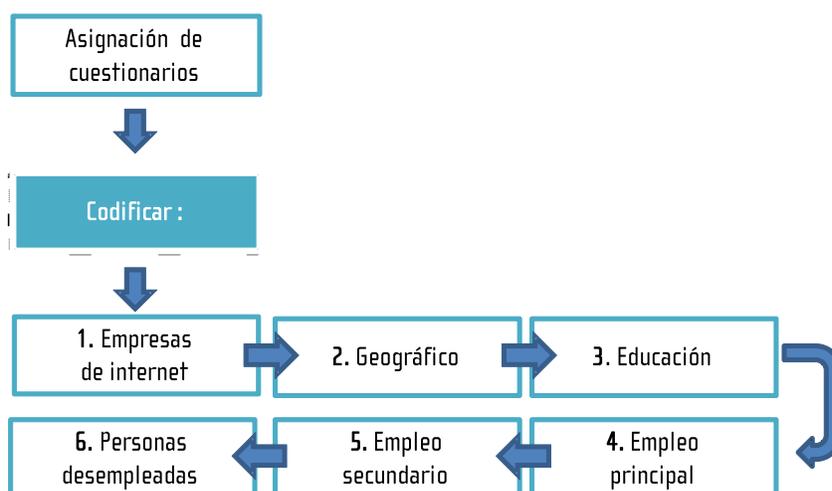
- Tener perfecto conocimiento de las normas y lineamientos contenidos en este instructivo.
- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.

-
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
 - Solicitar oportunamente al personal encargado el material necesario.
 - Hacer buen uso del sistema de codificación asistida y velar por la conservación del material que se entregue como lápices, lapiceros, manuales, librería de apuntes, diadema de comunicación, computadora y teclado.
 - Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
 - Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
 - Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
 - Además, es de su responsabilidad el equipo y mobiliario que se le asigne.

III.2. Procedimientos para realizar la Codificación Enaho 2017

El proceso de Codificación se conforma por siete procedimientos, en los que se revisa y codifica, ciertas variables del cuestionario; tal como se muestra a continuación:

Diagrama 4
Proceso de Codificación
Enaho 2017



Seguidamente se detallan las actividades que se deberán desarrollar para cada uno de los procedimientos mencionados.

A. Asignación de las cargas de trabajo

Esta etapa contempla la asignación de cargas de trabajo al personal codificador. Se dispondrá de una persona encargada de realizar la distribución del trabajo.

Para llevar a cabo dicha labor se cuenta con un sistema informático que permite controlar y administrar, tanto los cuestionarios transferidos desde campo para el Proceso de Codificación, como el mantenimiento de los usuarios en dicho proceso, controlando contraseñas de acceso, nombres de usuario, roles y cantidad de trabajo realizado.

B. Codificación de Empresas de Cable e Internet, Geográfico y Educación

La codificación de las variables de empresas de cable e internet, geográficas, y de educación contempla las siguientes preguntas abiertas:

- Apartado hogar: preguntas **V18n1, V19a** de la Sección V. "Vivienda y Servicios"; preguntas **A7b1, A7b2, A7d1, A7d2, A16a y A20b** de la Sección A. "Características Sociodemográficas".
- Apartado individual: pregunta **C7c1** de la Sección C. "Personas Ocupadas"

C. Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación

Se trabajarán las siguientes preguntas:

- Apartado individual: preguntas **C7a, C8 y C9a** de la sección C. "Personas Ocupadas"; preguntas **F1, F2 y F3a** de la sección F. "Empleo Secundario", preguntas **G4a, G7, G8 y G9** de la sección G. "Personas Desempleadas".

D. Instrucciones generales para la Codificación

Como se detalló en párrafos anteriores, el proceso de codificación se realiza en 7 diferentes procedimientos (ver diagrama 4) y que se analizarán seguidamente; pero antes, es importante tener en cuenta:

- a) En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias y consulte con la persona encargada del proceso; esto ayudará a utilizar siempre los mismos criterios.
- b) Lea todas las observaciones que estén anotadas en las variables disponibles del cuestionario, así como las variables de apoyo a la codificación y que se adjuntan para facilitar el trabajo.
- c) Apéguese estrictamente a los códigos existentes y no altere los manuales de códigos agregando nuevos valores según su criterio. Si una respuesta no puede ser "traducida" a un código existente, consulte con la persona encargada.
- d) Siga las indicaciones que se le han especificado en este instructivo o cualquier otra que

se hizo durante el proceso. No realice procedimientos que no le han sido autorizados o tareas que no le han sido asignadas.

- e) Si las preguntas correspondientes de codificación están en blanco, no tiene que realizar ningún proceso de codificación, dado que no se registró información en campo por la aplicación de los pases respectivos.
- f) Las preguntas de codificación tienen asignado un “-1” de manera automática por el sistema, con el fin de visualizar que aún no se han codificado.
- g) Lleve un orden estricto de su trabajo y de su escritorio. Además, haga las anotaciones que considere necesarias, para aquellos cuestionarios que marque como “pendientes” (en espera de ser resuelto por el personal encargado).

III.3. Codificación de Empresas de Cable e Internet, Geográfico y Educación

Este procedimiento consiste en codificar las empresas que brindan el servicio de cable e internet, características geográficas y de educación, para determinadas preguntas y para cada uno de los miembros del hogar. En el diagrama 3, estas etapas corresponden a los pasos 1,2 y 3 respectivamente.

Codificación de Empresas

Apartado hogar

- Preguntas V18n1 y V19a de la Sección V. “Vivienda y Servicios”

Codificación de Geográfico

Apartado hogar

- Pregunta A7b1, A7b2, A7d1 y A7d2 de la Sección A. “Características Sociodemográficas”

Apartado individual

- Pregunta C7c1 de la Sección C. “Personas Ocupadas”

Codificación de Educación

Apartado hogar

- Preguntas A16a y A20b de la Sección A. “Características Sociodemográficas”

III.3.1 Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha atención y agilidad. Se realiza con base en el Manual de “Empresas de Cable e Internet”, “Códigos Geográfico Nacional e Internacional” y “Códigos de Especialidades Educativas”. Ver Anexos 1, 2 y 3 respectivamente, de este Instructivo.
2. Se dispondrá de la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite cooperar en la búsqueda y asignación de los códigos de las preguntas anteriormente mencionadas.
3. El uso del computador es exclusivo para utilizar el Sistema de Codificación Asistida no se permite realizar otro tipo de actividad en el mismo.
4. Consulte al responsable del proceso las dudas o consultas cuantas veces considere necesario.

III.3.2 Codificación de Empresas de Cable e Internet

Con la incorporación de las tabletas en la captura de datos, se agregaron catálogos de clasificación en algunas de las preguntas abiertas lo que permite que la codificación se realice de manera automática al seleccionar las opciones y desde el levantamiento en campo.

El codificador será el responsable de codificar todas aquellas empresas de cable e internet que no hayan podido ser codificadas en campo mediante las siguientes indicaciones:

Apartado Hogar

a) Pregunta V18n1 y V19a. “Empresas de Televisión por Cable e Internet”

Estas preguntas indagan sobre la empresa de Cable e Internet respectivamente, de quienes los habitantes de la vivienda adquieren el servicio.

La tableta conforme se escribe el nombre de la empresa, carga de manera automática todas las coincidencias encontradas en el buscador, y al seleccionar la opción correspondiente se asigna el código de manera automática. Si el entrevistador digita el nombre de forma errónea no se cargarán resultados; también puede presentarse la situación de que la empresa reportada no se encuentre en el catálogo de códigos. Para estos casos el entrevistador utilizó el código genérico

EMPRESAS TV - INTERNET

Tv pagada

V18n1. ¿De qué empresa? 3

Respuesta Campo
CABLE TICA

Observación Campo

Respuesta Codificación

Internet

V19a. ¿De qué empresa? 38

Respuesta Campo
KOLBI

Observación Campo

Respuesta Codificación

de “Otra empresa” (0) y, posteriormente, debió indicar el nombre de la empresa a la que se hacía referencia.

III.3.3 Codificación de Geográfico

Esta es otra de las variables que, en tableta, incorpora un buscador de códigos, por lo que la mayoría de los casos van a venir completamente codificados. El codificador será responsable de codificar los cantones y países que no se hayan podido captar en campo, respetando las siguientes indicaciones:

Apartado Hogar

a) Pregunta A7b1. “Cantón de nacimiento”

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

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

- Primero constate que el código del cantón de nacimiento no coincida con los tres primeros dígitos del número de UPM en el cuestionario que se trabaja; si este coincide informe al encargado del proceso.
- Sí el código anotado es 199, 299, 399, 499, 599, 699, 799, esto hace referencia a que en campo se ignoró el cantón específico pero se conoce la provincia a la cual pertenece. En la tableta primero se selecciona la provincia (identificada por el primer dígito del código) y posteriormente se escoge el cantón (que asigna los 2 dígitos faltantes en la clasificación). Si se conoce la provincia pero no el cantón, en la tableta se selecciona “No identificado” que equivale al “99” en el código, y se escribe una observación con todas aquellas señas que faciliten la codificación posterior en oficina. El codificador debe utilizar el “Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional”, el cual que se encuentra instalado en el Sistema de Codificación Automática, para la identificación del cantón al que hace referencia en informante revise las “otras señas” que pudieron haber anotado. De no ser posible identificar el cantón correspondiente luego de inclusive preguntar al encargado del proceso, se mantiene el código proporcionado desde campo.
- Sí el código anotado es 999, esto hace referencia a que la persona no pudo identificar ni el cantón ni la provincia, por lo que sólo se contará con la descripción de las otras señas brindadas por el informante. El personal de codificación deberá hacer una búsqueda exhaustiva en el Manual para asignar el código correcto según corresponda. De no ser posible identificar el cantón correspondiente luego de inclusive preguntar al encargado

del proceso, se mantiene el código proporcionado desde campo.

b) Pregunta A7b2. "País de nacimiento"

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

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

- Sí el código anotado es 999, esto hace referencia a que se desconoce el país de procedencia, por lo que se deberá mantener dicho código.

c) Pregunta A7d1 y A7d2. "Residencia hace dos años"

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

Para verificar la información contenida en esta pregunta tome en consideración las indicaciones brindadas en las preguntas A7b1 y A7b2.

Apartado Individual

d) Pregunta C7c1 y "Ubicación establecimiento empleo principal"

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

Para la codificación de este espacio tome en cuenta los aspectos indicados en la pregunta A7b1 "Cantón de nacimiento".

III.3.4 Codificación de Educación.

Por medio de estas preguntas se indaga por el nombre de la carrera, especialidad o curso de los estudiantes que además de la educación general básica y diversificada, están o estuvieron asistiendo a algún centro educativo de enseñanza regular o no regular que certifica mediante la entrega de un título.

A16a. ¿Cuál es nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió?	-1
BELLEZA	
A20b. ¿Cuál es el nombre del curso?	-1
USO DE MASCARAS LIMPIADORAS	

a) Preguntas A16a. "Educación formal" y A20b. "Educación no formal"

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

- Preste atención a la información descrita en la pregunta A16a, tome en cuenta que esta pregunta aplica únicamente para los que señalaron en la pregunta A14 un nivel de educación igual a 3, 4, 5, 7 u 8, por lo que en ocasiones no va a venir información para codificar ya que para la persona no aplicaba esta pregunta.
- El codificador debe codificar el nombre de la carrera o especialidad que se detalló en la pregunta A16a, para ello contará con la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual le permitirá realizar una búsqueda del código.
- De la misma forma, debe codificar el "Nombre del curso o formación" que se detalló en la pregunta A20b.
- En caso de cualquier duda consulte con el encargado del proceso.
- Si detecta algo inconsistente al relacionar las preguntas consulte.

III.4. Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación

Este procedimiento consiste en codificar las preguntas C7a, F1 y G7 (Sector Institucional), C8, F2 y G8 (Rama de Actividad Económica) y C9a, F3a, G4a y G9 (Ocupación); además de la revisión de las preguntas de apoyo que se utilizan para analizar cada caso. En el diagrama 4, estas etapas corresponden a los pasos 4, 5, 6 y 7 respectivamente. Específicamente estas preguntas se agrupan por sección de la siguiente manera:

Preguntas C7a, C8 y C9a de la Sección C. "Paso 4: Empleo Principal".

Preguntas F1, F2 y F3a de la Sección F. "Paso 5: Empleo Secundario".

Preguntas G4a, G7, G8 y G9 de la Sección G. "Paso 6: Personas Desempleadas"

III.4.1 Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha concentración y capacidad de análisis al relacionar las diferentes características que se describen en cada una de las preguntas. La codificación se hace con base en el Manual de "Clasificación del Sector

Institucional” (Ver Anexo 4), “Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica” y “Clasificador de Actividades Económicas [CIIU versión 4]”.

2. Para codificar estas preguntas se recomienda relacionar la información en conjunto de la Ocupación, el Nombre del Establecimiento, la Rama de Actividad y otras preguntas de apoyo que se detallan más adelante.
3. Se dispondrá de la ayuda del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite realizar una búsqueda de las descripciones anotadas desde campo para poder asignar códigos según sea el caso.
4. Desconfíe de la memoria, consulte siempre el buscador asistido para anotar el código correcto.
5. Recuerde que si las preguntas están en blanco, no tiene que realizar ningún proceso de codificación, dado que no se registró información en campo por la aplicación de pases.
6. Consulte al encargado del proceso si encuentra inconsistencias o errores en los datos anotados.

III.4.2 Codificación de Sector

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

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

Tome en cuenta las siguientes pautas para codificar estas preguntas:

- Codifique la descripción anotada en las preguntas C7a, F1 y G7 en la casilla ubicada en la esquina superior derecha, en la que de forma automática el sistema asigna un “-1” cuando no se ha codificado la pregunta.
- Analice detalladamente las preguntas relacionadas: C8 / F2 / G8 (Rama de actividad), C9a / F3a / G9 (Grupo ocupacional) y C12 / F7/ G10 (Posición en el empleo); para asignar el

C7A. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja?	-1
REPARTIDOR DE MERCADERIA EN CAMION	
F1. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja?	-1
SIN NOMBRE	
G7. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio, institución o empresa para la que trabajaba en el último empleo?	-1
SIN NOMBRE	

código idóneo, ya que hay códigos de sector institucional que no son congruentes con la rama de actividad o la posición en el empleo.

- Apóyese en las respuestas anotadas en las siguientes preguntas:
 - Para la pregunta C7a con: C10 “Cantidad de personas que trabajan en el negocio”; C11 “Localización de la actividad del empleo principal”; D11 “Inscripción del establecimiento”; D12 “Contabilidad Formal”; E7a “Inscripción del establecimiento”.
 - Para la pregunta F1 con: F4 “Tamaño del establecimiento del empleo secundario”, F4a “Inscripción del establecimiento del empleo secundario”; F5 “Localización de la actividad del empleo secundario”.
 - Para la pregunta G7 con: G8 “Rama de actividad”, G9 “Ocupación”.
- Observe si el código anotado en la pregunta C7a es 302; si es así, se debe codificar la pregunta C8 “Rama de actividad” con el código 97000, el cual contempla todas las actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico.
- Recuerde que el Sistema de Codificación Asistida le ayudará asignar el código correcto en la mayoría de los casos.

III.4.2 Codificación de Rama

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

El objetivo de estas preguntas es conocer la actividad económica que realiza el establecimiento donde trabaja o trabajó la persona entrevistada. Para tal efecto, según el Sistema de Cuentas Nacionales el establecimiento se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único sitio y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor añadido. Para llevar a cabo la codificación de estas preguntas se utilizará el Manual de Clasificación de Actividades Económicas (CIIU 4).

C8. ¿A que se dedica principalmente ese establecimiento?	-1
VENTA X MAYOR ARTICULOS DE BAZAR	
F2. ¿A que se dedica principalmente ese establecimiento?	-1
VENTA HUEVOS	
G8. ¿A que se dedicaba principalmente el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabajaba?	-1
LAVAR AUTOBUSES	

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

- C8, F2 y G8, indagan a qué se dedica el establecimiento donde trabaja o trabajó.
- Utilice las respuestas anotadas en las siguientes preguntas, para la codificación respectiva y según sea el caso:
 - C8a y F2a: muestran el tipo de actividad que se lleva a cabo en el establecimiento.
 - C8a2 y F2a2: detallan el producto principal al que se dedica el establecimiento.
 - C8a3 y F2a3: mencionan la materia prima que se utiliza para elaborar el o los productos.

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

- Seleccione el código de rama de actividad en la casilla ubicada en la esquina superior derecha de la pregunta C8, F2 y G8 a cinco dígitos, en la que de forma automática el sistema asigna un"-1", cuando aún no se ha codificado la pregunta.
- Dé prioridad a la información contenida en la preguntas C8a2, F2a2 "*Producto principal*" para discriminar y asignar el mejor código. Asimismo, lea y analice la información descrita en las preguntas (C8a y C8a3) o (F2a y F2a3).
- Cuando la información contenida en estas preguntas resulte insuficiente o ambigua para asignar un código, debe considerar las siguientes preguntas de apoyo, según sea el caso:
 - Para la pregunta C8 con: C7a "*Nombre del establecimiento empleo principal*"; C9a "*Ocupación empleo principal*"; C11 "*Localización de la actividad del empleo principal*"; C12 "*Posición en el empleo principal*".
 - Para la pregunta F2: F1 "*Nombre del establecimiento del empleo secundario*"; F3a "*Ocupación empleo secundario*"; F5 "*Localización de la actividad del empleo secundario*"; F7 "*Posición en el empleo secundario*".
 - Para la pregunta G8 con: G7 "*Nombre del establecimiento de las personas desempleadas*"; G9 "*Ocupación de las personas desempleadas*"; G10 "*Posición en el antiguo trabajo*".

- La información de todas estas preguntas le servirán de apoyo para precisar la actividad económica del establecimiento y poder codificarla.
- En el caso de las **personas asalariadas** es importante que observe la información descrita en la pregunta E7 "*Persona que paga directamente*", para poder precisar si trata de un empleado de una empresa que brinda servicios de apoyo a otras (outsourcing), ya que siendo así debería codificarse según la actividad económica que se dedica la empresa que le paga.

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

1. Antes de asignar un código, verifique que la información sea congruente con lo registrado en la ocupación (C9a, F3a y G9). Si no existe congruencia entre la actividad económica (C8a, F2a) y la ocupación; analice en conjunto las respuestas de ambas preguntas, y de ser necesario observe el resto de las preguntas de apoyo para determinar el código correcto.

2. Unidades Auxiliares

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

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **MOPT.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Taller Mecánico del MOPT.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Mecánico automotriz.**

(C9b) Tareas principales: **Arregla carros, ve si los motores funcionan y los arregla.**

Codificación correcta: MOPT.

3. Unidades económicas concesionadas

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **Colegio Don Bosco.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Soda de estudiantes.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Cocinera.**

(C9b) Tareas principales: **Hace casados, refrescos, atiende a los alumnos.**

Codificación correcta: Soda.

4. Producción – Comercio

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **Finca El Papero.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Producción de papa.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Agricultor.**

(C9b) Tareas principales: **Dirige la finca, siembra y recolecta la siembra para venderla en la Feria del Agricultor de Cartago.**

Codificación correcta: agricultura de papa.

Ejemplo 2:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **La cuchara de madera.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Venta de artesanías.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Artesano.**

(C9b) Tareas principales: **Atiende el negocio y también hace las artesanías junto con su esposa.**

Codificación correcta: confección de artesanías en madera.

Excepción a la regla.

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

Ejemplo 1:

Hacienda Juan Viñas: Si trabaja en la Planta de producción, debe codificarse como industria. Si trabaja en algún depósito: Comercio.

Ejemplo 2:

Dos Pinos: Si trabaja en la Planta: industria; en algún lugar de venta de productos: Comercio.

5. Preguntas de apoyo

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

- Si la persona es asalariada o es trabajador independiente (C12, F7, G10), en el caso de la seguridad (C8, F2, G8, según sea el caso), si es trabajador independiente la rama será seguridad, en tanto si es asalariado la rama será la del establecimiento que le paga.
- Si se describen actividades de comercio al por menor, de servicios, de preparación y venta de alimentos u otros servicios, que pueden prestarse tanto en establecimientos o de forma ambulante, y la información anotada no lo precisa con exactitud, revise las opciones de respuesta señaladas en la pregunta "*Localización de la actividad*" (C11 y F5).

Por ejemplo, venta de empanadas:

Si vende dentro de su casa (C11 = 01) la rama de actividad es "**venta de alimentos preparados en el hogar**".

Si vende en vía pública (C11= 09) la rama de actividad es "**venta callejera**".

- Adicionalmente tome en cuenta todas las preguntas de apoyo que se señalaron anteriormente para poder asignar con mayor criterio el código correcto.

III.4.3 Codificación de Ocupación

Preguntas C9a, F3a y G9. "Ocupación en el empleo principal, secundario y personas desempleadas"

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

La información sobre ocupación se indaga a través de las siguientes preguntas y según sea el caso:

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación?	-1
REPARTIDOR CHOFER	
F3a. ¿Cómo se llama la ocupación?	-1
VENDEDOR DOMICILIO HUEVOS	
G9. ¿Cómo se llama la ocupación que tenía?	-1
LAVAR ENCERAR AUTOBUSES	

- C9a, F3a y G4a: indagan el nombre de la ocupación que la persona tiene o tuvo.
- C9b describe las actividades o tareas que realiza o realizó en su trabajo.
- C9c especifica las herramientas, maquinaria o equipo que utiliza para realizar su trabajo.

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

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

- Hay ocasiones que la información contenida en las preguntas de Ocupación es insuficiente o ambigua para poder asignarle un código, por lo que se debe considerar las siguientes preguntas de apoyo: C7a, F1 o G7; relativas al nombre de la empresa o bien si se dedica al servicio doméstico; C8, F2 y G8 que indagan sobre la actividad a la que se dedica el establecimiento; C10 o F4, referentes al tamaño del establecimiento; C11 y F5 relativas a la localización de la actividad y C12, F7 o G10, la Posición en el empleo, esta última nos sirve cuando la descripción se refiere a un comerciante o productor.
- Otras preguntas de apoyo son la pregunta A14a. "Nivel educativo", A14b. "Último año aprobado", A16a. "Carrera o especialidad en la educación regular", A16b. "Título obtenido". Se utilizan como apoyo para diferenciar a un profesional de un técnico.

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

1. Ocupación y tareas congruentes

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

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? Periódico La Nación.

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Hacen periódicos y revistas.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Secretaria.

(C9b) Tareas principales: Digita documentos de oficina.

Codificación correcta: Secretaria.

Ejemplo 2:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? Centro de Capacitación Valverde.

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Dar cursos de capacitación al personal de empresas que soliciten el servicio.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Coordinador General.

(C9b) Tareas principales: Administra la empresa e imparte cursos.

Codificación correcta: Coordinador general (ante varias tareas asigne la más importante jerárquicamente).

Ejemplo 3:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? Abastecedor Dardanelos (Propio).

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Venta al por menor de abarrotes.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Administrador.

(C9b) Tareas principales: Administrar, atender clientes y proveedores, cobrar, limpiar el abastecedor.

Codificación correcta: Pulpero.

2. Dos ocupaciones diferentes

Si en la pregunta C9a, F3a ó G9 se declaran dos ocupaciones diferentes para el mismo empleo codifique considerando la rama de actividad económica (C8), cuando no existe consistencia entre las ocupaciones y la rama, consulte al encargado.

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **No tiene.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Construcción y reparación de casas.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Agricultor y peón albañil.**

(C9b) Tareas principales: **Hace casas, actividades de construcción.**

Codificación correcta: Albañil (aunque parezca evidente debe consultar al encargado, ya que probablemente esta persona tenga una segunda ocupación (Agricultor) y es necesario hacer la indagación pertinente).

Ejemplo 2:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **Repuestos Alfaro.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Venta al por menor de repuestos para autos.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Vendedor de repuestos de autos y mecánico.**

(C9b) Tareas principales: **Vender repuestos, atender a clientes.**

Codificación correcta: Vendedor.

3. Dos ocupaciones distintas y sus correspondientes tareas

Si en la pregunta C9a, F3a o G9 se declaran dos ocupaciones y se describen las tareas de ambas, consulte cuando las tareas descritas no son consistentes con una sola actividad económica.

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **Distribuidora El Huracán.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Venta al por mayor de ropa americana.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Bodeguero y mecánico.**

(C9b) Tareas principales: **Almacena ropa en las bodegas y repara autos.**

Codificación correcta: Bodeguero (aunque parezca evidente debe consultar al encargado, ya que probablemente esta persona tenga una segunda ocupación (mecánico) y es necesario hacer la indagación pertinente).

4. Una sola ocupación y tareas correspondientes a dos oficios

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? Constructora Feluco.

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Constructora de casa y edificios.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Peón.

(C9b) Tareas principales: Hace trabajos en electricidad y plomería.

Codificación correcta: Electricista (note que no se identifica con la palabra “Peón”)

Ejemplo 2:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? Finca Quirós.

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Plantación de Banano.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Peón agrícola.

(C9b) Tareas principales: Fumigar y empacar bananos.

Codificación correcta: Fumigador agrícola.

5. Ocupaciones que combinan actividades de manufactura y de venta

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? No tiene, en su casa.

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Hacer pan y venderlo.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Comerciante.

(C9b) Tareas principales: Hace y vende pan.

Codificación correcta: Panadero.

Ejemplo 2:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? Taller de artesanías.

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? Hace y vende objetos de madera.

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? Carpintero.

(C9b) Tareas principales: Hace y vende objetos de madera.

Codificación correcta: artesano de madera.

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

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

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **No tiene.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Vende y cultiva cebollas.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Sembrar y vender cebollas.**

(C9b) Tareas principales: **Vende y cultiva cebollas.**

Codificación correcta: Agricultor de cebollas.

Ejemplo 2

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **Finca El Toro Muco.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Saca el ganado a vender cada 6 meses.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Ganadero.**

(C9b) Tareas principales: **Lleva el ganado a Montecillos.**

Codificación correcta: Ganadero.

7. Atención a la ocupación chambero

Descripciones como chambero pueden clasificarse en distintos grupos de acuerdo con el significado que se les dé a sus tareas y al lugar donde laboran, si este siempre desempeña las mismas tareas debe codificarse de acuerdo a su ocupación. Estas descripciones pueden ser codificadas de la siguiente manera:

Ocupación	Código
Peones de explotaciones agrícolas	9211
Peones de explotaciones ganaderas	9212
Peones de explotaciones de cultivos mixtos y ganaderos	9213
Peones de jardinería	9214
Trabajos varios	9629

En caso de dudas consulte con el encargado del proceso.

Ejemplo 1:

(C7a) ¿Cómo se llama el establecimiento? **No tiene.**

(C8) ¿A qué se dedica el establecimiento? **Finca de ganado.**

(C9a) ¿Cómo se llama la ocupación? **Hace chambas.**

(C9b) Tareas principales: **chapeando potreros.**

Codificación correcta: Peón de ganado.

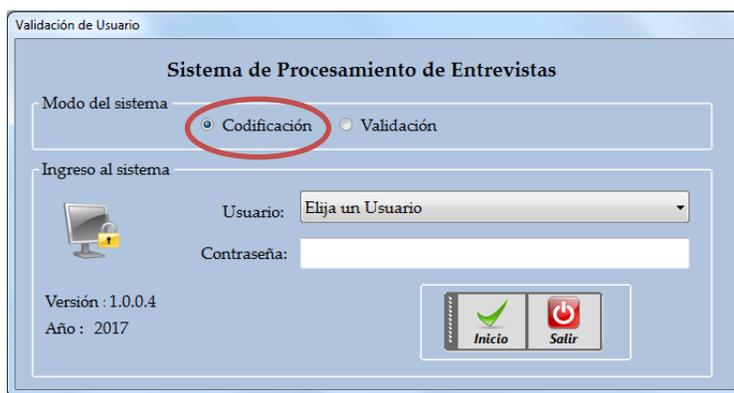
III.5 Sistema de Codificación Asistida

Para el desarrollo del trabajo de codificación de la Encuesta Nacional de Hogares 2016, se utiliza un software informático que busca facilitar la asignación de códigos a las diferentes variables del cuestionario según corresponda.

Una vez que los datos son transferidos a oficina por el personal supervisor de Trabajo de Campo, estos se almacenan en un servidor manteniendo la identificación de cada uno de los cuestionarios aplicados. Con la información en el servidor del INEC, inicia el desarrollo de los demás procesos para el tratamiento de la información recolectada. El proceso de codificación es la fase inmediatamente posterior al Trabajo de Campo, el encargado de la asignación del trabajo mediante un software asistido ingresa al servidor y distribuye el trabajo para cada miembro del equipo codificador.

Este sistema, se encuentra dividido en diferentes procesos que van de acuerdo a la composición de los espacios para completar la información de un hogar Enaho, y se presenta mediante una interfaz sencilla de manipular, convirtiéndose en una herramienta indispensable para el desarrollo del trabajo en codificación.

Figura 1
Validación de Usuario: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación Enaho 2017



The screenshot shows a web-based user validation interface titled "Validación de Usuario" and "Sistema de Procesamiento de Entrevistas". It features two radio buttons for system mode: "Codificación" (selected and circled in red) and "Validación". Below this is a login section with a "Usuario:" dropdown menu (displaying "Elija un Usuario") and a "Contraseña:" text input field. At the bottom left, it displays "Versión : 1.0.0.4" and "Año : 2017". At the bottom right, there are two buttons: "Inicio" with a green checkmark icon and "Salir" with a red power icon.

En esta interfaz cada codificador ingresará al sistema con un usuario y contraseña, verificando que este marcada la opción de Codificación.

Básicamente el Sistema de Codificación Asistida, se compone de cinco pantallas distintas, la primera se muestra en la Figura 1, mostrada anteriormente y las otras se detallarán seguidamente.

III.5.1 Lista de Cuestionarios Asignados

Una vez que la persona encargada de la distribución del trabajo, asigne los cuestionarios a cada codificador, estos podrán consultar su carga en la Figura 2, la cual resume la lista de cuestionarios asignados, el total disponible y el estado de cada uno de ellos.

Figura 2
Selección de Cuestionarios: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación
Enaho 2017

Sin iniciar

UPM	Cuestionario	Hogar	Listo	Pendiente
20102012	7	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40202011	11	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404007	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404007	4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	6	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	8	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	9	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	10	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404008	12	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40406009	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40406009	3	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40406009	6	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40406009	7	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40406009	9	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40406009	12	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista de cuestionarios asignados

Controles

- Visualizar → Visualiza el hogar sombreado en la lista.
- Buscar Boleta → Busca un cuestionario específico.
- Actualizar Lista → Actualiza la carga de Cuestionarios asignados.
- Inconsistencias
- Revisión Final
- Enviar Cuestionarios → Envía todos los hogares marcados como listos.
- Atrás → Vuelve a la pantalla anterior

En las primeras tres columnas se presenta la identificación de la entrevista a trabajar, compuesta por el número de UPM, cuestionario y hogar asignado. Las siguientes dos columnas muestran el estado actual del cuestionario en codificación: listo o pendiente, este resultado se asigna en la interfaz de la Figura 3. Si el estado es pendiente, el codificador debe llevar el respectivo control y los motivos de dicho estado, para que los pueda validar de ser necesario con el encargado del proceso.

Cuando no exista ninguna marca en listo o pendiente, el estado es sin iniciar, que corresponde a los cuestionarios que aún no han sido visualizados por el codificador.

Los botones ubicados a la derecha y en forma vertical de la pantalla, tienen funciones específicas que dependiendo del momento o estado de la codificación serán utilizados. Por ejemplo:



Visualiza el hogar sombreado para ser trabajado con el buscador asistido.



Envía los hogares marcados como listos al servidor y ya no tendrá acceso a ellos.



Refresca la lista de hogares asignados para trabajar y recalcula la Carga Total.

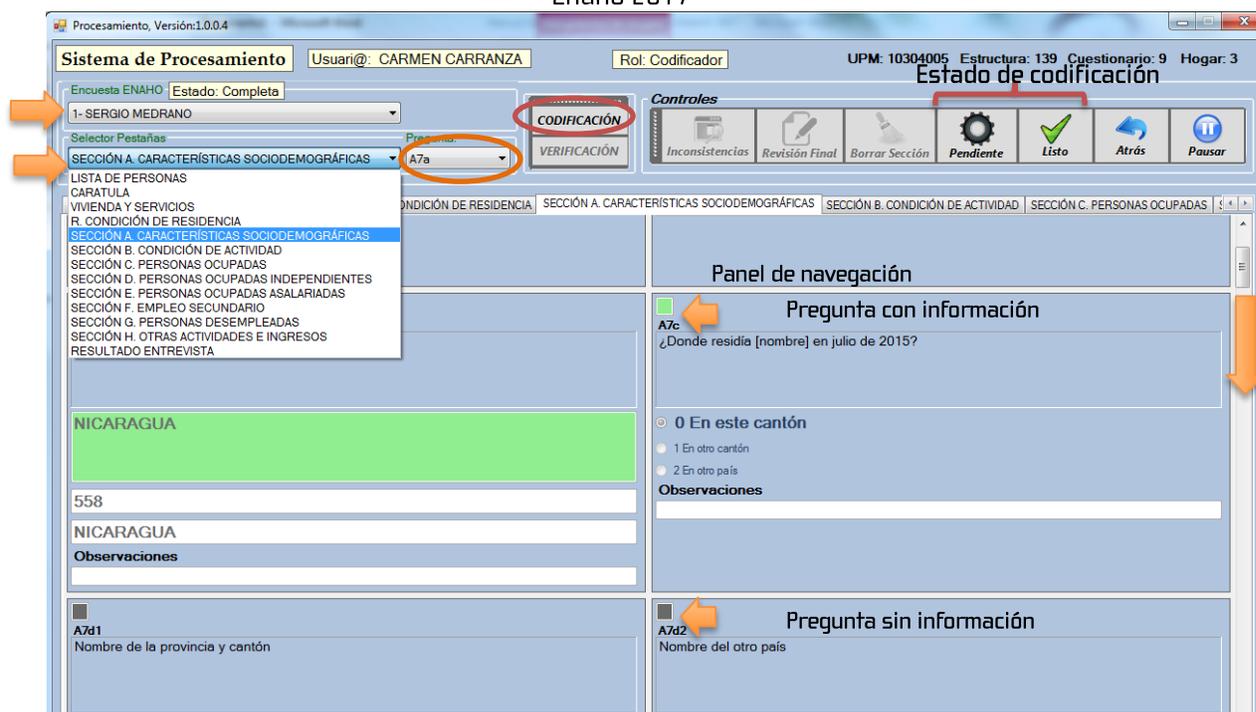
III.5.3 Vista de la Estructura del cuestionario Enaho 2017.

Una vez seleccionado el cuestionario y realizando el procedimiento de visualizar, se despliega la interfaz de la Figura 3. En esta pantalla se podrán visualizar los apartados en los que se divide la Enaho 2017 (ver tabla 1), además de la información correspondiente para cada miembro del hogar, quienes dependiendo de los pases realizados en campo, tendrán o no secciones o preguntas en blanco, sin que esto signifique información faltante.

En el panel de navegación, el codificador podrá recorrer las diferentes secciones dando “click” en cada una de ellas o visualizándolas también por medio del **Selector Pestañas** ubicado en la esquina superior izquierda; donde también puede seleccionar cada uno de los miembros del hogar.

Figura 3

Visualizador - Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación Enaho 2017



En la interfaz de Visualizador - Procesamiento, el codificador visualiza la información de la persona “Juan Mora Badilla” y para la Sección A “Características sociodemográficas”. Para esa línea y sección, se pueden observar cuadros de color gris o verde que anteceden cada pregunta del cuestionario. El color gris identifica las preguntas que vienen en blanco desde campo y en verde las que contienen información.

No obstante, el codificador No podrá realizar cambios en ninguna de las secciones ni en las personas del cuestionario, pero puede visualizar toda la información con el fin de apoyar una correcta codificación en caso de dudas. Si detectara algún error en alguna de las secciones para un miembro del hogar, deberá informar al encargado del proceso para que proceda con la validación y corrección pertinente de ser el caso.

III.5.3 Vista de variables a codificar

Una vez que el codificador ha visualizado de ser necesario las secciones del cuestionario y los miembros del hogar, se procede a realizar la acción de codificar, dando “click” en el botón de



Con el botón de codificación, el programa se direcciona a la siguiente interfaz que muestra una pantalla que se divide en 7 pestañas (panel de navegación), mismas que corresponden a las preguntas en donde se realiza la codificación, así como un combo para la selección del número de línea donde se puede identificar por persona su edad.

Figura 4
Codificación: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación
Enaho 2017

Panel de Navegación Combo "Línea #"

Selección de la Línea del hogar

>> Proceso de Codificación

UPM: 20102012 Cuestionario: 7 Hogar: 3

Línea: 1 MAURICIO Edad: 50

Observaciones

Espacio para observaciones del codificador

EMPRESAS TV - INTERNET | GEOGRÁFICO | EDUCACIÓN | EMPLEO PRINCIPAL | EMPLEO SECUNDARIO | PERSONAS DESEMPLEADAS

C7a. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja? -1

Respuesta Campo
ESCUELA JOSE CUBERO

Respuesta Codificación

C8. ¿A que se dedica principalmente ese establecimiento? -1

Respuesta Campo
ENSEÑANZA

Respuesta Codificación

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación? -1

Respuesta Campo
PROFESOR

Respuesta Codificación

Espacios para asignación de códigos

Código	Respuesta
A14	Universidad / 4to año
A16a	EDUCACION SECUNDARIA, PROFESORADO
A16b	Bachillerato
C7c	Este mismo cantón
C8a	...de servicios?
C9b	DAR CLASES
C9c	PIZARRA
C10	10 a menos de 20
C11	Siempre mismo local/finca de la empresa para la
C12	...como empleado para un patrón / empresa / ins
E7	...el establecimiento/patrón para el que trabaja?
E7a	No aplica (empleados públicos y servidores dome
E12a	No sabe
E14b	Si

Variables de apoyo

El combo "Línea #" permite cambiar entre cada uno miembros del hogar. Nuevamente, al lado del nombre del miembro seleccionado aparece la edad del mismo.

El panel de navegación permite moverse entre siete pestañas, que corresponden a las secciones del cuestionario en las que procede realizar algún tipo de codificación. Esto no significa

que en las siete deba venir información, esto depende de los datos levantados desde campo. Pero si debe chequearse cada una de ellas y para cada miembro del hogar, asegurándose que toda la información por línea y sección, resulte debidamente codificada.

Por otro lado, en cada una de esas 7 pestañas se pueden visualizar:

- De lado izquierdo, las preguntas que se deben codificar.
- De lado derecho, las variables de apoyo que se deben utilizar para lograr una correcta codificación.

Ejemplo Figura 4:

Visualizando la pestaña “Empleo Principal” para Línea 1 “Mauricio”, el codificador tiene visible la siguiente información:

- Al lado izquierdo y forma vertical:
 - Recuadros con un “-1”.
 - La información capturada en campo para las preguntas C7a (sector Institucional), C8 (Rama de Actividad Económica) y C9a (Ocupación).
 - El espacio donde se asigna la descripción de la codificación efectuada.
- Al lado derecho las diferentes preguntas de apoyo.

Los recuadros de menor tamaño con “-1”, corresponden a los espacios donde se asigna el código correspondiente, según cada variable y su descripción, el procedimiento para codificar que se detalla seguidamente.

III.5.3 Consulta Catálogo para la Codificación

Tal y como se mencionó anteriormente, para la codificación de las distintas variables se cuenta con una serie de Manuales de Clasificación. Además del manual impreso, le será instalado a cada codificador, el sistema informático que incorpora dichos documentos. Este incluye la totalidad de códigos y descripciones que se encuentran en el manual físico, facilitando así la búsqueda y asignación de los códigos correspondientes.

Una vez estudiada la descripción brindada en campo y analizadas las variables de apoyo, se procede a asignar el código. Para codificar cada pregunta se debe ubicar el cursor en la casilla del “-1” mediante un “clic”, luego debe presionar la tecla “F1” para dirigirse a la interfaz del buscador correspondiente.

Al dar “F1” en el espacio indicado se despliega la “Consulta Catálogo” (ver Figura 5), donde el codificador deberá realizar la búsqueda correspondiente del código mediante el uso de frases o palabras “claves”, también está disponible una búsqueda por código.

Los espacios “Criterio 1 y Criterio 2”, se utilizan cuando se van a emplear palabras o frases en el sondeo; al dar “clic” en el botón de búsqueda mostrará en la parte inferior los resultados que contienen el o los criterios anotados. Estos resultados incluyen el código y la descripción según el catálogo que corresponde.

Note que en esta ventana de Consulta al Catálogo, se despliega la “Respuesta de Campo” para facilitar la búsqueda.

Con la práctica muchos de los códigos utilizados se memorizan, por lo que se incorpora la búsqueda por Código

La siguiente imagen muestra la interfaz utilizada en esta pantalla.

Figura 5
Consulta Catálogo Sector Industria: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación
Enaho 2017

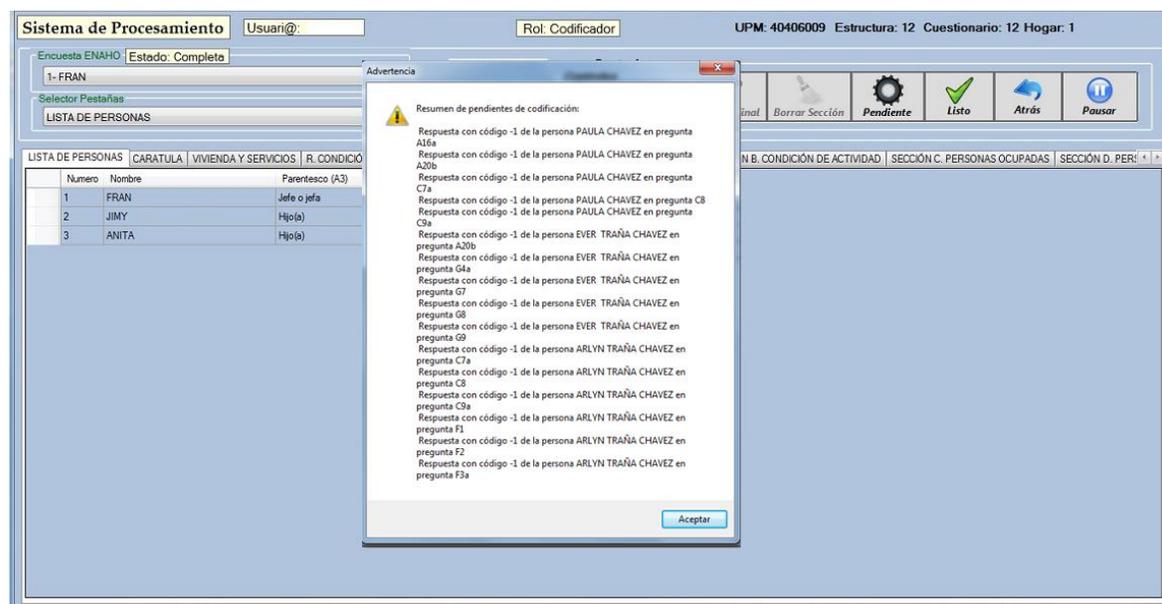
Código	Descripción
10750	ELABORACION DE COMIDAS PREPARADAS, SAZONADAS Y COCINADAS, PARA VENTA EN SUPERMERCADOS, NO EN RESTAURANTE
10750	ELABORACION DE COMIDAS PREPARADAS, SAZONADAS Y COCINADAS, PARA VENTA EN SUPERMERCADOS, NO EN RESTAURANTE
47990	VENTAS DE COMIDAS HECHAS EN CASAS
56100	COMIDAS RAPIDAS, VENTA
56100	COMIDAS RAPIDAS, VENTA
56100	VENTA DE COMIDAS RAPIDAS
56100	COMIDAS RAPIDAS, VENTA
56100	COMIDAS RAPIDAS, VENTA
56100	COMIDAS RAPIDAS, VENTA
56100	VENTA DE COMIDAS RAPIDAS

Luego de identificado el código correcto, se da “doble clic” a la opción de la lista de resultados que se desea, con esto se asignará de manera automática el código seleccionado en el espacio que anteriormente tenía un “-1”.

Revisadas todas las variables que se deben codificar, se marca como “Listo” en la interfaz de Visualizador - Procesamiento (Figura 3), que lo dirigirá nuevamente y de manera automática a la Selección de Cuestionarios (Figura 2), donde se puede ver el estado general de los cuestionarios .

Es importante señalar que si se marca un cuestionario como listo, existiendo aún variables sin codificar, es decir; con “-1”, el sistema lanzará un mensaje de alerta con las variables que aún están pendientes de codificar para que proceda a codificarlas. Ejemplo

Figura 6
Advertencia: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación
Enaho 2017



Con el objetivo de no atrasar el trabajo, se habilita la opción “Pendiente”. Esto le permite al codificador identificar en la interfaz de Selección de Cuestionarios (Figura 2), todos aquellos casos que se deben consultar con el personal encargado, sin retrasar el proceso, mientras él le atiende o resuelve la consulta realizada. Recordar que cada codificador debe llevar nota en su libreta de apuntes, de los casos marcados como pendientes, para que en su debido momento pueda plantear y comentar al encargado del proceso, la duda o situación que determinó dicho estado, esto le permitirá tener más control de los cuestionarios pendientes.

Un botón al que tiene acceso cada codificador es el “Pausar”, el cual se utiliza para llevar el control de los tiempos de cada codificador. Por lo que cada codificación deberá ser consciente que mientras no marque “Pausar” el tiempo sigue corriendo para el sistema de codificación. Por lo tanto, el validador debe asegurarse de pausar cuando existen los tiempos de comida (café y almuerzo) o cuando no esté utilizando el sistema para que se capturen los tiempos reales de cada codificador al codificar un cuestionario; monitoreando así sus rendimientos a nivel de sistema y a nivel general del Procesamiento de la información Enaho 2017.

IV Parte

Unidad 3: Validación Enaho 2017

Generalidades de la Validación

Encuesta Nacional de Hogares

(Enaho-2017)

IV.1. Funciones y responsabilidades del Validador

Al igual que el trabajo de codificación, la validación cumple un papel primordial dentro del procesamiento de la información Enaho 2017, con ella se garantiza la calidad de la información recolectada en campo, brindando mayor credibilidad de los datos para los siguientes procesos de análisis y presentación de resultados. Por eso, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la Encuesta; además de ser una persona que cuente con las siguientes características:

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

A. Funciones del Validador

La función del validador consiste en verificar y depurar la información registrada en los cuestionarios de la Encuesta, con el objetivo de:

- Velar por la calidad de la información que presenta la Encuesta Nacional de Hogares.
- Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo en el plazo esperado.
- Verificar la información codificada en el proceso anterior. Para ello deberá conocer las labores propias de un codificador mencionadas en el apartado anterior.
- Analizar y depurar cuando así se requiera, la información de cada cuestionario y módulo especial que se le asignen, según las secciones correspondientes.

B. Responsabilidades del Validador

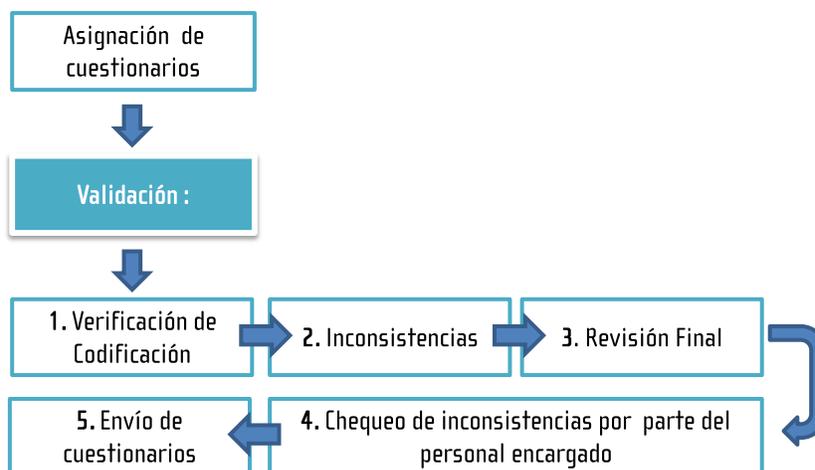
- Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Instructivo.

- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Solicitar oportunamente al personal encargado el material necesario.
- Hacer buen uso y velar por la conservación del material que se entregue como lápices, lapiceros, manuales, librería de apuntes, diadema de comunicación, computadora y teclado.
- Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
- Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
- Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
- Además, es responsabilidad del codificador el equipo y mobiliario que se le asigne.

IV.2 Procedimientos para realizar la Validación Enaho 2017

El proceso de Validación se conforma por cinco procedimientos, en los que se revisa y depura la información capturada desde campo en los cuestionarios, tal como se muestra a continuación:

Diagrama 5
Proceso de Validación
Enaho 2017



A. Asignación de las cargas de trabajo

Esta etapa contempla la asignación del trabajo al personal validador. Se dispondrá de una persona encargada de realizar dicha distribución.

Para llevar a cabo dicha labor se cuenta con un sistema informático que permite controlar y administrar, tanto los cuestionarios transferidos de la fase de codificación a la fase de validación, como el mantenimiento de los usuarios en dicho proceso, controlando contraseñas de acceso, nombres de usuario, roles y cantidad de trabajo realizado.

B. Verificación

Dado que los cuestionarios asignados ya han sido codificados, este procedimiento consiste en una revisión de la información codificada, utilizando la misma metodología y criterios empleados en la Unidad 2 de este instructivo, lo anterior con el fin de depurar mejor la información Enaho.

Deberá determinar si los códigos asignados en la codificación de Empresas de Cable e Internet, Geográfico y Educación o la Codificación de Sector Institucional, Rama de Actividad y Ocupación; están correctos. De lo contrario, deberá realizar los cambios y ajustes necesarios para la validación y la depuración de la información. No realice ningún cambio si tiene dudas del código asignado, consulte antes con el personal encargado.

Considere que todas las variables correspondientes han sido codificadas, por lo que no deben aparecer códigos asignados por el sistema con "-1" (ver unidad de codificación), de encontrar algún caso informe al personal encargado.

C. Depuración de la información: Inconsistencias

Este proceso consiste en la depuración de la información por medio de la revisión de inconsistencias, que son una guía para que el validador verifique la información anotada desde Trabajo de Campo en cada cuestionario, considerando el hogar, la personas miembros de ese hogar y las secciones aplicadas según los pases realizados; corrigiendo los casos que así se determinen.

Para realizar dicho procedimiento, es importante detallar que existen varios tipos de inconsistencias, algunas son sólo de revisión y validación, otras efectivamente son errores que deben ser corregidos. Sin embargo, antes de detallar los tipos de inconsistencias, se realizará una pequeña descripción de la estructura general del mensaje de una inconsistencia.

Tabla 2
Estructura del mensaje una Inconsistencia
Enaho 2017

ID	Per - X	Mensaje	Variables involucradas
A11b1	Per-4	Ha solicitado un seguro por estado (A11a) y sin información del porqué no lo ha recibido (A11b)	A11a, A11b
E8a1	Per-1	Le pagan sólo en especie (E8a) y según la secuencia de pases, existe información entre las preguntas E8b a E12c.	E8a, E8b, E9,E10, E11a, E11b, E12a ,E12b, E12c

ID: Identifica cada inconsistencia de manera individual dentro del plan general inconsistencias. Además le permite al validador identificar la sección donde se ubica la inconsistencia, dado que con la letra inicial de la inconsistencia puede determinar en cuál sección se encuentra el posible error (ver tabla 3). En el ejemplo anterior, los errores harían referencia a las secciones A y E, respectivamente. En tabla 3 se enlistan de las posibles letras iniciales que podría encontrar el validador:

Per-X: Permite al validador identificar al número de línea al que hace referencia el error. En el ejemplo anterior, los errores harían referencia a las personas 4 y 1, respectivamente.

Mensaje: Describe el mensaje de error o insistencia que se presenta. El validador debe ser minucioso y cuidadoso en su lectura para determinar la forma en que deberá o no realizar la depuración de la información contenida en el cuestionario. Así mismo, el validador podrá observar que las preguntas específicas a las que hace referencia el error están entre paréntesis.

Variables involucradas: permiten al validador identificar las variables que están relacionadas con la inconsistencia que se encuentra depurando; así él debe verificar antes de realizar cualquier cambio, todas las variables relacionadas para evitar que se haga un cambio en donde no corresponde. Para el ejemplo 1 anterior, las variables que tendría que revisar el validador son la A11a y la A11b, y en el ejemplo 2: E8a, E8b, E9,E10, E11a, E11b, E12a ,E12b, E12c.

Tabla 3
Identificación de las secciones en una inconsistencia
Enaho 2017

Apartado	Letra inicial de la Inconsistencia	Sección correspondiente
Hogar	I	Carátula
	V	Vivienda y Servicios
	A	Características sociodemográficas
Individual	B	Condición de actividad
	C	Personas Ocupadas
	D	Ocupadas Independientes
	E	Ocupadas Asalariadas
	F	Empleo Secundario
	G	Personas Desempleadas
	H	Actividades no económicas y otros ingresos
Módulo especial	M	Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

Una vez conocida la estructura general de las inconsistencias, seguidamente se mencionan los tipos más generales para una mejor depuración.

1. **Inconsistencias únicamente de revisión:** aquellas que en su mensaje aparece la palabra "Revise". Estos son los casos solamente requieren que el validador verifique las condiciones y las variables relacionadas. Estas inconsistencias se justifican mediante una observación que respalde la revisión realizada. Ejemplos:
 - *Monto de beca recibida fuera rango (A19b). Revise según tipo de beca.*
 - *Número de años en ese negocio (D4) fuera de rango. Si el dato anotado es mayor a 45 años, revise la edad de la persona para ver si es posible.*
 - *Revise consistencia entre lugar donde realiza sus tareas (F5) y tamaño de establecimiento (F4).*
 - *Mayor de 40 años (A5) y busca trabajo por primera vez (G6). Revisar.*
 - *Existen varias personas en el hogar con el mismo monto en la pregunta (H9I). Revise.*
2. **Inconsistencias con información ignorada:** Este tipo de inconsistencias son únicamente para revisión y para determinar la cantidad de ignorados de un cuestionario. Ejemplos:
 - *La cantidad de meses en ese negocio, están ignorados (D4b).*

- *La cantidad de meses en ese negocio, están ignorados (E3).*
 - *La razón principal por la que dejó ese trabajo está ignorada (G12).*
3. **Inconsistencias para corrección:** este tipo de inconsistencias hacen referencia a un error que debe ser corregido. Para ello, el validador deberá leer, analizar y revisar minuciosamente el mensaje de la inconsistencia y cada una de las variables relacionadas, para determinar en donde aplicar la corrección correspondiente. Ejemplos:
- *Existe un monto del gasto de producción (D15c), y el período es igual a "No aplica".*
 - *Recibió aguinaldo (E14) y dice que no disfruta del mismo (E9).*
 - *No puede marcar "Ninguna de las anteriores" y a la vez marcar otra opción (V17b).*
4. **Inconsistencias para recodificación:** son preguntas que desde la captura en campo se marcaron bajo la condición de "Otro". Estas deben ser revisadas por el validador, quien debe determinar si se quedan como una categoría adicional a las propuestas en la selección de respuestas o la reasigna a una categoría existente. Ejemplos:
- *Se reportó otra forma de eliminar basura (V17a).*
 - *Se reportó otra razón del porqué no ha recibido el bono (V22a).*
 - *Se reportó otro tipo de razones por las que cree que no ha conseguido trabajo (G3).*
5. **Montos fuera de rango:** en estos casos deberá verificar si existe algún comentario adicional, por parte del entrevistador o supervisor de campo, que valide el monto. De no existir comentario, el validador deberá verificar de ser el caso por medio de una llamada telefónica, o consultando con el personal encargado, para determinar si el monto es el correcto, y si es el correcto realizar una observación en la pregunta que justifique el monto. Ejemplos:
- *Monto mensual en colones de gastos personales o del hogar cubiertos por la empresa (D13d), está fuera de rango.*
 - *Aguinaldo: el monto en colones (E14), está fuera de rango.*
 - *Ingreso mensual mínimo a aceptar: el monto en dólares (G5), está fuera de rango.*
6. **Códigos fuera de rango:** estos casos se presentan cuando el código asignado no está determinado en la lista de códigos permitidos del Sistema Asistido de Codificación, en tales situaciones informe al personal encargado. Ejemplos:

- *Empresa TV pagada está fuera de rango (V18n1).*
- *Grupo ocupacional (C9a) fuera de rango.*
- *El código asignado en Rama de actividad (G8) está fuera de rango.*

7. **Montos en otro tipo de moneda:** en estos casos cada validador contará con una tabla del tipo de cambio para convertir el monto a la moneda nacional. Ejemplos:

- *La forma de pago del gasto que se cubre con el ingreso por esta actividad (D16) fue con otra moneda, convierta a colones.*
- *La forma de pago del salario bruto (E15a) fue con otro tipo de moneda, convierta a colones.*
- *La forma del ingreso mensual (G5) fue con otra moneda, convierta a colones.*

8. **Preguntas en blanco:** este tipo de inconsistencias determina que existe alguna pregunta en blanco de acuerdo a los pases del cuestionario. Para estos casos, el validador deberá analizar la información para determinar donde se encuentra la información faltante. Ejemplos:

- *Existe un monto de venta (D15b) pero el período está en blanco.*
- *Hay pase de la Sección E (E17) a la Sección F, sin embargo la pregunta F1 está en blanco.*
- *Hay pase de la Sección B a la Sección G, sin embargo, alguna pregunta de G1 a G6 está en blanco.*

9. **Pregunta con información inexacta:** este tipo de inconsistencias hace referencia a preguntas que tienen información que de acuerdo a la secuencia pases deberían estar en blanco. Nuevamente, el validador deberá analizar la información para determinar donde se encuentra la información que no corresponde. Ejemplos:

- *Se reporta que el trabajo es ocasional D3 = (1: 2), sin embargo, continuando con la secuencia de los pases, alguna pregunta de D4a hasta D16 no es blanco.*
- *No hay pase de la Sección E (E17) a la Sección F, sin embargo la pregunta F1 tiene información.*
- *No ha trabajado alguna vez (G6) pero alguna pregunta de la G7 hasta la G12 tiene información.*

10. **Montos incluidos:** estas inconsistencias hacen referencia únicamente Módulo de Gasto

de Consumo y se presentan cuando desde campo el gasto para determinado bien o servicio, se reportó como incluido en otro artículo. En este caso, el validador deberá analizar la información e informar al personal encargado. Ejemplos:

- *La estimación del gasto (M7) está incluido en otro artículo. Especifique.*
- *La estimación del gasto (M8) está incluido en otro artículo. Especifique.*

11. estas inconsistencias también hacen referencia únicamente Módulo de Gasto de Consumo y reportan si existe o no un gasto realizado en el Módulo pero relacionándolo con la Sección de Vivienda. En este caso, el validador deberá validar y analizar la información de ambas secciones y realizar los ajustes necesarios según corresponda. En caso de duda, consulte con el encargado del proceso. Ejemplos:

- Existe gasto por el servicio de telefonía celular (Art 40) pero en Sección V se indicó que la vivienda no tiene teléfono celular (V18a).
- No existe gasto por el servicio de telefonía celular (Art 40) pero en Sección V se indicó que la vivienda si tiene teléfono celular (V18a).

Si detecta algo inconsistente en la depuración de la información o en alguna inconsistencia, consulte antes de realizar cualquier cambio.

D. Depuración de la información: Revisión final

Este es el penúltimo proceso antes de enviar la carga asignada de validación hacia el siguiente proceso. Consiste en una última depuración de la información por parte del validador por medio de la revisión de inconsistencias finales.

E. Chequeo de inconsistencias por parte del personal encargado

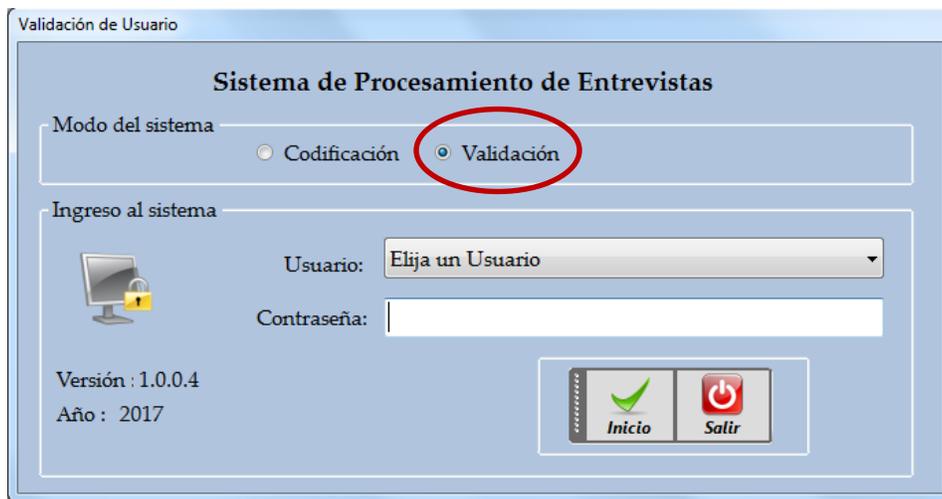
Último proceso de validación realizado por parte del encargado del proceso como mecanismo de revisión del trabajo listo para enviar por el validador para determinar su desempeño en la depuración de la información asignada en cada carga.

IV.3. Sistema de Validación Asistida

Al igual que para codificación, para la validación se utilizó un software informático que busca facilitar la depuración de la información Enaho 2017.

Este sistema se encuentra dividido en 5 procedimientos que van de acuerdo a la composición del sistema y de la recolección de los datos, y presenta una interfaz sencilla de manipular, lo que lo convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo del trabajo en validador.

Figura 8
Visualización de Usuario: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación Enaho 2017



En esta interfaz cada validador ingresará al sistema con un usuario y contraseña, verificando que este marcada la opción de Validación.

IV.3.1 Lista de Cuestionarios Asignados

Una vez que la persona encargada de la distribución del trabajo asigne los cuestionarios a cada validador, estos podrán ser consultados y visualizados en la interfaz que se muestra en la Figura 9, la cual resume la lista de cuestionarios asignados, el total disponible y el estado de cada uno de ellos.

Figura 9
Selección de Cuestionarios: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017

Sistema de Procesamiento de Entrevistas

Usuari@: Rol: Validador

Estado del cuestionario

Lista de Cuestionarios Asignados Carga Total: 5

UPM	Cuestionario	Hogar	Listo	Pendiente
20102001	4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20102001	7	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20102012	7	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404007	3	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40404015	4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista de cuestionarios asignados

Controles

- Visualizar
- Buscar Boleta
- Actualizar Lista
- Inconsistencias
- Revisión Final
- Enviar Cuestionarios
- Atrás

Visualiza el hogar sombreado en la lista.

Busca un cuestionario específico.

Actualiza la carga de Cuestionarios asignados.

Última revisión por parte del encargado antes de enviar cuestionarios.

Envía todos los hogares marcados como listos.

Vuelve a la pantalla anterior

En las primeras tres columnas se presenta la identificación del cuestionario a trabajar, compuesta por el número de UPM, cuestionario y hogar asignado. Las siguientes dos columnas muestran el estado actual del cuestionario en validación: listo o pendiente, este resultado se asigna en la siguiente interfaz (ver Figura 10). Cuando no exista ninguna marca en las columnas mencionadas, el estado es determinado como sin iniciar, que corresponde a los cuestionarios que aún no han sido visualizados por el validador. Si el estado es pendiente, el validador debe llevar el respectivo control en su libreta de apuntes de los motivos de dicho estado, para que los pueda validar de ser necesario con el encargo del proceso.

Los botones ubicados a la derecha y en forma vertical de la pantalla, tienen funciones específicas que dependiendo del momento o estado de la validación serán utilizados. Por ejemplo:



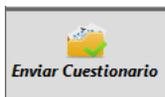
Visualiza el hogar escogido por el validador para ser trabajo.



Acción realizada por el encargado del proceso para realizar una revisión de las inconsistencias que se están dejando pasar.



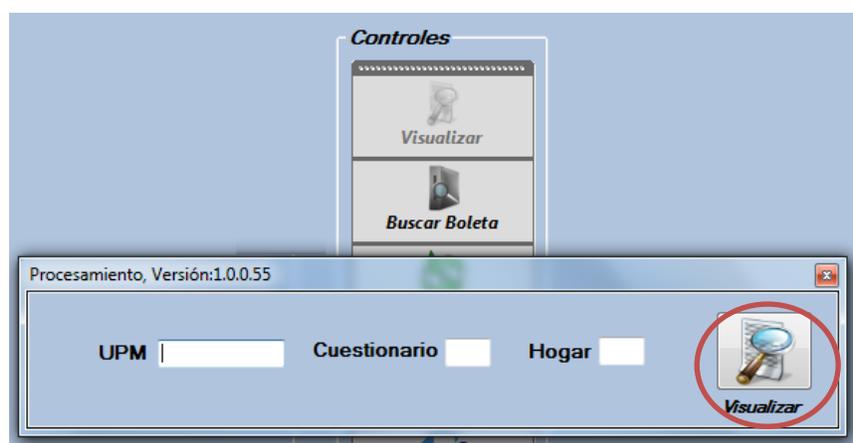
Acción realizada por el encargado del proceso para realizar una última revisión.



Envía los hogares marcados como listos al servidor.

Una vez enviado un cuestionario ya no se tendrá acceso a ellos desde validación. Sólo se podrán ubicar cuestionarios con el botón de ; que despliega otra pantalla donde se debe conocer con antelación la UPM, el cuestionario y el hogar para digitar su identificación y poder visualizar el cuestionario deseado.

Figura 10
Búsqueda de Cuestionarios: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017

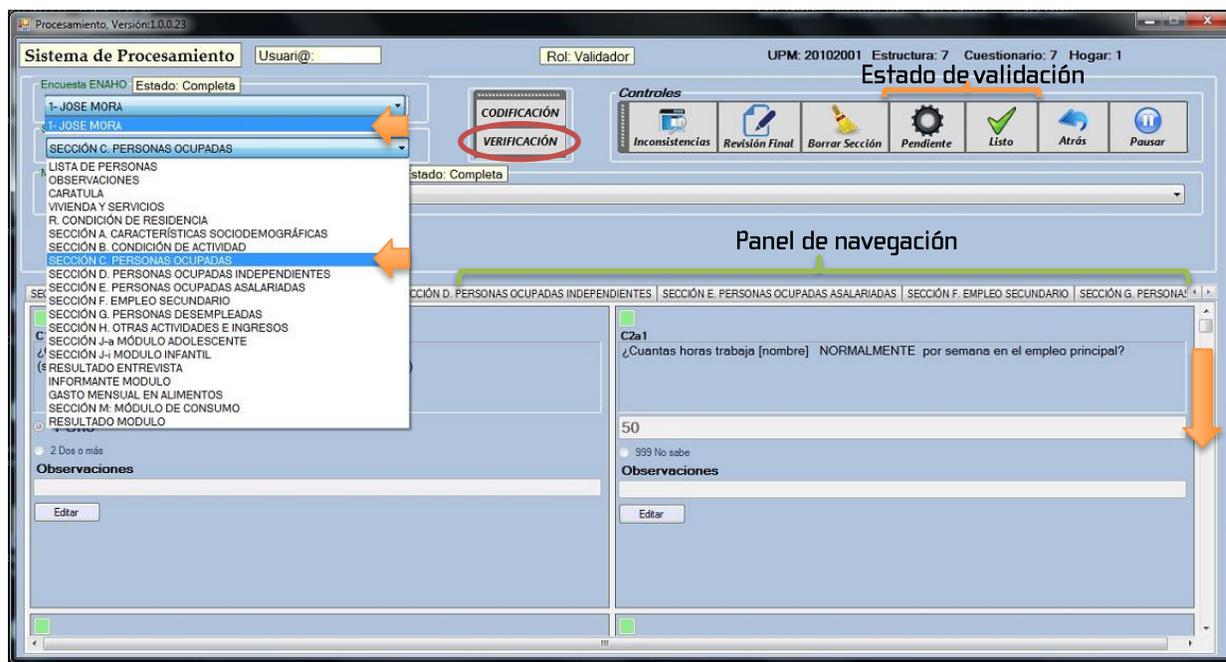


Nota: este mismo procedimiento se puede utilizar en el proceso de codificación.

Vista de la Estructura del cuestionario Enaho 2017

Una vez seleccionado el cuestionario a depurar y realizando el procedimiento de visualizar, se despliega la interfaz de la Figura 11. En esta pantalla se podrán visualizar los apartados en los que se divide la Enaho 2017 (ver tabla 1), además de la información correspondiente para cada miembro del hogar, quienes dependiendo de los países realizados en campo, tendrán secciones o preguntas con información o en blanco sin que esto signifique información faltante.

Figura 11
Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017



En el panel de navegación, el validador podrá recorrer las diferentes secciones del cuestionario dando “click” en cada una de ellas o visualizándolas también por medio del **Selector Pestañas** ubicado en la esquina superior izquierda; donde también puede visualizar cada uno de los miembros de ese hogar.

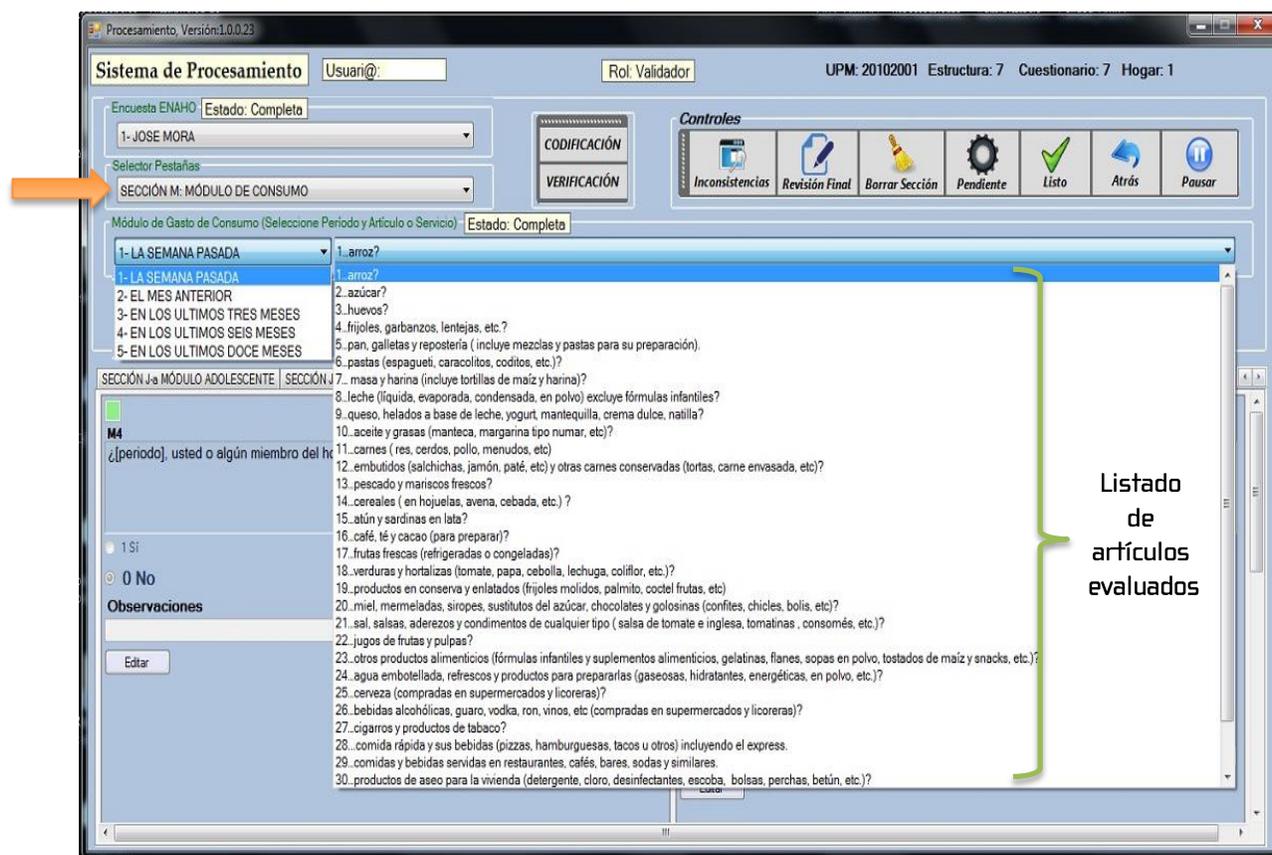
Ejemplo Figura 12:

En la interfaz de **Procesamiento**, el validador estaría visualizando la información para la persona “Jose Mora” y la Sección M “Módulo de Gasto de Consumo”. Para esa línea y esa sección, se pueden observar cuadros de color gris o verde que anteceden cada pregunta del cuestionario. El color gris identifica las preguntas que vienen en blanco desde campo y el verde las que contienen información, como se vio en la sección de codificación.

En esta interfaz y para el ejemplo, el validador visualiza el apartado específico del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares. En el botón de **Selector Pestañas**, podrá escoger los cuatro apartados que lo componen: Informante Módulo, Gasto mensual en alimentos, Sección M: Módulo de Consumo y Resultado Módulo.

En la siguiente figura se escogió el apartado de “Sección M: Módulo de Consumo” y están marcados en azul, las dos sub secciones que componen este apartado.

Figura 12
Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017



En el Módulo se evalúan por hogar, 75 bienes y servicios, por lo que al revisar las preguntas del Módulo no se debe escoger ningún número de línea en especial, dado que la información a validar es a nivel de hogar.

Así mismo, estos 75 artículos son evaluados en el apartado de “Sección M: Módulo de Consumo” y en las dos sub secciones que componen este apartado y que se subdividen en 5 periodos de evaluación, donde en cada uno de ellos evalúa un determinado número de artículos:

Tabla 4
Apartados Evaluados en el Módulo del Gasto de Consumo
Encuesta Nacional de Hogares, 2017

Periodos de evaluación	Intervalos de artículos / bienes / servicios evaluados
1- La semana pasada	Del 1 al 33
2- El mes anterior	Del 34 al 53
3- En los últimos tres meses	Del 54 al 60
4- En los últimos seis meses	Del 61 al 64
5- En los últimos doce meses	Del 65 al 75

Ejemplo Figura 11:

Si el codificador requiere visualizar el artículo 2 “Azúcar” debe posicionarse en el apartado “1- La semana pasada” y darle “click”; acción que permite que de lado derecho del sistema se despliegue la lista de artículos que conforman este apartado, en este caso del 1 al 33. Seguidamente el validador debe direccionarse al “artículo 2... azúcar?” y ahí mediante otro “click” seleccionar el artículo.

IV.3.2 Procedimiento 1 de Validación: Verificación

El validador podrá realizar los cambios pertinentes en cada una de las preguntas del cuestionario así como en las variables específicas de codificación al realizar la verificación e inclusive podrá realizar el proceso de llamadas telefónicas para completar o verificar información.

La verificación consiste en revisar la información codificada en el proceso de codificación, para ello la única acción que debe realizar es dar “click” en el icono de  y tener en cuenta los lineamientos establecidos en la unidad dos de este instructivo, para validar la información de cada una de las variables codificadas.

Se debe verificar la información por línea y en cada una de las 7 pestañas de codificación.

Figura 13
Verificación: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017

Rol: Validador >> Proceso de Verificación

UPM: 20102001 Cuestionario: 4 Hogar: 1 Línea: 1 ALEJNDRO

Observaciones del Codificador

EMPRESAS TV - INTERNET GEOGRÁFICO EDUCACIÓN EMPLEO PRINCIPAL EMPLEO SECUNDARIO PERSONAS DESEMI

Tv pagada

V18n1. ¿De qué empresa? 39

Respuesta Campo

TIGO

Observación Campo

Respuesta Codificador

TIGO

Respuesta Verificación

Internet

V19a. ¿De qué empresa? 39

Respuesta Campo

TIGO

Observación Campo

Respuesta Codificador

Respuesta Verificación

Verificación de códigos

Numero	Nombre	P.
1	ALEJNDRO	Jel
2	MARIA	Es
3	JUAN	Hj

Nota: Cuando el validador por medio de su revisión determina que existe información faltante en el cuestionario y que la puede rescatar por medio de una llamada telefónica, podrá completar información que haya sido recuperada aunque la pregunta venga en blanco de campo, editando e ingresando en las preguntas las respuestas correspondientes. Si se trata de una pregunta de codificación podrá ingresar la información con las descripciones correspondientes en el campo de "Observaciones", y luego proceder a codificarla de ser el caso.

Figura 14
Verificación: Llenado de preguntas por el validador
Enaho 2017

OBSERVACIONES | CARATULA | VIVIENDA Y SERVICIOS | R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA | SECCIÓN A. CARACTERÍS

C8

¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?

-1 Sin codificar

CONTADORES PÚBLICOS

Observaciones

contadores públicos Nueva información ingresada

Borrar

Codificar Para la codificación de la nueva información ingresada

Guardar

Cancelar

Por tanto, deberá codificar la información ingresada según corresponda, el sistema presentará un -1 en el espacio para codificar. Así mismo, contará con el sistema de codificación asistida que se desplegará automáticamente al dar clic al botón “Codificar” como se muestra en la Figura 15.

Figura 15
Codificación de información recuperada por llamada telefónica
Enaho 2017

SECCION C. PERSONAS OCUPADAS

Módulo de Consulta Catálogo Sector Industria

1- LA SEM

Buscar Por Descripción :

Criterio 1 ←

Criterio 2

Buscar Por Código :  **Respuesta de Campo :**

Código	Descripción
26510	FABRICACION DE MEDIDORES DE CONTADORES DE CONSUMO
26510	MEDIDORES DE CONTADORES DE CONSUMO (AGUA,LUZ, GAS,PRESION), FABRICACION
28170	MAQUINAS CONTADORAS O EMPAQUETADORAS DE MONEDA, FABRICACION
69200	CONTADORES PRIVADOS
69200	CONTADORES PUBLICOS ←
74900	LECTURA DE CONTADORES DE AGUA, POR CONTRATO, SERVICIO
74900	LECTURA DE CONTADORES DE GAS, POR CONTRATO, SERVICIO
74900	LECTURA DE CONTADORES DE LUZ, POR CONTRATO, SERVICIO
94120	ASOCIACION DE CONTADORES
94120	COLEGIO DE CONTADORES PRIVADOS
94120	COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS

OBSERVACION

C8

¿A qué se

-1

CONTADORE

Observac

contadores pú

Borrar

Codificar

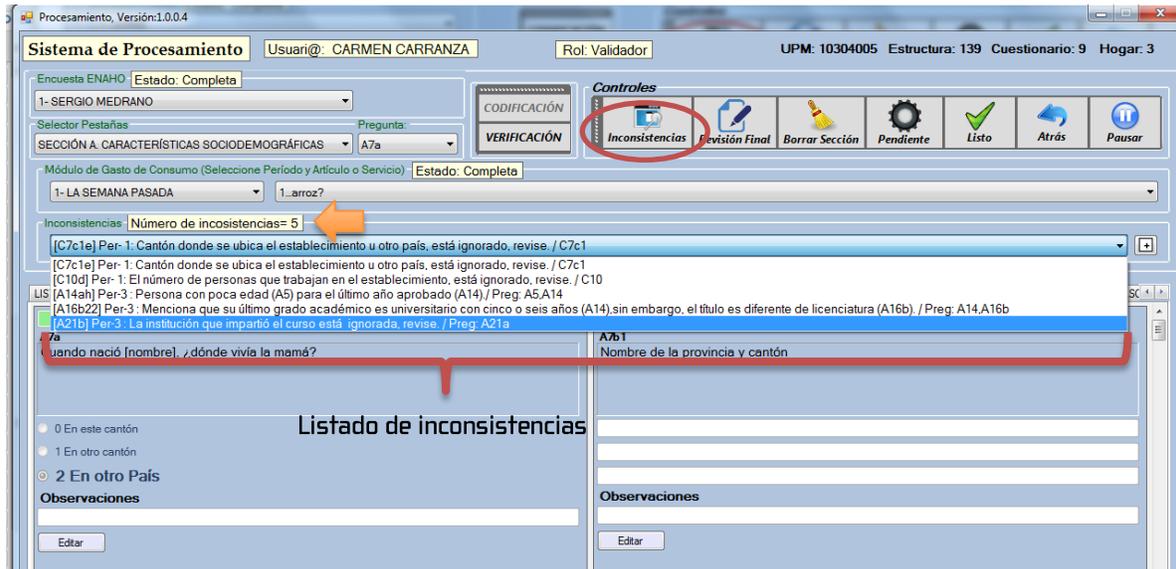
Guardar

Cancelar

IV.3.3 Procedimiento 2 de Validación: Inconsistencias

Este procedimiento se realiza hasta que se ha verificado la fase de codificación y luego ejecutando el botón de inconsistencias. Al darle "clic" en icono de inconsistencias, en la parte media de la pantalla se visualiza, tanto el total de inconsistencias en ese cuestionario, como el listado de inconsistencias a validar. Como se mencionó anteriormente algunas serán de revisión o validación, y de acuerdo a lo establecido en el mensaje, las mismas deberán ser validadas, depuradas o corregidas una por una.

Figura 16
 Visualizador – Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
 Enaho 2017



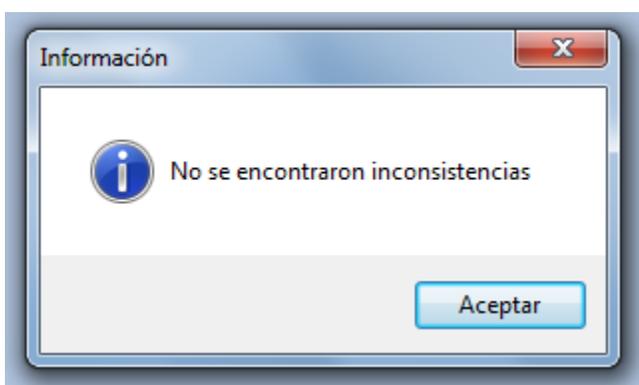
Cuando se requiera realizar algún cambio en el cuestionario de acuerdo a la revisión realizada y a la inconsistencia analizada, en la parte inferior de todas las preguntas se encuentra el botón de “Editar”. Cuando así se requiera, al darle “clic” a este botón, el sistema posibilita:

- Cambiar marcas.
- Borrar la información de la pregunta.
- Corregir información descrita en campo o agregar información, de acuerdo a la revisión realizada.
- Agregar observaciones.
- Guardar los cambios realizados.



Ca

Nota: Cuando está abierta la opción de editar, el programa cambia el color de todo el recuadro de la pregunta a un color celeste claro, con el objetivo de visualizar que la pregunta está disponible para realizar los cambios pertinentes; por lo que hasta que el validador guarde o cancele la opción de editar, el programa cierra la pregunta para no ser editada.



Para los casos en que el cuestionario asignado no tenga inconsistencias, el sistema lanzará un mensaje informándole al validador que el mismo no presenta información a depurar; por lo que habiendo realizado el procedimiento de verificación, puede marcar como listo el cuestionario.

Si al revisar y analizar una inconsistencia, se determina que no hay error y que es válida la información anotada desde campo, sin existir motivo para cambiar información del cuestionario; el validador debe comentar en observaciones el razonamiento del porqué dejó pasar la inconsistencia, este comentario respalda la validación realizada.

Para realizar el procedimiento de observaciones en determinada pregunta, el validador debe dar "click" en el botón de "Editar" que aparece al final de la pregunta. Luego anota la observación correspondiente, identificando con su nombre e identificación la inconsistencia, el motivo de la justificación. Luego procede a seleccionar el icono de guardar para que registre el cambio realizado en el cuestionario.

Figura 17
Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación
Enaho 2017

The screenshot displays the 'Sistema de Procesamiento' interface. At the top, it shows the user role 'Validador' and the questionnaire status 'Completa'. Below this, there are navigation tabs for 'CODIFICACIÓN' and 'VERIFICACIÓN'. A 'Controles' panel on the right contains buttons for 'Inconsistencias', 'Revisión Final', 'Borrar Sección', 'Pendiente', 'Listo', 'Atrás', and 'Pausar'. The main area shows a list of inconsistencies, with one highlighted: '[H9h1a] Per-2: El monto de la pensión o jubilación nacional está ignorado(H9h1) / Preg. H9h1'. The main content area shows a question '¿[nombre] recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de... PENSIONES O JUBILACIONES NACIONALES[include incapacidad permanente]?' with radio buttons for '1 Si' and '2 No'. The 'No sabe' option is selected. An 'Editar' button is circled in red. A 'Controles' panel on the right includes buttons for 'Borrar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Es necesario recordar que cada vez que realice algún cambio en cualquier pregunta del cuestionario, seguidamente proceda a darle "click" al botón de inconsistencias para asegurarse que el cambio registrado no genere algún otro error.

Además, si en el transcurso de la validación surgen dudas del procedimiento a realizar para depurar la información o de la inconsistencia analizada, deberá acudir al personal encargado de la validación, quien le brindará los lineamientos a seguir.

IV.3.4 Procedimiento 3 de Validación: Revisión final

Figura 18
Visualizador – Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017

Este proceso permite depurar aún más la información, verificando las inconstancias que se estarían pasando por alto en la primera revisión. Todas las inconsistencias que resulten al ejecutar del botón de revisión final, deben validarse correctamente y deberán estar justificadas por el validador en observaciones en el caso de no realizar la depuración correspondiente.

Dentro del panel de control, se encuentra el botón de “Borrar Sección”, este botón deberá ser utilizado sólo en casos especiales en los que se desee borrar la información de TODA una sección, por lo que se uso debe ser cuidadoso y siempre con el visto bueno del personal encargado, dado que al borrar la información se pierde el acceso a la misma de forma definitiva. Cuando utilice este botón asegúrese antes de:



- Tener el visto bueno del encargado del proceso.
- Estar en la Sección Correcta y en el número de la Línea Correcta.

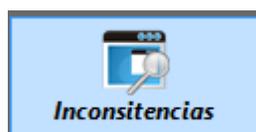
Por otro lado, con el objetivo de no retrasar el trabajo de validación, se habilita la opción “Pendiente”, que permite identificar de la lista de cuestionarios asignados (ver Figura 9), en cuales se debe consultar alguna situación específica. Recordar que cada validador debe llevar control estricto de las razones de este estado.

Otro botón al que tiene acceso cada validador es el “Pausar”, el cual se utiliza para llevar el control de los tiempos de cada validador. Por lo que cada validador deberá ser consciente que mientras no marque “Pausar” el tiempo sigue corriendo para el sistema de validación. Por lo tanto, el validador debe asegurarse de pausar cuando existen los tiempos de comida (café y almuerzo) o cuando no esté utilizando el sistema para que se capturen los tiempos reales de cada validador al verificar y validar un cuestionario; monitoreando así sus rendimientos a nivel de sistema y a nivel general del Procesamiento de la información Enaho 2017.

IV.3.5 Procedimiento 4 de Validación: Chequeo de Inconsistencias por parte del personal encargado de la Validación

Este procedimiento deberá ser realizado únicamente por el personal encargado, por lo que antes de enviar los cuestionarios identificados como listos, el validador deberá llamar al encargado del proceso para que proceda a revisar la validación realizada.

El encargado del proceso deberá hacer uso los dos botones denominados:



validador.

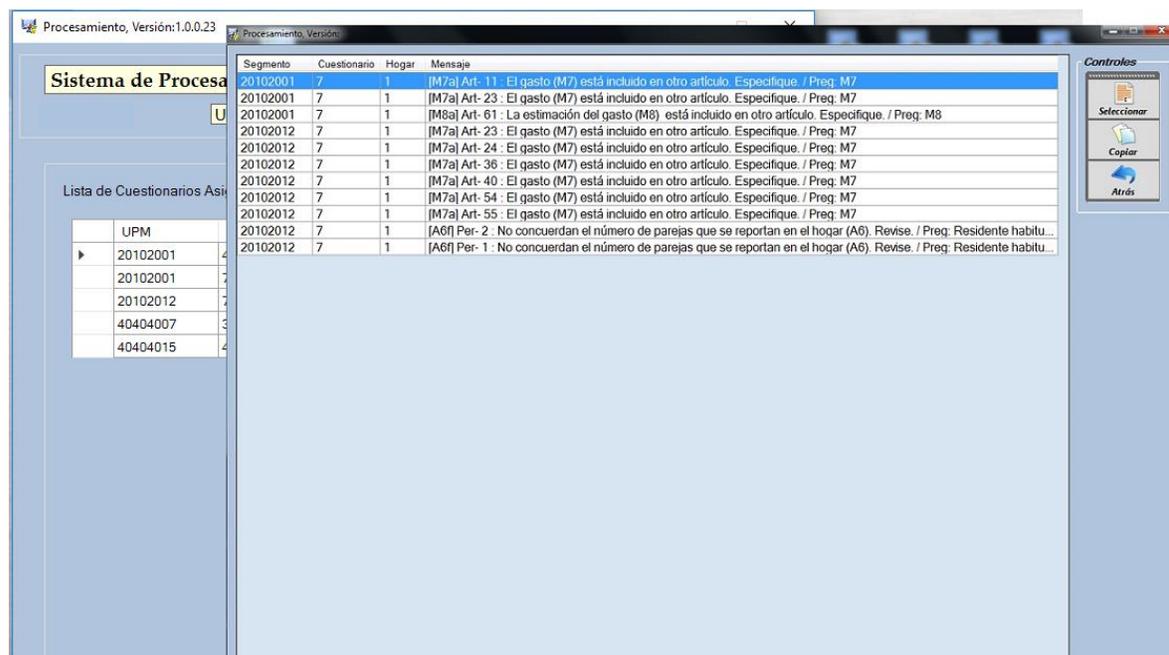
Al dar “click” en el botón de “Inconsistencias” en la interfaz de “Selección de Cuestionarios” (Figura 9); el sistema despliega un listado general de todas las inconsistencias que aún aparecen en el sistema de validación. De esta forma el encargado podrá verificar el trabajo realizado por cada



validador.

Al dar “click” en el botón de “Revisión final” en la interfaz de “Selección de Cuestionarios” (Figura 9); el sistema despliega un listado general con las inconsistencias que no se deben dejar por el sistema de validación y que deben ser corregidas si no existe una justificación. De esta forma el encargado podrá realizar una revisión de las inconsistencias que se están dejando pasar.

Figura 19
Revisión final del encargado del proceso:
Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017



IV.3.6 Procedimiento 5 de Validación: Envío de cuestionarios

Una vez que ha verificado y depurado cada cuestionario asignado, mismos que también han podido ser revisados por el encargado del proceso, y marcados los cuestionarios como listos, estos podrán ser enviados al darle "click" al botón de enviar cuestionarios para que continúen con el siguiente proceso.

En este punto el validador deberá informar al encargado del proceso para que le asigne cuestionarios para validación.

Figura 20
Selección de Cuestionarios: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación
Enaho 2017

Procesamiento, Versión:1.0.0.23

Sistema de Procesamiento de Entrevistas

Usuari@: Rol: Validador

Lista de Cuestionarios Asignados Carga Total: 5

	UPM	Cuestionario	Hogar	Listo	Pendiente
▶	20102001	4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20102001	7	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20102012	7	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40404007	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	40404015	4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Controles

- Visualizar
- Buscar Boleta
- Actualizar Lista
- Inconsistencias
- Revisión Final
- Enviar Cuestionarios
- Atrás

V Parte

Unidad 4: Recuperación de información faltante y/o inconsistente

Recuperación de información faltante y/o inconsistente

Este operativo consiste en verificar o completar información de los cuestionarios que así lo requieran mediante el “Rescate Telefónico”, tratando de localizar nuevamente al informante para recopilar información de las respuestas que no sean claras. Por lo tanto, este proceso podrá ser realizado tanto por el personal de codificación como de validación; no obstante, siempre se deberá informar al personal encargado antes de realizar la llamada.

Esta acción podrá ser realizada después de verificar, analizar y comprobar que existe información que no es congruente tanto para el proceso de codificación (al realizar la verificación) o para la depuración de las inconsistencias en validación.

Sin embargo, antes de realizar la llamada telefónica, tanto el codificador como el validador, deberán verificar y analizar correctamente toda la información del cuestionario; los miembros del hogar, la persona informante que sea mayor de edad y el nombre específico de la persona a la que directamente se debe indagar y tener bien clara la información que se va a consultar.

Luego de revisar y estudiar el caso particular y determinando que es preciso llamar, deberá corroborar si existe un número de telefónico al cual dirigirse. Esta información se ubica en la carátula del cuestionario.

Contará para el operativo telefónico, con las herramientas necesarias para realizar la llamada:

- Diadema Telefónica.
- Software de Comunicación telefónica (Communicator).

Recuerde además las normas de cortesía al realizar la llamada, por ejemplo:

- Presentación como funcionario INEC y motivo de la llamada.
- Tono de voz.
- Respeto en todo momento.
- Despedida y agradecimiento por el tiempo brindado.

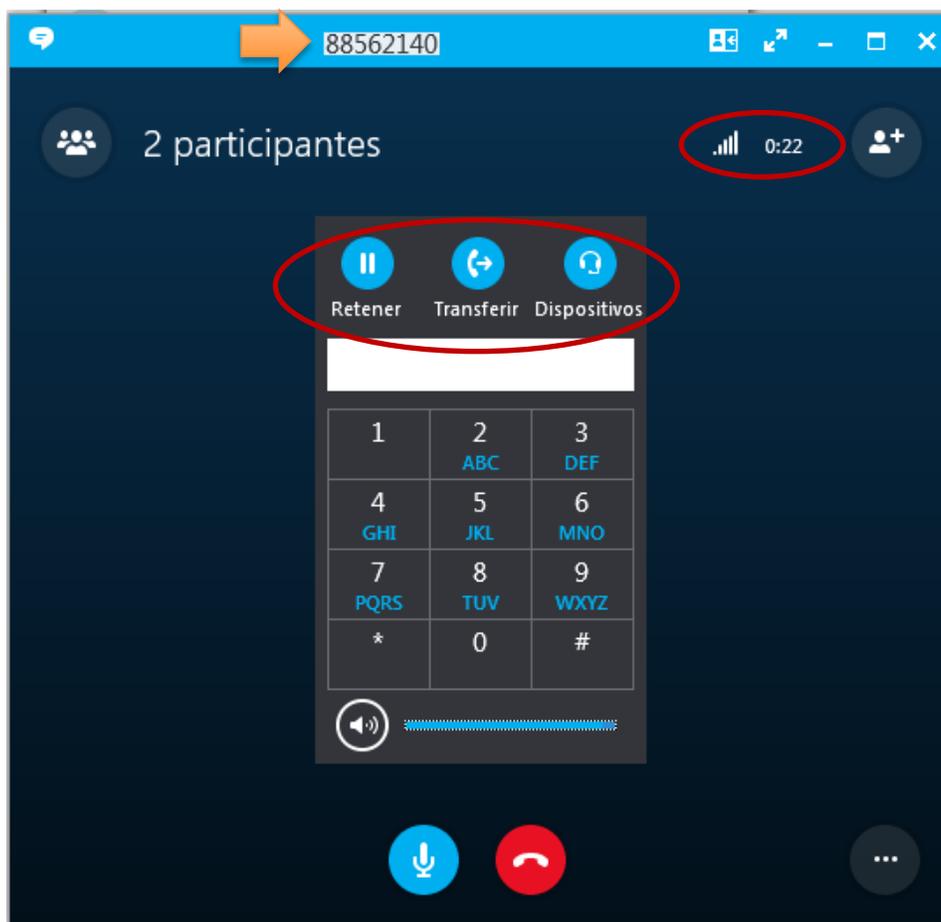
Para realizar la llamada telefónica, cada codificador y validador, contará con el Software de Comunicación telefónica (Skype) donde podrá digitar el número telefónico al que desea llamar.

Figura 21
Procedimiento: Recuperación de información faltante y/o inconsistente
Enaho 2017



Figura 22

Procedimiento: Llamada en curso para recuperación de información faltante y/o inconsistente Enaho 2017



VI Parte

Anexos:

Anexo 1: Códigos Empresas

Anexo 2: Códigos Geográficos

Anexo 3: Especialidades Educativas

Anexo 4: Sector Institucional

Anexo 1: Códigos para Empresas de Cable e Internet

Descripción	Código
Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)	01
Amnet	02
Cable Tica	03
Radiográfica Costarricense S.A (Racsa)	04
Cable Arenal del Lago	05
Cable Brunca	06
Cable Brus	07
Cable Corcovado	08
Cable Costa	09
Cable Golfito	10
Cable Pacayas	11
Cable Plus	12
Cable Sur	13
Cable Visión	14
Coope Alfaro Ruiz	15
Coopesca R.L.	16
Coopesantos R.L.	17
Cable Talamanca S.A.	18
Tele Cable	19
Costa Rica Internet Service Provider S.A. (CRISP)	20
Super Cable	21
Movistar	22
Cable Victoria	23
SKY	24
Japi	25
Claro	26
Cable Tucan	27
Cable Zarcero	28
Cable Premium	29
MegaCable	30
Cable Max	31
FullMóvil	32
Cable Centro S.A.	33
Cable Caribe	34
Cable Guatuso	35
Cable Los Chiles	36

Códigos para Empresas de Cable e Internet

Descripción	Código
Cable Colosal	37
Kolbi	38
Tigo	39
HyR	40
CoopeGuanacaste	41
Cable Quepos	42
TuyoMovil	43
Worldcom	44
Teleplus	45
RH Telecom	46
Coopecar	47
Cable Color	48
Qualy Tv	49
Metro Wireless	50
Jasec	51
Cable Suiza	52
American data	53
Cable Acosta	54
Cable Santos	55
Servicio de otro país	97
Ignorado	99

Anexo 2: Códigos Geográficos Nacionales e Internacionales

a) Códigos Geográficos Nacionales

Descripción	Código
PROVINCIA DE SAN JOSÉ	100
Cantón Central de San José	101
Carmen	10101
Merced	10102
Hospital	10103
Catedral	10104
Zapote	10105
San Francisco de Dos Ríos	10106
La Uruca	10107
Mata Redonda	10108
Pavas	10109
Hatillo	10110
San Sebastián	10111
Cantón Escazú.	102
Escazú	10201
San Antonio	10202
San Rafael	10203
Cantón Desamparados	103
Desamparados	10301
San Miguel	10302
San Juan de Dios	10303
San Rafael	10304
San Antonio	10305
Frailes	10306
Patarrá	10307
San Cristóbal	10308
Rosario	10309
Damas	10310
San Rafael Abajo	10311
Gravilias	10312
Los Guido	10313
Cantón Puriscal	104
Santiago	10401
Mercedes Sur	10402

Barbacoas	10403
Grifo Alto	10404
San Rafael	10405
Candelarita	10406
Desamparaditos	10407
San Antonio	10408
Chires	10409
Cantón Tarrazú	105
San Marcos	10501
San Lorenzo	10502
San Carlos	10503
Cantón Aserrí	106
Aserrí	10601
Tarbaca	10602
Vuelta de Jorco	10603
San Gabriel	10604
Legua	10605
Monterrey	10606
Salitrillos	10607
Cantón Mora	107
Colón	10701
Guayabo	10702
Tabarcia	10703
Piedras Negras	10704
Picagres	10705
Jaris	10706
Cantón Goicoechea	108
Guadalupe	10801
San Francisco	10802
Calle Blancos	10803
Mata de Plátano	10804
Ipis	10805
Rancho Redondo	10806
Purrál	10807
Cantón Santa Ana	109
Santa Ana	10901
Salitral	10902
Pozos	10903
Uruca	10904
Piedades	10905
Brasil	10906

Cantón Alajuelita	110
Alajuelita	11001
San Josecito	11002
San Antonio	11003
Concepción	11004
San Felipe	11005
Cantón Vásquez de Coronado	111
San Isidro	11101
San Rafael	11102
Jesús	11103
Patalillo	11104
Cascajal	11105
Cantón Acosta	112
San Ignacio	11201
Guaitil	11202
Palmichal	11203
Cangrejal	11204
Sabanillas	11205
Cantón Tibás	113
San Juan	11301
Cinco Esquinas	11302
Anselmo Llorente	11303
León XIII	11304
Colima	11305
Cantón Moravia	114
San Vicente	11401
San Jerónimo	11402
Trinidad	11403
Cantón Montes de Oca	115
San Pedro	11501
Sabanilla	11502
Mercedes	11503
San Rafael	11504
Cantón Turrubares	116
San Pablo	11601
San Pedro	11602
San Juan de Mata	11603
San Luis	11604
Carara	11605
Cantón Dota	117

Santa María	11701
Jardín	11702
Copey	11703
Cantón Curridabat	118
Curridabat	11801
Granadilla	11802
Sánchez	11803
Tirrasas	11804
Cantón Pérez Zeledón	119
San Isidro del General	11901
General	11902
Daniel Flores	11903
Rivas	11904
San Pedro	11905
Platanares	11906
Pejibaye	11907
Cajón	11908
Baru	11909
Río Nuevo	11910
Páramo	11911
Cantón León Cortés	120
San Pablo	12001
San Andrés	12002
Llano Bonito	12003
San Isidro	12004
Santa Cruz	12005
San Antonio	12006
PROVINCIA DE ALAJUELA	200
Cantón Central de Alajuela	201
Alajuela.	20101
San José	20102
Carrizal	20103
San Antonio	20104
Guácima (Sant. Oeste)	20105
San Isidro	20106
Sabanilla	20107
San Rafael	20108
Río Segundo(Sant. Este)	20109
Desamparados	20110
Turrúcares	20111

Tambor	20112
La Garita	20113
Sarapiquí	20114
Cantón San Ramón.	202
San Ramón	20201
Santiago	20202
San Juan	20203
Piedades Norte	20204
Piedades Sur	20205
San Rafael	20206
San Isidro	20207
Los Ángeles	20208
Alfaro	20209
Volio	20210
Concepción	20211
Zapotal	20212
Peñas Blancas	20213
Cantón Grecia	203
Grecia	20301
San Isidro	20302
San José	20303
San Roque	20304
Tacares	20305
Río Cuarto	20306
Puente de Piedra	20307
Bolívar	20308
Cantón San Mateo	204
San Mateo	20401
Desmonte	20402
Jesús María.	20403
Labrador	20404
Cantón de Atenas	205
Atenas	20501
Jesús	20502
Mercedes	20503
San Isidro	20504
Concepción	20505
San José	20506
Santa Eulalia	20507
Escobal	20508
Cantón Naranjo	206
Naranjo	20601

San Miguel	20602
San José	20603
Cirrí Sur	20604
San Jerónimo	20605
San Juan	20606
Rosario	20607
Palmitos	20608
Cantón Palmares	207
Palmares	20701
Zaragoza	20702
Buenos Aires	20703
Santiago	20704
Candelaria	20705
Esquipulas	20706
Granja	20707
Cantón Póas	208
San Pedro	20801
San Juan	20802
San Rafael	20803
Carrillos	20804
Sabana Redonda	20805
Cantón Orotina.	209
Orotina.	20901
Mastate	20902
Hacienda Vieja.	20903
Coyolar	20904
Ceiba	20905
Cantón San Carlos	210
Quesada	21001
Florencia	21002
Buenavista	21003
Aguas Zarcas	21004
Venecia	21005
Pital	21006
Fortuna	21007
Tigra	21008
Palmera	21009
Venado	21010
Cutris	21011
Monterrey	21012
Pocosol	21013
Cantón Zarcero (antes Alfaro Ruiz)	211
Zarcero	21101

Laguna.	21102
Tapezco	21103
Guadalupe	21104
Palmira	21105
Zapote	21106
Brisas	21107
Cantón Valverde Vega	212
Sarchí Norte	21201
Sarchí Sur	21202
Toro Amarillo	21203
San Pedro	21204
Rodríguez	21205
Cantón Upala	213
Upala	21301
Aguas Claras	21302
San José (Pizote)	21303
Bijagua.	21304
Delicias	21305
Dos Ríos	21306
Yolillal	21307
Canaleta	21308
Cantón Los Chiles	214
Los Chiles	21401
Caño Negro	21402
El Amparo	21403
San Jorge	21404
Cantón Guatuso	215
San Rafael	21501
Buenavista.	21502
Cote	21503
Katira	21504
PROVINCIA DE CARTAGO	300
Cantón Central de Cartago	301
Oriental	30101
Occidental	30102
Carmen	30103
San Nicolás	30104
San Francisco o Agua Caliente	30105
Guadalupe	30106
Corralillo	30107

Tierra Blanca	30108
Dulce Nombre	30109
Llano Grande	30110
Quebradilla	30111
Cantón Paraíso	302
Paraíso	30201
Santiago	30202
Orosi	30203
Cachí	30204
Llanos de Santa Lucía	30205
Cantón La Unión	303
Tres Ríos	30301
San Diego	30302
San Juan	30303
San Rafael	30304
Concepción	30305
Dulce Nombre	30306
San Ramón	30307
Río Azul	30308
Cantón Jiménez.	304
Juan Viñas.	30401
Tucurrique	30402
Pejibaye	30403
Cantón Turrialba	305
Turrialba	30501
La Suiza	30502
Peralta.	30503
Santa Cruz	30504
Santa Teresita.	30505
Pavones	30506
Tuis	30507
Tayutic.	30508
Santa Rosa	30509
Tres Equis	30510
Isabel	30511
Chirripó	30512
Cantón Alvarado	306
Pacayas	30601
Cervantes	30602
Capellades	30603
Cantón Oreamuno	307

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

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

PROVINCIA DE HEREDIA **400**

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

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

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

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

Purabá	40406
Cantón San Rafael	405
San Rafael	40501
San Josecito	40502
Santiago	40503
Los Ángeles	40504
Concepción	40505
Cantón San Isidro	406
San Isidro	40601
San José	40602
Concepción	40603
San Francisco	40604
Cantón Belén	407
San Antonio	40701
La Ribera	40702
Asunción	40703
Cantón Flores	408
San Joaquín	40801
Barrantes	40802
Llorente	40803
Cantón San Pablo.	409
San Pablo	40901
Rincón de Sabanilla	40902
Cantón Sarapiquí	410
Puerto Viejo	41001
La Virgen	41002
Horquetas	41003
Llanuras del Gaspar	41004
Cureña	41005
PROVINCIA DE GUANACASTE	500
Cantón Liberia	501
Liberia	50101
Cañas Dulces.	50102
Mayorga.	50103
Nacascolo.	50104
Curubandé	50105

Cantón Nicoya	502
Nicoya.	50201
Mansión	50202
San Antonio	50203
Quebrada Honda.	50204
Sámara.	50205
Nosara	50206
Belén de Nosarita	50207
Cantón Santa Cruz.	503
Santa Cruz	50301
Bolsón.	50302
Veintisiete de Abril	50303
Tempate	50304
Cartagena	50305
Cuajiniquil	50306
Diriá	50307
Cabo Velas.	50308
Tamarindo.	50309
Cantón Bagaces.	504
Bagaces	50401
Fortuna.	50402
Mogote	50403
Río Naranjo	50404
Cantón Carrillo.	505
Filadelfia	50501
Palmira	50502
Sardinal	50503
Belén	50504
Cantón Cañas	506
Cañas	50601
Palmira	50602
San Miguel	50603
Bebedero	50604
Porozal	50605
Cantón Abangares	507
Juntas	50701
Sierra	50702
San Juan.	50703
Colorado	50704
Cantón Tilarán	508
Tilarán.	50801

Quebrada Grande	50802
Tronadora.	50803
Santa Rosa.	50804
Líbano.	50805
Tierras Morenas	50806
Arenal	50807
Cantón Nandayure	509
Carmona.	50901
Santa Rita	50902
Zapotal	50903
San Pablo	50904
Porvenir	50905
Bejuco	50906
Cantón La Cruz	510
La Cruz	51001
Santa Cecilia	51002
La Garita.	51003
Santa Elena	51004
Cantón Hojanca.	511
Hojanca.	51101
Monte Romo	51102
Puerto Carrillo	51103
Huacas	51104
PROVINCIA DE PUNTARENAS.	600
Cantón Central de Puntarenas	601
Puntarenas..	60101
Pitahaya	60102
Chomes	60103
Lepanto	60104
Paquera	60105
Manzanillo	60106
Guacimal	60107
Barranca	60108
Monteverde	60109
Isla del Coco	60110
Cóbano	60111
Chacarita	60112
Chira	60113
Acapulco	60114

Roble	60115
Arancibia	60116
Cantón Esparza	602
Espíritu Santo.	60201
San Juan Grande.	60202
Macacona	60203
San Rafael	60204
San Jerónimo.	60205
Cantón Buenos Aires.	603
Buenos Aires	60301
Volcán.	60302
Potrero Grande.	60303
Boruca.	60304
Pilas	60305
Colinas	60306
Chánguena.	60307
Bioley.	60308
Brunka	60309
Cantón Montes de Oro	604
Miramar.	60401
La Unión	60402
San Isidro	60403
Cantón Osa	605
Cortés	60501
Palmar	60502
Sierpe	60503
Bahía Ballena	60504
Piedras Blancas	60505
Bahía Drake	60506
Cantón Aguirre	606
Quepos	60601
Savegre	60602
Naranjito	60603
Cantón Golfito	607
Golfito	60701
Jiménez	60702
Guaycará.	60703
Pavón	60704
Cantón Coto Brus	608
San Vito.	60801

Sabalito.	60802
Agua Buena	60803
Limoncito	60804
Pittier	60805
Cantón Parrita	609
Parrita	60901
Cantón Corredores	610
Corredor	61001
La Cuesta	61002
Canoas	61003
Laurel	61004
Cantón Garabito	611
Jacó	61101
Tárcoles	61102
PROVINCIA DE LIMON	700
Cantón Central de Limón	701
Limón	70101
Valle La Estrella	70102
Río Blanco	70103
Matama	70104
Cantón Pococí.	702
Guápiles	70201
Jiménez	70202
Rita	70203
Roxana	70204
Cariari	70205
Colorado	70206
La Colonia	70207
Cantón Siquirres	703
Siquirres	70301
Pacuarito	70302
Florida.	70303
Germania	70304
El Cairo	70305
Alegría	70306
Cantón Talamanca	704
Bratsi	70401

Sixaola.	70402
Cahuita	70403
Telire	70404
Cantón Matina	705
Matina	70501
Batán	70502
Carrandí	70503
Cantón Guácimo	706
Guácimo	70601
Mercedes	70602
Pocora	70603
Río Jiménez	70604
Duacari	70605
Cantón ignorado	999

b) Códigos Internacionales de los países

AMERICA

Descripción	Código
Norte América	
Canadá	124
Estados Unidos	840
Marianas del Norte, Islas	580
Menores de U.S.A., Islas	581
México	484
América Central	
Belice	084
Costa Rica	188
El Salvador	222
Guatemala	320
Honduras	340
Nicaragua	558
Panamá	591
Sur América	
Argentina	032
Bolivia	068
Brasil	076
Chile	152
Colombia	170
Ecuador	218
Guayana Francesa	254
Guyana	328
Paraguay	600
Perú	604
Suriname	740
Uruguay	858
Venezuela	862
Caribe	
Anguila, Isla	660
Antigua & Barbuda	028
Aruba	533
Bahamas	044
Barbados	052
Bermuda, Isla	060
Bonaire, Sint Eustatius y Saba	535
Caimán, Islas	136

Cuba	192
Curacao	531
Dominica	212
Granada	308
Guadalupe	312
Haití	332
Jamaica	388
Martinica	474
Montserrat	500
Puerto Rico	630
República Dominicana	214
Saint Kitts & Nevis	659
Saint Maartan (Parte Holandesa)	534
San Pedro y Miguelón	666
San Vicente & Granadinas	670
Santa Lucía	662
Trinidad y Tobago	780
Turcas & Caicos, Islas	796
Virgenes (USA), Islas	850

EUROPA

Andorra	020
Alanol	248
Albania	008
Alemania	276
Armenia	051
Austria	040
Azerbaiyán	031
Belarús (Bielorrusia)	112
Bélgica	056
Bosnia & Herzegovina	070
Bouvet, Isla	074
Bulgaria	100
Croacia	191
Dinamarca	208
Eslovaquia	703
Eslovenia	705
España	724
Estado del Vaticano	336
Estonia	233
Feroe, Islas	234
Finlandia	246
Francia	250
Francia Metropolitana	249
Georgia	268

Georgia y Sandwich del Sur, Islas	239
Gibraltar	292
Grecia	300
Groenlandia	304
Gvernsey	831
Holanda (Países bajos)	528
Hungría	348
Irlanda	372
Isla de Man	833
Islandia	352
Italia	380
Jersey	832
Kazajstán	398
Kirguistán	417
Letonia (Latvia)	428
Liechtenstein	438
Lituania	440
Luxemburgo	442
Macedonia	807
Malta	470
Mayotte	175
Moldova, República de	498
Mónaco	492
Montenegro	499
Noruega	578
Pitcaim, Isla	612
Polinesia Francesa	258
Polonia	616
Portugal	620
Reino Unido Gran Bretaña	826
República Checa	203
Rumanía	642
Rusia (Federación Rusa)	643
San Marino	674
Serbia	688
Suecia	752
Suiza	756
Svalbard & Jan Mayen, Islas	744
Tayikistán	762
Terr. Británico Oc. Indico	86
Tierras Francesas Australes	260
Turkmenistán	795
Ucrania	804
Uzbekistán	860
Vaticano	336
Virgenes (Británicas), Islas	092
Yugoslavia	891

ASIA

Afganistán	004
Arabia Saudita	682
Bahrein	048
Bangladesh	050
Bhután	064
Brunei Darussalam	096
Camboya	116
China	156
Chipre	196
Corea	410
Emiratos Arabes Unidos	784
Filipinas	608
Hong Kong	344
India	356
Indonesia	360
Irán	364
Iraq	368
Israel	376
Japón	392
Jordania	400
Kuwait	414
Laos, Rep. Dem. Pop.	418
Líbano	422
Macao	446
Malasia	458
Maldivas	462
Malvinas. Islas (Falkland)	238
Mongolia	496
Myanmar (Birmania)	104
Nepal	524
Omán	512
Pakistán	586
Palestina (Territorio Ocupado)	275
Qatar	634
República de Corea	408
Singapur	702
Siria, República Arabe	760
Sri Lanca	144
Tailandia	764
Taiwan	158
Timor Oriental	626
Turquía	792
Viet Nam	704
Yemen	887

ÁFRICA

Angola	024
Argelia	012
Benín	204
Botswana	072
Burkina Faso	854
Burundi	108
Cabo Verde	132
Camerún	120
Chad	148
Comoras	174
Congo	178
Costa de Marfil (Cote D' Ivoire)	384
Djibouti	262
Egipto	818
Eritrea	232
Etiopía	231
Gabón	266
Gambia	270
Ghana	288
Guinea	324
Guinea Ecuatorial	226
Guinea-Bissau	624
Kenya	404
Lesotho	426
Liberia	430
Libia, Ja Libia	434
Madagascar	450
Malawi	454
Malí	466
Marruecos	504
Mauricio	480
Mauritania	478
Mozambique	508
Namibia	516
Níger	562
Nigeria	566
República Centroafricana	140
Reunión	638
Ruanda	646
Sahara Occidental	732
Santa Elena	654
Santo Tomé & Príncipe	678
Senegal	686
Seychelles	690
Sierra Leona	694

Somalia	706
Sudán	729
Sudán del Sur	728
Suráfrica	710
Swazilandia	748
Tanzania	834
Togo	768
Túnez	788
Uganda	800
Zaire	180
Zambia	894
Zimbabwe	716

OCEANÍA

Cook, Islas	184
Fiji	242
Guam	316
Kiribati	296
Micronesia	583
Nauru	520
Nueva Caledonia	540
Salomón, Islas	090
Samoa	882
Samoa Americana	016
Tokelau	772
Tuvalu	798
Vanuatu	548
Wallis & Futuna, Islas	876
Palau	585
Marshall, Islas	584
Niue	570
Australia	036
Nueva Zelanda	554
Papua Nueva Guinea	598
Christmas, Islas	162
Cocos, Islas (Keeling)	166
Tonga	776
Norfolk, Islas	574
Heard & MacDonald, Islas	334

ANTÁRTIDA

Antártida	010
-----------	-----

OTROS

Altamar	970
Ignorado	999

Anexo 3: Códigos Especialidades Educativas

Descripción	Código
Formación en Educación.....	1
Educación primaria, preescolar, educación para adultos.....	11
Educación especial, educación para adultos	11
Educación preescolar, adultos	11
Educación primaria, maestra	11
Jardines de infancia, kínder	11
Ciencias de la educación con énfasis en I y II Ciclo	11
Educación secundaria, profesorado.....	12
Ciencias, Ciencias naturales: física, química, biología, Enseñanza	12
Español, Castellano y literatura, Enseñanza	12
Estudios Sociales, cívica, Enseñanza	12
Matemáticas, Enseñanza	12
Otros educación secundaria.....	13
Artes plásticas, Enseñanza	13
Filosofía, Enseñanza	13
Física deportiva, Enseñanza	13
Francés, Enseñanza	13
Inglés, Enseñanza	13
Otros idiomas, Enseñanza	13
Orientación, Educación	13
Para el hogar, Enseñanza	13
Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza de la Música	13
Otros educación.....	14
Arbitraje, cursos de formación para	14
Otros estudios afines para capacitar, enseñar o dar instrucción	14
Ciencias de la educación.....	15
Elaboración de programas de estudio de materias no profesionales	15
Elaboración de programas de estudio de materias profesionales	15

Evaluación de conocimientos, pruebas y mediciones	15
Formación de maestros de niños personas con discapacidad	15
Formación de personal docente	15
Investigaciones sobre educación	15
Pedagogía	15
Programas generales y especializados de formación de personal docente	15
Programas relacionados con las ciencias de la educación	15
Ciencias de la educación	15
Ciencias de la educación con énfasis en Administración Curricular	15
Ciencias de la educación con énfasis en Administración Educativa	15
Ciencias de la educación con énfasis en Docencia	15
Ciencias de la educación con énfasis en Evaluación Educativa	15
Ciencias de la Educación y Desarrollo humano	15
Instructores, formación técnica.....	16
Instructor (aeróbicos, baile, spinning), Capacitaciones para ser	16
Formación para ser motivadores, conferencistas y facilitadores	16
Formación en Humanidades, Artes aplicadas y Deportes.....	2
Inglés.....	21
Inglés, idioma	21
Técnico en inglés conversacional	21
Otras lenguas y culturas extranjeras.....	22
Idiomas extranjeros (francés, alemán, otros)	22
Estudios regionales interdisciplinarios	22
Filología	22
Interpretación	22
Lingüística	22
Literatura comparada	22
Traducción	22
Lenguas autóctonas, corrientes, vernáculos y su literatura	22
Lenguas modernas y su literatura	22
Inglés como segunda lengua	22
Religión, Teología y otros programas de humanidades.....	23
Religión	23

Teología	23
Ética	23
Estudios generales/ Humanidades	23
Filosofía	23
Historia	23
Sacerdocio	23
Formación de agentes pastorales	23
Ciencias religiosas	23
Bellas artes.	24
Dibujo	24
Escultura	24
Historia del arte	24
Pintura	24
Acuarela	24
Dibujo a mano alzada	24
Dibujo analítico	24
Dibujo Artístico con modelo	24
Dibujo Anatómico	24
Artes escénicas y del espectáculo.....	25
Actuación	25
Arte dramático	25
Baile profesional	25
Canto	25
Cine	25
Cinematografía	25
Circo, Guiñol	25
Comedia	25
Composición musical	25
Conciertos, recitales	25
Coreografía	25
Danza	25
Dirección de bandas y orquestas	25
Drama	25
Producción musical, de radio, de televisión	25
Teatro, marionetas	25
Artes gráficas, diseño y audiovisuales.....	26
Encuadernación impresos	26

Fotografía	26
Grabado	26
Imprenta	26
Impresos, Impresión	26
Litografía	26
Serigrafía	26
Tatuajes	26
Técnicas de reproducción de sonido	26
Disk jockey (DJ)	26
Técnicas de grabación de imagen	26
Diseño Gráfico	26
Diseño gráfico por computadora	26
Diseño publicitario	26
Control de calidad y tecnología de la impresión	26
Administración Industrial y tecnología de la Impresión	26
Animación Digital	26
Arte y Diseño digital	26
Fotografía Digital	26
Fundamentos del Diseño	26
Grabado	26
Historia de la Fotografía	26
Introducción a la Fotografía Digital	26
Diseño de productos	26
Deportes.....	27
Ajedrez	27
Artes marciales, defensa personal	27
Fútbol	27
Baloncesto (basketball), voleibol	27
Natación	27
Aeróbicos y otros deportes aeróbicos	27
Yoga	27
Bailes populares	27
Tennis	27
Gimnasia	27
Béisbol (baseball)	27
Porrismo	27
Otros deportes	27
Cultura Física	27
Artesanías.....	29

Arreglos florales	29
Artesanías en cerámica, barro, madera, mimbre	29
Bordado	29
Cerámica	29
Macramé	29
Pintura en tela	29
Talabartería	29
Tejidos, tejidos a mano	29
Artesanías varias y artes sin especificar tipo	29
Bisutería	29
Creación de tarjetas de toda ocasión	29
Introducción al diseño de Joyería y Accesorios	29
Manualidades	29
Ciencias sociales, Comercio y Derecho.....	3
Ciencias sociales y del comportamiento.....	31
Economía	31
Antropología (excepto antropología física)	31
Arqueología	31
Ciencias políticas	31
Derechos humanos, estudios	31
Desarrollo social	31
Economía agrícola	31
Estudios de trabajo	31
Estudios sobre paz y conflictos internacionales	31
Estudios sociales de población	31
Etnología	31
Formación sindical, gremial, cooperativismo, relaciones laborales	31
Futurología	31
Geografía humana (excepto geografía física)	31
Historia de la economía	31
Historia, estudios sociales, cívica	31
Organización sindical	31
Planificación	31
Políticas públicas	31
Psicología	31
Relaciones internacionales	31
Relaciones públicas	31
Sexualidad	31

Sociología	31
Trabajo social	31
Comunicación social, información y bibliotecología.....	32
Archivología	32
Bibliotecología, documentación	32
Museología	32
Curación de museos, de galerías de arte	32
Ciencias de la comunicación colectiva, comunicación social	32
Periodismo e información	32
Locución y animación de eventos	32
Presentación de noticias	32
Expresión oral, hablar en público	32
Oratoria	32
Técnicas de Expresión Oral (Locución)	32
Comunicación de masas	32
Comunicación corporativa	32
Comunicación digital	32
Comunicación Política	32
Manejo de la voz y el cuerpo	32
Derecho.....	33
Asistencia legal	33
Abogacía	33
Auditoría forense	33
Derecho (general, internacional, laboral, marítimo, etc.)	33
Historia del derecho	33
Jurisprudencia	33
Magistrados locales	33
Notarios	33
Defensa pública	33
Fiscalización penal	33
Asistente legal	33
Ciencias Jurídicas	33
Derecho con énfasis en Derecho Empresarial	33
Derecho con énfasis en Derecho Penal	33
Derecho empresarial	33
Derecho Notarial y Registral	33
Derecho Público	33
Derecho tributario	33

Banca y Finanzas.....	34
Análisis de inversiones	34
Asuntos Inmobiliarios	34
Banca	34
Bancaria, Administración	34
Bienes Raíces, Corredor	34
Bolsa, Corredor	34
Dirección empresarial	34
Finanzas	34
Fundamentos administrativos, planificación y control	34
Inversiones	34
Manejo de "caja" (cajero)	34
Manejo de transacciones de dinero	34
Fiscalización tributaria	34
Peritaje tributario	34
Banca de Inversiones	34
Operaciones bancarias	34
Correduría de Bienes y Raíces	34
Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas	34
Administración de Empresas con énfasis en Gestión Bancaria	34
Contabilidad.....	35
Auditoría	35
Proveeduría	35
Teneduría de libros	35
Contaduría privada	35
Contaduría pública	35
Asistente (auxiliar) de contabilidad	35
Análisis contable	35
Contabilidad de costos	35
Contabilidad y Finanzas	35
Auditoría Interna	35
Costos Industriales	35
Contabilidad	35
Contraloría	35
Presupuesto	35
Asistencia Contable	35
Especialidad en costos	35
Especialidad en impuestos	35

Mercadeo, ventas y comercialización.....	36
Comercialización	36
Comercio al por menor	36
Comercio exterior	36
Gestión financiera	36
Gestión y administración	36
Investigación de mercadeo	36
Mercadeo agropecuario	36
Ventas	36
Comercio internacional	36
Peritaje en valuación (valuación de bienes)	36
Agente Mercantil	36
Mercadeo y Ventas	36
Publicidad	36
Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Ventas	36
Comunicación de mercadeo	36
Comercio Exterior y Relaciones Económicas Internacionales	36
Comercialización de tecnología Informática	36
Comercio y Mercadeo Internacional	36
Creatividad Publicitaria	36
Desarrollo de estrategias de comunicación	36
Administración.....	37
Aduanas, Administración	37
Agropecuaria, Administración	37
de centros de salud, Administración	37
de Cooperativas, Administración	37
de Empresas, Administración	37
de la pequeña empresa, Administración	37
de Negocios, Administración	37
de Personal, Administración	37
de Proveduría, Administración	37
de Recursos Humanos del Trabajo, Administración	37
de Seguros, Administración	37
de Trabajo, Administración	37
de Servicios Sociales Infantiles, Administración	37
Gerencia	37
Institucional, Administración	37
Portuaria, Administración	37
Pública, Administración	37
Políticas administrativas	37

Logística	37
Otros, Administración	37
Dirección de Empresas	37
Operaciones Logísticas Portuarias	37
Administración y Gestión Deportiva	37
Administración Municipal	37
Administración de la pequeña y mediana empresa	37
Técnico, Perito y Diplomado en Aduanas	37
Administración en Acueductos Comunales	37
Administración en Organizaciones Indígenas	37
Administración de Centros y Servicios de Salud	37
Administración con énfasis en Emprendedurismo y Creación de Empresas	37
Administración de Empresas con énfasis en Gerencia	37
Administración de Empresas con énfasis en Economía	37
Administración de Empresas Sustentables	37
Administración de la Educación	37
Administración de la Información	37
Administración de Negocios	37
Administración de Negocios con énfasis en Gestión Municipal	37
Administración de Negocios con énfasis en Reingeniería Administrativa	37
Administración de Proyectos	37
Administración de Servicios de Salud	37
Administración del Transporte	37
Administración y Derecho Empresarial	37
Administración y Gerencia de Empresas	37
Alta Gerencia	37
Ciencias Empresariales	37
Logística Empresarial	37
Secretariado y trato al público.....	38
Secretariado	38
Mecanografía	38
Oficinista, archivo	38
Recepcionista	38
Secretariado bilingüe para servicio al cliente, para centros de servicio	38
Secretariado bilingüe, ejecutivo	38
Servicio al cliente	38
Capacitación para centros de llamadas (call center)	38
Secretariado Administrativo Bilingüe	38
Técnicas Secretariales énfasis: Administración de oficinas e Inglés	38
Ciencias Secretariales Administrativas	38

Ventas y servicio al cliente	38
Ciencias.....	4
Ciencias de la vida.....	41
Ambiental, Ingeniería	41
Acuicultura	41
Afines, Zoología	41
Bacteriología	41
Biología	41
Bioquímica	41
Botánica	41
Ecología	41
Entomología	41
Genética	41
Medioambiental, Ingeniería	41
Microbiología	41
Ornitología	41
Paleoecología	41
Paleontología	41
Toxicología	41
Tropical	41
Zoología	41
Otras ciencias afines	41
Ciencias Biológicas	41
Ciencias Naturales	41
Ciencias físicas.....	42
Antropología física	42
Astronomía	42
Biofísica	42
Atmósfera, Ciencias de la	42
Tierra, Ciencias de la	42
Ciencias espaciales	42
Ciencias marinas	42
Clima, investigación sobre	42
Física	42
Geofísica	42
Geografía física	42
Geología	42

Meteorología	42
Mineralogía	42
Química	42
Vulcanología	42
Otros, afines	42
Matemáticas y Estadística.....	43
Matemáticas	43
Actuariado, ciencias actuariales	43
Análisis numérico	43
Investigación de operaciones	43
Estadística	43
Demografía	43
Informática, computación, software y telecomunicaciones.....	44
Administración de base de datos	44
Computación, carrera profesional o técnica	44
Computación, Ingeniería	44
Concepción de Sistemas	44
Desarrollo de web	44
Diseño y análisis de sistemas	44
Elaboración de programas informáticos	44
Informática en hardware, Ingeniería	44
Informática, Ingeniería	44
Informática en Redes	44
Procesamiento de datos	44
Programación informática	44
Redes de cómputo	44
Sistemas, Ingeniería	44
Sistemas de Computación, informáticos	44
Sistemas Operativos	44
Software, Ingeniería del	44
Telecomunicaciones, Ingeniería	44
Programación de sistemas de computación	44
Computación Empresarial	44
Tecnologías de Desarrollo de Software	44
Tecnologías de Información y Comunicación	44
Desarrollo del software	44
Telemática	44
Base de datos	44
Ciencias de la computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones	44

Ciberseguridad (Ingeniería en seguridad de la información)	44
Data base Administrador	44
Information Systems Security Officer (ISSO)	44
Ingeniería de la calidad de software	44
Ingeniería en Tecnologías de la Información con mención en Adm. De proyectos	44
Técnico en Redes	44
Aplicación y usos de software especializados.....	45
Autocad	45
Cisco Systems	45
SPSS, SAS, STATA, R, CPro, otros paquetes estadísticos	45
Elaboración y aplicación de sistemas de información geográfica	45
Otros cursos de manejo de software especializados (para arquitectura, ingenierías, diseño gráfico)	45
Adobe Illustrator e Indesign	45
Adobe Photoshop	45
MSProjet	45
Técnico CISCO	45
Computación, cursos.....	46
Manejo paquetes informáticos generales	46
Access, Microsoft	46
Excel, Microsoft	46
Info Path, Microsoft	46
Outlook, Microsoft	46
Power Point, Microsoft	46
Publisher, Microsoft	46
Visio, Microsoft	46
Word, Microsoft	46
Otros, Microsoft	46
Photoshop	46
Project manager	46
Linux	46
Macintosh	46
Control de inventarios	46
Internet, manejo	46
Reparación y mantenimiento de computadoras (hardware)	46
Otros cursos de computación y software básicos	46
Desarrollo para internet	46

Ingeniería, industria y construcción.....	5
Otras Ingenierías y profesiones afines.....	51
de Barcos, Ingeniería	51
de Barcos, Ingeniería	51
Energética, Ingeniería	51
Industrial y de producción, Ingeniería	51
Mantenimiento industrial	51
Mecánica, Ingeniería	51
Metalistería	51
Minas, Ingeniería	51
Naval, Ingeniería	51
Química, Ingeniería	51
Otros, Ingeniería	51
Instrumentación Industrial	51
Producción Industrial	51
Electromecánica	51
Electricidad y Electrónica.....	52
Aire acondicionado	52
Eléctrica, Ingeniería	52
Electricidad	52
Electrónica	52
Electrónica, Ingeniería	52
Instalaciones eléctricas	52
Tecnicidad en televisión, radio, teléfonos, telégrafos	52
Electrónica énfasis Electrónica Nuclear y Hardware de Computadora	52
Electrónica Industrial	52
Electrónica Digital	52
Electrotecnia	52
Ingeniería de Circuitos y Sistemas Electrónicos	52
Mantenimiento de vehículos.....	53
Mecánica automotriz, vehículos livianos, pesados, maquinaria agrícola, de aviación, naval, de precisión, industrial	53
Enderezado, vehículos	53
Pintura, vehículos	53

Alimentos y bebidas.....	54
Tecnología de alimentos, Ingeniería	54
Cocina: "chef", preparación de alimentos, cocina internacional	54
Conservación de alimentos	54
Pastelería, repostería, panadería; preparación, decoración de queques	54
Tecnología de alimentos: conservación, control de calidad, manejo de alimentos	54
Artes Culinarias	54
Textiles.....	55
Confección de prendas de vestir, cuero	55
Costura, corte, confección	55
Manejo de máquina overlock, plana, industrial	55
Sastrería	55
Técnico Textil	55
Producción de modas	55
Arte textil y batik	55
Diseño de modas	55
Dibujo y Diseño de Modas	55
Diseño de patrones	55
Corte y confección	55
Fabricación, reparación artículos varios.....	56
Carpintería	56
Diseño de productos	56
Ebanistería	56
Manejo de máquinas, tornos, trocados	56
Materiales (madera, papel, plástico, vidrio, etc.)	56
Metalurgia y afines	56
Muebles, tapicería	56
Relojería, cronometría	56
Reparación de electrodomésticos (no tv, radios), refrigeración	56
Reparación de otros instrumentos de precisión: barómetros, pluviómetros, balanzas, etc.	56
Soldadura, soldadura industrial	56
Zapatería	56
Arquitectura, Construcción y urbanismos.....	57
Arquitectura y urbanismo	57
Estructural, Arquitectura	57
Paisajística, Arquitectura	57
Arquitectura Contemporánea o moderna	57

Otras, Arquitectura	57
Dibujo arquitectónico	57
Agrimensura	57
Albañilería	57
Cartografía	57
Civil, Ingeniería	57
Construcción	57
Construcciones metálicas	57
Dibujo de planos para construcción	57
Dibujo técnico para construcción	57
Diseño interior	57
Decoración de interiores	57
Edificación	57
Estructuras metálicas	57
Fontanería	57
Maestro de obras	57
Pintura de casas, construcciones	57
Planificación comunitaria	57
Plomería	57
Rejas, portones	57
Topografía, Ingeniería	57
Diseño y decoración de interiores	57
Decoración espacio interno	57
Decoración de Interiores	57
Arquitectura Interior	57
Arquitectura con énfasis en diseño urbano	57
Diseño del Espacio Interno	57
Diseño del paisaje	57
Decoración del espacio interno	57
Agricultura, silvicultura y pesca.....	6
Agricultura y silvicultura.....	61
Agricultura, Flora, Fauna; Estudio de	61
Agronomía, Ingeniería	61
Agropecuaria, Ingeniería	61
Apicultura	61
Avicultura	61
Drenaje	61
Extensión agropecuaria	61
Fitotecnia	61

Ganadería	61
Hidroponía	61
Horticultura	61
Jardinería	61
Producción agropecuaria	61
Reforestación	61
Riego	61
Silvicultura	61
Suelos	61
Técnicas forestales	61
Zootecnia	61
Agroindustria	61
Horticultura con énfasis en Floricultura	61
Horticultura y Plantas Ornamentales	61
Agroindustria	61
Perito Agroindustrial	61
Técnico en Horticultura	61
Ciencias Agropecuarias	61
Ciencias Agrícolas	
Pesca.....	62
Pesca, ciencia y tecnología pesquera	62
Piscicultura	62
Veterinaria.....	63
Veterinaria	63
Auxiliar de veterinaria	63
Inseminación animal	63
Desparasitación animal	63
Medicina Humana.....	7
Medicina.....	71
Anatomía	71
Anestesiología	71
Cardiología	71
Cirugía	71
Citología	71
Dermatología	71

Epidemiología	71
Fisiología	71
Gastroenterología	71
Inmunología e Inmunohematología	71
Medicina Interna	71
Neurología	71
Obstetricia y Ginecología	71
Odontología, Ortodoncia	71
Oftalmología	71
Optometría	71
Patología	71
Pediatría	71
Psiquiatría	71
Radiología, Medicina	71
Servicios Médicos y operación de equipos de diagnóstico.....	72
Enfermería	72
Audiología	72
Dietética	72
Farmacia	72
Farmacología	72
Fisioterapia	72
Logopedia, Terapia del Lenguaje	72
Nutrición	72
Rehabilitación y Prótesis	72
Servicios de Salud Pública, Higiene Laboral y Ambiental	72
Terapéutica	72
Terapia Física	72
Terapia Respiratoria	72
Operación de equipo rayos X	72
Operación de equipo de resonancia magnética	72
Operación de equipo de tomografía	72
Operación de equipo de ultrasonidos	72
Operación de equipo de mamografía	72
Operación de equipo de rayo láser	72
Promoción de la salud	72
Extensión sanitaria	72
Asistencia médica.....	73
Auxiliar de Odontología	73

Auxiliar de Enfermería	73
Higienista Dental	73
Paramedicina	73
Partería	73
Técnico de laboratorio dental	73
Técnico de laboratorio microbiológico	73
Primeros auxilios	73
Asistencia médica	73
Mecánica dental	73
Asistente Dental	73
Técnica dental Área Acrílica, Área Restaurativa y Área Cromo Cobalto	73
Imágenes médicas	73
Emergencias médicas pre-hospitales	73
Cuidados Paliativos	73
Higiene Oral	73
Rehabilitación funcional de la persona adulta mayor	73
Resucitación cardiopulmonar	73
Capacitación para atender o cuidar, personas infantes, adultas mayores y con necesidades especiales.....	74
Guarderías, cuidado, atención de niños	74
Cuido y atención Adulto mayor	74
Cuido y atención de personas con necesidades especiales	74
Servicios sociales.....	75
Asistencia a la infancia, trámites sociales	75
Asesoría para atención de población con necesidades especiales	75
Asistencia social	75
Ergonomía y seguridad ocupacional	75
Salud ocupacional	75
Servicios sociales de gerontología	75
Servicios sociales para jóvenes	75
Salud y Seguridad laboral	75
Salud Laboral	75

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

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

Especialidad ignorada.....	99
Especialidad no definida (en técnicos o estudios generales universitarios).....	88

Anexo 4: Clasificador de Sector Institucional

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

Sector instituciones sin fines lucro (ISF) de control privado	4
Sector ISFL sin especificación	400
Instituciones sin fines de lucro de control privado de beneficencia o actividades de interés social que no maneja fondos públicos	401
Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos (asociaciones gremiales, deportivas, cámaras empresariales) que no manejan fondos públicos	402
Instituciones sin fines de lucro de control privado de interés social con manejo de fondos públicos	403
Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos que manejan fondos públicos	404
Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado)	5
Sector privado empresarial de lucro (sociedades y cuasi sociedades de control privado) sin especificación	500
Cooperativas	501
Empresas privadas (que no son Instituciones Sin Fines de Lucro), con Subsidio o Aporte Estatal en la Planilla	502
Otras empresas del sector privado empresarial de lucro No Financieras	503
Instituciones Privadas Financieras	504
Empresas de Zonas Francas	505
Organismos internacionales	601
Ignorado	999

Notas explicativas del sector institucional

SECTOR PÚBLICO

Aquí se considera todas aquellas instituciones públicas, que se encargan de una u otra forma de regular las decisiones colectivas de carácter político, económico, social, etc. y se clasifica en dos categorías según se muestra:

1. Sector Público No Financiero

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

Estos establecimientos se clasifican en instituciones del Gobierno General; como Gobierno Central, Órganos desconcentrados (Consejo de Seguridad Vial, Instituto Meteorológico Nacional), Instituciones Descentralizadas no Empresariales (Universidades Estatales, Instituto Nacional de Aprendizaje), y Gobiernos Locales, así como en Empresas públicas no financieras Nacionales y Municipales.

2. Sector Público Financiero

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

Este sector considera las instituciones Bancarias y no Bancarias (Instituto Nacional de Seguros, BCR Corredora de Seguros, S.A, entre otros) así como las instituciones que ejercen funciones de autoridad monetaria, supervisión y control del sector financiero.

SECTOR PRIVADO

El Sector Privado está constituido por las empresas cuyo control es ejercido directamente por los miembros de los hogares, las instituciones sin fines de lucro que son de control privado (no estatal) y las empresas constituidas en sociedad o cuasi sociedades de control privado que persiguen lucro, cada una a su vez se subdividen en diferentes categorías tal como se muestra en seguida:

3. Sector de los hogares

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

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

Este sector incluye:

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

Contempla todas las empresas de los hogares no constituidas en sociedad. Considera emprendimiento de carácter productivo y con fines de lucro, desarrollados desde los propios hogares.

Son establecimientos pequeños, como pulperías, sodas, peluquerías, entre otros; a pesar de no estar registrada como una sociedad constituida como tal, pueden contar con permisos de funcionamiento de distintos entes.

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

Contempla a las personas que señalaron trabajar como servicio doméstico de un hogar. Por ejemplo: Empleados domésticos (lava, plancha, cocina, limpia la casa), Niñero o cuidadores de personas del hogar que requieren de atención especial, Choferes particulares del hogar, entre otros.

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

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

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

- **(304) Hogares que contratan otros servicios ocasionales de manera asalariada**

Contempla todas aquellas personas que trabajan para un hogar de manera asalariada de manera ocasional. Por ejemplo: Enfermeras, Carpinteros, entre otros.

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

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

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

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

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

- **(402) Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos que no manejan fondos públicos**

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

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

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

Contempla las organizaciones con características anteriormente citadas, pero que parte de su presupuesto corresponde a una asignación estatal y por ello reciben supervisión

de la Contraloría General de la República en la parte que corresponde a esta aportación pública.

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

- **(404) Instituciones sin fines de lucro de control privado para fines o grupos específicos que manejan fondos públicos**

Contempla las de colegios profesionales, como por ejemplo: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de Costa Rica, Colegio de Médicos y Cirujanos, Colegio de Enfermeras.

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

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

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

El sector empresarial de lucro incluye:

- **(501) Cooperativas**

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

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

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

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

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

- **[504] Instituciones privadas financieras**

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

- **[505] Empresas del sector privado empresarial de lucro que se encuentran en Zonas Francas**

Contempla a las empresas, generalmente transnacionales, ubicadas en territorios delimitados (Parques Industriales o zonas francas) donde gozan de algunos beneficios tributarios, como la excepción del pago de derechos de importación de mercancías, de algunos impuestos o la regulación de estos.

6. Organismos Internacionales

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

- **[601] Organizaciones Internacionales**

Contempla las organizaciones intergubernamentales que están sujetas al derecho público internacional, las cuales poseen personalidad jurídica y plena capacidad de obrar: formadas por acuerdo de distintos Estados para tratar aspectos que les son comunes.

Por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)

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

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

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

Consultas

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

INEC, de la Rotonda de la Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos,
Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica
INTERNET: www.inec.go.cr – Correo electrónico: información@inec.go.cr
Teléfono: 2280-9280 ext. 326 – 327 – Fax: 2224-2221

