

Encuesta Nacional de Hogares, Julio 2023

Instrucciones operativas para el personal de campo

Encuesta Nacional de Hogares, Julio 2023

INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE DATOS

San José, Costa Rica
Mayo 2023



CRÉDITOS

Gerente

Floribel Méndez Fonseca

Coordinadora de Área de Censos y Encuestas

Giselle Argüello Venegas

Coordinador de la Encuesta Nacional de Hogares

Eddy Madrigal Méndez

Elaboración

Proceso de Diseño de la Enaho

Proceso de Recolección de Datos

Revisión

Proceso de Diseño de la Enaho

Proceso de Recolección de Datos

TABLA DE CONTENIDO

CRÉDITOS	3
TABLA DE CONTENIDO	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	9
ICONOS PARA LA COMUNICACIÓN	10
INTRODUCCIÓN	11
1. ASPECTOS NORMATIVOS DEL INEC	12
1.1. FUNCIONES PERSONAL ENTREVISTADOR	12
1.2. NORMATIVA INSTITUCIONAL	12
1.3. EQUIPO INSTITUCIONAL ASIGNADO (USO Y CUIDADOS DE LA TABLET).....	15
2. TÉCNICA DE ENTREVISTA.....	17
2.1. FASES PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	17
2.1.1. Fase de contacto.....	19
2.1.2. Fase de formulación de preguntas	21
2.1.2.1. Ritmo.....	22
2.1.2.2. Control de la entrevista	22
2.1.2.3. Neutralidad	23
2.1.2.4. Autocontrol	23
2.1.2.5. Indagación.....	24
2.1.2.6. Confirmación.....	24
2.1.2.7. Análisis	25
2.1.3. Fase de despedida	25
2.2. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE SITUACIONES EN CAMPO	26
2.3. PUERTAS ABIERTAS A ENAMEH	28
2.4. INSTRUCCIONES DE LLENADO.....	31
2.4.1. Formulación y anotación correcta de las preguntas	31
2.4.2. Formas de formular las preguntas	31
2.4.3. Forma correcta de anotar las respuestas.....	35
3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENAO	42
3.1. BASE LEGAL DE LA ENAO	42
3.2. OBJETIVOS DE LA ENAO	43
3.3. CONSIDERACIONES DE LA MUESTRA.....	43
3.4. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ENAO	44
3.4.1. Vivienda, residente habitual, hogar y miembro del hogar	44
3.4.2. Residente habitual	46
3.4.3. Hogar.....	47
3.4.4. Miembro del hogar	48
4. RESULTADO DE ENTREVISTA	48
4.1. CONTROL DE VISITA.....	48
5. ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS.....	51

5.1.	ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS.....	51
5.2.	OBJETIVOS DE CADA CUESTIONARIO	54
5.2.1.	Cuestionario Hogar.....	54
5.2.2.	Cuestionario Individual	54
5.2.3.	Diferencias de los cuestionarios en papel y en la tableta.	56
6.	INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL CUESTIONARIO HOGAR.....	59
6.1.	LA CARÁTULA	59
6.1.1.	Control de visitas.....	60
6.1.2.	Dirección y teléfono.....	60
6.1.3.	CONTROL DEL CUESTIONARIO EN PAPEL.....	60
6.1.4.	Preguntas T1 y T2. Transcripción de cuestionarios	61
6.1.5.	Residente habitual	63
6.2.	VIVIENDA Y SERVICIOS.....	64
6.2.1.	Pregunta V1. Tipo de vivienda	65
6.2.2.	Pregunta V2a. ¿Esta vivienda.....	66
6.2.3.	Pregunta V2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?	66
6.2.4.	Materiales de construcción y su estado.....	67
6.2.5.	Pregunta V5. ¿La vivienda tiene cielo raso?	67
6.2.6.	Pregunta V6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?	67
6.2.7.	Pregunta V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?	68
6.2.8.	Pregunta V7. Percepción del estado de la vivienda: ¿Cuál es el estado de.....	68
6.2.9.	Pregunta V8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?	68
6.2.10.	Pregunta V9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, ¿cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda? ..	68
6.2.11.	Pregunta V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros de construcción tiene esta vivienda?	70
6.2.12.	Pregunta V16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?	70
6.2.13.	Equipamiento de la vivienda	70
6.2.14.	Pregunta V19. Tenencia de Internet	72
6.2.15.	Pregunta V19b. ¿En esta vivienda tienen servicio de Internet?	72
6.2.16.	Pregunta V19a. ¿Qué empresa le brinda el servicio de Internet?.....	73
6.2.17.	Pregunta V19d. ¿Cuál es la principal razón por la que no tienen servicio de Internet en la vivienda?	73
6.2.18.	Pregunta V21. ¿Este hogar recibió bono de vivienda?.....	73
6.3.	CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR	75
6.3.1.	Identificador del hogar	75
6.3.2.	Línea de la persona informante	76
6.3.3.	Línea del año anterior (R0)	76
6.3.4.	Algunas situaciones particulares y como resolverlas:	78
6.3.5.	Pregunta R4a. ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?.....	78
6.3.6.	Pregunta R1c. ¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?.....	79
6.4.	SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	79
6.4.1.	A3. ¿Cuál es el parentesco de (nombre) con la persona jefe de hogar? (Relación de parentesco)	79
6.4.2.	A4. ¿Es hombre o mujer?	80
6.4.3.	A5. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	80
6.4.4.	A5a. Verificación de Edad	81
6.4.5.	Estado conyugal: ¿Esta(nombre).....	82
6.4.6.	Preguntas A8. ¿(Nombre) presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente.....	83
6.4.7.	Pregunta A9 ¿(Nombre) durante este año ha recibido ayuda del IMAS como.....	84
6.4.8.	Pregunta A10. ¿(Nombre) durante este año ha recibido servicios del CEN- CINAL como.....	85

6.4.9.	Pregunta A11. Condición de aseguramiento: ¿Qué tipo de Seguro Social, tiene(nombre)?	85
6.4.10.	Pregunta A12. ¿Para cuál régimen de pensiones cotiza?	87
6.4.11.	Pregunta A13. Asistencia a educación formal: ¿Asiste (nombre) a... ..	87
6.4.12.	Pregunta A14. ¿Cuál es el nivel y año más alto aprobado?	87
6.4.13.	Pregunta A15a. ¿El centro educativo al que asiste (asistió) es (era)... ..	89
6.4.14.	Pregunta A16. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió?	89
6.4.15.	Pregunta A17. ¿Cuál es el principal motivo por el que no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela, colegio o universidad?	90
6.4.16.	Pregunta A18 ¿(Nombre) durante este año.....	90
6.4.17.	Pregunta A19a. ¿Alguna de las personas que están estudiando reciben beca en dinero de.....	91
6.4.18.	Pregunta A19b. ¿Cuánto recibe / recibió? y Pregunta A19c. Periodo	91
6.4.19.	Pregunta A26. Cuido de niñas y niños de 0 a 4 años de edad: En el mes de junio, ¿Quién cuida a (nombre) la mayor parte del día?	91
6.4.20.	Pregunta A20. Aparte de la educación formal, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificado? 92	
6.4.21.	Pregunta A21. ¿Cuál es la institución que impartió el curso?	93
6.4.22.	Pregunta A24. ¿(Nombre) ha utilizado en los últimos 3 meses.....	93
6.4.23.	Pregunta A22a ¿(Nombre) habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna?	93
6.4.24.	Pregunta A23. ¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar?	94
7.	INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL CUESTIONARIO INDIVIDUAL.....	94
7.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INFORMANTE	95
7.2.	SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	95
7.2.1.	Actividades económicas	96
7.2.2.	Pregunta B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar? 97	
7.2.3.	Pregunta B2. Identificación de la población ocupada en actividades económicas ocasionales.....	97
7.2.4.	Pregunta B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago en dinero ni en especie?.....	98
7.2.5.	Pregunta B4. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un trabajo o negocio del que se ausentó temporalmente?	98
7.2.6.	Pregunta B5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?	98
7.2.7.	Pregunta B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?.....	99
7.2.8.	Pregunta B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... 99	
7.2.9.	Pregunta B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?	99
7.3.	SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS.....	100
7.3.1.	Pregunta C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)?	100
7.3.2.	Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas	100
7.3.3.	Pregunta C3. ¿La semana pasada (nombre) hubiera querido trabajar más horas?	101
7.3.4.	Pregunta C5a. ¿(Nombre) desea cambiar de trabajo, negocio o actividad?.....	102
7.3.5.	Preguntas C7a – C7b. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre)?	102
7.3.6.	Pregunta C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabaja(nombre)?	104
7.3.7.	Preguntas C8a. Rama de actividad del empleo principal: ¿Es una actividad.....	104
7.3.8.	Preguntas C9a – C9c. Caracterización de la ocupación principal C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)? /C9b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente? / C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?	106
7.3.9.	Pregunta C10. ¿Cuántas personas en total, incluido(a) (nombre) y el (la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí?.....	107
7.3.10.	Pregunta C11. ¿Dónde realiza (nombre) principalmente sus tareas?	107
7.3.11.	Pregunta C12. ¿Ese trabajo que realiza es... ..	107
7.3.12.	Pregunta C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especies?	108

7.3.13.	Pregunta C13b. ¿Toma decisiones y participa en la administración del negocio?	108
7.3.14.	Pregunta C14. ¿La ayuda en ese trabajo o actividad es... ..	108
7.3.15.	Pregunta C16. ¿Durante cuánto tiempo ha estado ayudando en ese trabajo en forma continua o con interrupciones laborales no mayores de 15 días?	109
7.3.16.	Pregunta C17. Indagación sobre empleo secundario	109
7.4.	SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES	109
7.4.1.	Pregunta D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas... ..	110
7.4.2.	Pregunta D3. ¿Cuánto tiempo durará (duró) este trabajo?.....	110
7.4.3.	Pregunta D4. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días?	110
7.4.4.	Pregunta D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para.....	110
7.4.5.	Pregunta D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?.....	110
7.4.6.	Pregunta D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?.....	111
7.4.7.	Pregunta D11. ¿El negocio está inscrito.....	111
7.4.8.	Pregunta D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional.....	111
7.4.9.	Preguntas D13a – D13e. Ingreso por trabajo independiente	112
7.4.10.	Pregunta D14. Solo para producción no agropecuaria	113
7.4.11.	Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias.....	114
7.4.12.	Preguntas D16. Del gasto del hogar, ¿cuánto se cubre mensualmente con el ingreso por esta actividad?	115
7.4.13.	Preguntas D19. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?	115
7.5.	SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS	115
7.5.1.	Pregunta E1. ¿Cuánto tiempo durará (duró) este trabajo?	115
7.5.2.	Pregunta E3. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días?	115
7.5.3.	Pregunta E4a. Horario normal de trabajo, Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo y Pregunta E5. Días de trabajo y días de descanso	116
7.5.4.	Pregunta E6. ¿Para realizar este trabajo es indispensable que (nombre) aporte, sin que la empresa le reconozca.....	118
7.5.5.	Pregunta E7a. ¿El negocio/ finca donde trabaja (nombre) está inscrito.....	119
7.5.6.	Pregunta E9a. ¿En este trabajo (nombre) disfruta de.....	119
7.5.7.	Pregunta E10. ¿En este trabajo tiene rebajos en su salario de.....	119
7.5.8.	Pregunta E11a y E11b. ¿Recibe propinas? / ¿Cuánto recibió el mes pasado solo en propinas?	119
7.5.10.	Pregunta E12b-E12c. Tipo de salario	120
7.5.11.	Pregunta E13. ¿Por este trabajo el mes pasado le pagaron o le dieron.....	120
7.5.12.	Pregunta E14. ¿Durante los últimos doce meses recibió en este trabajo.....	120
7.6.	SECCIÓN F. EMPLEO SECUNDARIO	121
7.6.1.	Pregunta F1. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario?	121
7.6.3.	Pregunta F7. Posición en el empleo secundario	122
7.6.5.	Pregunta F9. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional?	123
7.6.6.	Pregunta F10. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?.....	123
7.6.7.	F10a. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?	123
7.6.8.	F11a. ¿Cuánto fue en total la ganancia del negocio o actividad de (nombre) en el último periodo?	123
7.6.9.	Pregunta F13b – F13c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos	124
7.7.	SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS.....	124
7.7.1.	Pregunta G3. ¿Cuál es la razón principal por la que cree que no ha conseguido trabajo o no ha podido iniciar actividad propia?	124
7.7.2.	G4a. ¿Qué tipo de tareas u ocupación es la que busca?	124
7.7.3.	Pregunta G5. ¿Cuál es el ingreso mensual más bajo que está dispuesto a aceptar?	124
7.7.4.	Pregunta G6. ¿(Nombre) ha trabajado alguna vez?	125
7.7.5.	G12. ¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?	125

7.8.	SECCIÓN H. OTRAS ACTIVIDADES E INGRESOS	126
7.8.1.	Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo	127
7.8.2.	Pregunta H10. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos del hogar?.....	128
8.	INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA MÓDULOS ESPECIALES.....	128
8.1.	MÓDULO TIC INSTRUCCIONES DE LLENADO	128
8.1.1.	Pregunta N1 ¿Tienen en esta vivienda alguno de los siguientes aparatos electrónicos que se conecten a Internet (configurables o automatizados) como... ..	128
8.1.2.	Pregunta N2. ¿Cuentan en la vivienda con algún tipo de ayuda o subsidio de parte de alguna institución del Estado para pagar el servicio de Internet? 129	
8.1.3.	Preguntas N4-N5.....	129
8.1.4.	Preguntas N7-N8b Tenencia de líneas celulares.....	129
8.1.5.	Pregunta N10. ¿Cuáles fueron los 2 lugares en los que (nombre) utilizó Internet con más frecuencia en los últimos 3 meses?	130
8.1.6.	Bloque de preguntas de N11	130
8.1.7.	Bloque de preguntas N12.....	130
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	131

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

ICONOS PARA LA COMUNICACIÓN

Con el fin de lograr una comunicación efectiva, se utiliza el siguiente lenguaje simbólico que permite comprender la intencionalidad en los diferentes apartados del instructivo para personal entrevistador de la Enaho. Conforme usted avance en la lectura, encontrará alguno de estos íconos, que le ayudarán a prestar mayor atención a temáticas específicas que son de gran relevancia.



IMPORTANTE



EJEMPLO



RECORDAR



**DEFINICIONES
IMPORTANTES**

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo corresponde a la guía operativa para el personal entrevistador, en este instructivo se integran las instrucciones específicas que requiere el contenido temático de los diferentes cuestionarios que se deben manejar para la debida recolección de los datos, así como también el manejo de situaciones en campo que le ayudarán a ejecutar su labor diaria como persona entrevistadora, este instructivo se convierte en el documento de consulta que le permitirá al personal entrevistador evacuar las dudas específicas que le surgirán en campo.

De manera específica este instructivo pretende que usted sea capaz de:

1. Conocer los derechos y obligaciones que le conciernen como persona entrevistadora, para el desempeño óptimo de su labor en campo, resguardando siempre la ética en la labor del funcionario público.
2. Obtener información completa y de calidad sobre las características de las personas, los hogares y las viviendas seleccionadas, usando la técnica de la entrevista personal para la recolección de datos.
3. Usar sus destrezas, habilidades y aptitudes personales para controlar las condiciones de la entrevista de modo que estas le faciliten la interacción adecuada para la obtención de información.
4. Dominar la aplicación del cuestionario Enaho en sus aspectos conceptuales y estructurales para la descripción de las diferentes situaciones de las personas y sus hogares.

Este instructivo se encuentra estructurado de la siguiente forma: En primera instancia se encuentra una sección orientada a los aspectos normativos del INEC, con el fin de que usted conozca sus funciones como personal entrevistador, la normativa institucional y algunas recomendaciones sobre el uso y cuidado que debe tener acerca de los activos que se encuentran a su nombre.

En la segunda sección se encuentra la temática de técnica de entrevista, que le permitirá desarrollar habilidades y destrezas para la ejecución de entrevistas en campo, esta sección abarca las fases que se requieren para realizar la entrevistas, así como los elementos de los cuales se deben tener control para que la entrevista sea óptima, así mismo, se le brinda información sobre la ejecución e importancia de la Enameh, para que usted esté preparado en situaciones donde las personas informantes le consulten y le cuestionen por este proyecto, debido a que es el que continua inmediatamente después de finalizar la Enaho, por último, las instrucciones de llenado, en la cual usted podrá identificar la forma correcta de cómo se formulan las preguntas y se anotan las respuestas.

En una tercera sección se desarrollan los aspectos generales de la Enaho, en la cual se puede consultar sobre la base legal, los objetivos de la Enaho, aspectos metodológicos y los conceptos básicos que caracterizan a la Enaho.

Seguidamente en la cuarta sección encontrará la temática de resultados de entrevista, en la cual podrá conocer a fondo cada uno de los resultados que son posibles de seleccionar al realizar su labor en campo.

En la quinta sección se desarrolla la estructura y los objetivos de cada cuestionario. Consecuentemente, en la sexta encontrará instrucciones específicas para el llenado del cuestionario hogar. En la séptima sección, se desarrollan las instrucciones de llenado para el cuestionario individual y en la octava, puede consultar las instrucciones de llenado para los módulos especiales.

1. ASPECTOS NORMATIVOS DEL INEC

1.1. Funciones personal entrevistador

Entre las funciones de la persona entrevistadora se encuentran las siguientes:

TABLA 1: FUNCIONES PERSONAL ENTREVISTADOR

L	Funciones
1	Tener pleno conocimiento y manejo de los instructivos operativos y temático para las personas entrevistadoras, en su última versión.
2	Cumplir todas las indicaciones establecidas en los instructivos.
3	Asistir a capacitaciones para personas entrevistadoras (según como se le solicite).
5	Comunicarse regularmente con la persona supervisora.
6	Recopilar información de carácter estadístico, como parte del desarrollo de las encuestas que efectúe el INEC, mediante el uso de formularios y cuestionarios que se deben aplicar en las visitas realizadas, según corresponda, para su posterior análisis.
7	Revisar los cuestionarios al finalizar la entrevista y antes de entregarlos a la persona supervisora.
8	Revisar con base en las instrucciones y capacitación recibida, los cuestionarios en aspectos de contenido lógico de las variables, identificando y corrigiendo los errores en las diferentes secciones del cuestionario, para asegurar la calidad de los datos para su procesamiento informático e implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina y la persona supervisora sobre la calidad de los cuestionarios.
9	Realizar la digitación de la información recolectada por medio de sistemas informáticos diseñados específicamente para ello.
10	Atender la población usuaria y el personal telefónicamente, resolver sus consultas y brindar información solicitada.
11	Elaborar y revisar documentación relativa a gastos, tiempos extraordinarios y otras similares.
12	Operar equipo de oficina (Tabletas, teléfonos, computadoras, otro) y velar por el uso adecuado del equipo asignado.
13	Ubicación en campo, tanto de las localidades como de las viviendas por entrevistar a través del uso de Sistemas de Información Geográfica y aplicar las entrevistas en las viviendas seleccionadas.
14	Actualización de mapas a través del uso de Sistemas de Información Geográfica en campo

1.2. Normativa institucional

En el Instituto Nacional de Estadística y Censos existe un Reglamento Autónomo de Servicios (RAS) que regula el actuar de su personal contratado. A continuación, se presentan los principales derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones generales.

Algunos de los **derechos** del personal establecidos en el Capítulo V Artículo 10 del Reglamento Autónomo de Servicios son los siguientes:

TABLA 2: DERECHOS DEL PERSONAL ENTREVISTADOR

L	Derechos
1	Recibir capacitación que le permita obtener nuevos conocimientos, habilidades, competencias y destrezas para el mejor desarrollo de su trabajo, de acuerdo con las necesidades y naturaleza de este.
2	Disponer de un local adecuado para ingerir alimentos en la jornada laboral, durante los lapsos autorizados para ello.
3	Aplicar y usar el derecho de defensa y del debido proceso, cuando así se requiera.
4	Recibir la inducción necesaria, así como las instrucciones claras y precisas, sobre sus deberes y responsabilidades en el puesto por desempeñar.
5	Contar con los instrumentos, equipo y materiales mínimos, que le permitan ejecutar su trabajo de manera oportuna, adecuada y eficiente.
6	Obtener el pago de viáticos, por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, al efectuar giras en el ejercicio de sus funciones, para lo cual deberá cumplir el procedimiento y las disposiciones emitidos al respecto por la Contraloría General de la República, el Consejo Directivo o la Gerencia del INEC.
7	Recibir un sueldo adicional en diciembre, en los términos establecidos en la Ley N° 1981 de 9 de noviembre de 1955, y sus reformas, y el salario escolar, según lo establece la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
8	Contar con los servicios médicos institucionales.

Son obligaciones del personal, en complemento con el Capítulo VI Artículo 11 del Reglamento Autónomo de Servicios:

TABLA 3: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENTREVISTADOR

L	Obligaciones
1	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.
2	Vestir de forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios.
3	Mantener durante el trabajo una conducta y disciplina correctas, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros, compañeras, subalternos y subalternas;
4	Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan.
5	Mantener al día las labores encomendadas, salvo que por motivos justificados lo impidan.
6	Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.
7	Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados.
8	Participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten.

9	Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente.
10	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.
11	Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de estas. En caso de que una persona funcionaria haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación, deberá resarcir al INEC en los costos en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
12	Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, personas funcionarias con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo.
13	Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste a la persona funcionaria de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

Es prohibido para las personas funcionarias, en apego a la normativa vigente establecida en el Capítulo VIII Artículo 13, según lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC:

TABLA 4: PROHIBICIONES GENERALES

L	Prohibiciones generales
1	Dar órdenes a personas subalternas o servidoras, para que realicen funciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas.
2	Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio.
3	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.
4	Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de las personas funcionarias.
5	Utilizar las influencias y la autoridad que le permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amistades.
6	Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos.
7	Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.
8	Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier persona servidora del INEC.
9	Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.

10	Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con personas superiores, subalternas, compañeras o usuarias.
11	Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.

De manera específica para las Encuestas a Hogares, es necesario acatar las siguientes prohibiciones:

TABLA 5: PROHIBICIONES DE LAS ENCUESTAS A HOGARES

L	Prohibiciones de las Encuestas a Hogares
1	Divulgar la información obtenida como resultado de la investigación.
2	Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3	Apropiarse de los materiales entregados para la encuesta.
4	Consumir alcohol, o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.
5	Utilizar métodos diferentes a las establecidas en los instructivos.
6	Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información.
7	Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios.
8	Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
9	Realizar actividades que no tengan relación con la encuesta en horas laborales.
10	Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
11	Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.

1.3. Equipo institucional asignado (uso y cuidados de la Tablet)

Cada persona entrevistadora tendrá asignada una tableta, por tanto, es responsable de su propio activo, debe aprenderse el número de este, tener los cuidados respectivos y mantener el orden de los accesorios de la tableta. En caso de daño del equipo por negligencia o por los parámetros establecidos por la Unidad de Proveduría, la persona deberá cubrir el costo del activo según la normativa del INEC.

Puntualmente se presentan una serie de recomendaciones en cuanto al uso y cuidado de la tableta en diferentes escenarios, como la oficina, vivienda, campo, en el vehículo y en el hotel; estos deben ser de acatamiento obligatorio, podrá considerarse negligencia de no cumplirse a cabalidad cada una de las indicaciones que se describen a continuación:

TABLA 6. USO Y CUIDADOS DE LA TABLETA

Usos y cuidados que debe tener presente con la tableta	
En oficina	<ul style="list-style-type: none"> • No dejar la tableta en cualquier lugar, no sólo para evitar robos o hurtos sino también para que no se confunda con la de las demás personas del equipo. • Aprenderse el número de activo de la tableta o identificarlas (sin comprometer el aparato) para así no confundirlas. • Mantenerlas cargando en oficina siempre y cuando lo ameriten. • Al encenderlas revisar que estén funcionando bien, de lo contrario notificar a la persona supervisora. • Evitar usar la tableta mientras se carga, pues a mayor flujo de energía mayor calor interno que puede provocar daños.
En campo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la carga antes de salir a campo. • Cuidarla de la exposición al sol y la lluvia. • Procurar llevarla siempre dentro del maletín para evitar daños o robos.
En el vehículo	<ul style="list-style-type: none"> • No dejarla en lugares visibles para evitar que sean robadas. • No colocarla bajo los asientos para impedir que la suciedad, ya sea polvo o agua en caso de que llueva; dañen el equipo. • No exponerlas al sol estando dentro del carro o cambios bruscos de temperatura que pueden generar condensación en el aparato. • Tener el cuidado de no patearlas, golpearlas o sentarse encima de ellas, ya que esto puede provocar fallos o daños a la tableta. • Deben de estar siempre colgadas en el maletín detrás de los asientos delanteros.
En el hotel o vivienda.	<ul style="list-style-type: none"> • No dejarlas cargando o conectadas durante muchas horas, ya que puede dañar la vida útil de la batería, el máximo tiempo de carga recomendado es por una noche completa. • Asegurarse de dejar con llave la habitación del hotel para evitar un robo o hurto de la tableta, en la vivienda dejarla en un lugar seguro. • Mantener la tableta a una distancia prudente de otros aparatos eléctricos ya que pueden generar un campo magnético que dañe el dispositivo.

Como se mencionó, cada persona es responsable del cuidado de los activos que le han sido asignados, por ello es responsabilidad de cada persona entrevistadora cargar todos los días su tableta, antes de salir a campo todas las tabletas deben estar bien cargadas, no es permitido posponer la salida a campo por estar cargándola.

En caso de que su equipo sufra algún daño o esté presentando fallas, comuníquelo de manera inmediata a la persona supervisora.

2. TÉCNICA DE ENTREVISTA

2.1. Fases para realizar la entrevista

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

1. La fase de contacto inicia en el momento que alguna persona de la vivienda responde a su llamado y se presenta ante usted. Salúdela y explíquele el motivo de su visita, busque al informante ideal y trate de hacer la entrevista. Esta fase puede durar unos 5 a 10 minutos.
2. La fase de formulación de preguntas se presenta una vez que usted ha encontrado al informante ideal y esta persona le ha hecho saber que va a responder al cuestionario. La fase puede durar entre 30 a 120 minutos, dependiendo de las condiciones de la entrevista y del número de personas que residan en la vivienda.
3. La fase de despedida sucede después que usted ha completado el cuestionario. Al terminar su trabajo, usted debe dar un espacio para aclarar cualquier pregunta, dar las gracias por la información suministrada de parte de la persona informante y despedirse.

Las siguientes figuras ilustran cada una de estas fases:

Figura 1. Fase de contacto



Figura 2. Fase de formulación de preguntas



Figura 3. Fase de despedida





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



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

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

2.1.1. Fase de contacto

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

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



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

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

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

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

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



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



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

Es probable que la persona informante indague más sobre el contenido de la Encuesta y el tiempo que demora la entrevista, brinde explicaciones generales de la utilidad de la Enaho, mencione que la Encuesta se realiza en el mes de julio de cada año y en forma continua desde el 2010. Esta bajo el cargo del INEC y se usa para medir fenómenos sociales como la pobreza, el acceso a la educación, el empleo y otros indicadores de gran utilidad para el país y para los organismos internacionales.

Sin embargo, si en la fase de contacto no se encuentra a ninguna persona en la vivienda es importante que procure recuperar toda la información que sea necesaria con vecinos, familiares o negocios cercanos sobre el día o la hora en que se puede contactar a las personas residentes de la vivienda.

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

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

Es importante que mencione que los datos suministrados son estrictamente confidenciales y protegidos por la Ley 9694, por tanto, el uso de los datos será de manera general y exclusiva para la producción de estadísticas del INEC.

Nota: Recuerde que como persona entrevistadora del INEC tiene prohibido por Ley revelar los datos, de los que haya tenido conocimiento de manera directa o indirecta en el desempeño de sus labores, debe mantener en todo momento el principio de confidencialidad de la información. Esta prohibición se mantiene incluso una vez terminado el vínculo con el INEC.

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

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

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

momento de la entrevista.

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

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



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

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

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

Si la persona informante mantiene la resistencia, comuníquelo a la persona supervisora.

2.1.2. Fase de formulación de preguntas

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

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

2.1.2.1. Ritmo

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

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

Usted puede desarrollar una buena dicción practicando en su casa, leyendo en voz alta las preguntas a sus familiares o personas con las que reside. Cualquier alteración en la formulación de las preguntas (mala dicción, mala entonación, cambios en la redacción o irrespeto a la puntuación) afectaría la uniformidad del cuestionario, alterando la confiabilidad de los datos y las conclusiones.

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

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

2.1.2.2. Control de la entrevista

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

Si alguna pregunta no ha quedado clara, preste especial atención al posible motivo. Puede ser por distracción de la persona informante, por palabras de difícil comprensión en la redacción de la pregunta o por el uso de palabras cuyo significado no es conocido por quien está dando las respuestas. Cuando se trate de distracción de la persona informante: mucho ruido o interferencia de otras personas, lea nuevamente la pregunta, pero más despacio procurando atraer la atención del informante.

Si la redacción de la pregunta contiene palabras muy complejas, use sinónimos más sencillos evitando sus propias interpretaciones. Si la persona informante no conoce el significado de alguna palabra o la interpreta con el significado inverso; explíquele lo que se quiere decir de forma tal que la persona informante se sienta en capacidad de responder adecuadamente.

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

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

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

2.1.2.3. Neutralidad

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

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

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

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

2.1.2.4. Autocontrol

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

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

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

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

2.1.2.5. Indagación

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



Ejemplo:

Persona entrevistadora: ¿Qué tipo de seguro social tiene David?

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

Pregunta de indagación

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

Persona informante: Si claro. Él me contó que tiene orden patronal.

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

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

2.1.2.6. Confirmación

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

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



Ejemplo:

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

Persona informante: Sí. Es correcto.

2.1.2.7. Análisis

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

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



Ejemplo:

Previamente la persona informante mencionó que su condición de aseguramiento era pensionada por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM)

Persona entrevistadora: ¿usted recibe periódicamente ingresos en dinero por concepto de pensiones o jubilaciones nacionales?

Persona informante: No, yo no recibo dinero por pensión de ese tipo.

(La persona entrevistadora analiza la información y pregunta lo siguiente)

Persona entrevistadora: Anteriormente me indicó que era pensionado del Régimen del IVM, sin embargo, me indica que actualmente no recibe ningún monto en dinero.

Persona informante: Si, tiene razón disculpe. Si tengo pensión el monto son 250 mil colones.

2.1.3. Fase de despedida

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

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

2.2. Recomendaciones para el manejo de situaciones en campo

Siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo en la recolección de datos, usted como persona entrevistadora debe tener presente las siguientes recomendaciones, para que conozca cómo proceder en caso de que se presente alguno de estos escenarios:

TABLA 7. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Caso	Recomendaciones
1. Informante o alguna persona del hogar se encuentra en estado de ebriedad y no permite continuar la entrevista	Persona entrevistadora, interrumpa la entrevista y comunique la situación a la persona supervisora, trate de coordinar una próxima visita con otra persona del hogar.
2. Informante o alguna persona del hogar se encuentra en estado de ebriedad y no es posible continuar la entrevista y la persona informante insiste en continuar.	Interrumpir la entrevista, de manera natural indicando que ya se aplicaron todas las preguntas, comunique la situación a la persona supervisora.
3. Situación de acoso hacia una persona entrevistadora	Interrumpa la entrevista, salga de la vivienda y comuníquelo a la persona supervisora.
4. Mientras se realiza la entrevista se presenta un caso de violencia entre miembros del hogar.	Interrumpa la entrevista, salga de la vivienda, comuníquelo a la persona supervisora.
5. Una persona está brindando la entrevista, sin embargo, expresa el temor que en cualquier momento puede llegar la persona que le agrede y que no le permite dar ningún tipo de información.	Se continua con la entrevista hasta donde sea posible, se brinda la posibilidad de hacer la entrevista en otro lugar (centro de estudio, trabajo) si la persona no desea continuar, se coordina una próxima visita en el horario que le indique sea más conveniente para ella o él o bien completarla por teléfono. Se le comunica la situación a la persona supervisora y sale de la vivienda.
6. Mientras se realiza la entrevista, la persona informante o algún otro individuo empieza a agredirle de manera verbal, física o psicológica.	Interrumpa la entrevista, sale de la vivienda y llama a la persona supervisora.
7. La persona informante accede a dar la entrevista, pero todos los datos que brinda se sospechan que son falsos y contradictorios, toma como burla lo que la persona entrevistadora le dice.	Se trata de hacer ver nuevamente la importancia de los datos para el país, sin embargo, si la persona continua con la misma actitud se debe interrumpir la entrevista, hablar con la o el supervisor.
8. Persona molesta con el gobierno	Se brindan mensajes de la carta y brochure, se busca el convencimiento y que voluntariamente la persona vea que la información permite demostrar la realidad del país. Si persiste su resistencia llame a la persona supervisora.

9. Persona con discapacidad	Determinar el tipo de discapacidad, en caso de que por el tipo de discapacidad no pueda atenderlos, se indaga si hay alguna otra persona de la vivienda que pueda brindar información, si no es así llame a la persona supervisora y comunique la situación.
10. Persona con discapacidad intelectual	Se valora la situación, pues una persona a pesar de su discapacidad intelectual, puede brindar información valiosa. Si se concluye que la persona no puede brindar la entrevista y no hay nadie más en la vivienda que pueda brindar la información debe comunicarlo a la persona supervisora.
11. Informante que debido a una situación difícil económica, familiar, social que está enfrentando, en media entrevista no contiene el llanto.	La persona entrevistadora debe mantener la neutralidad, brindar un espacio para que la persona pueda recuperarse, y continuar con la entrevista. Si la o el informante no puede seguir, se indaga si hay otro miembro del hogar que pueda colaborar, si no se coordina una cita para volver en otro momento a la vivienda y terminar con la entrevista, comunique la situación a la persona supervisora.
12. Persona informante que solo hable otro idioma	Se determina que idioma habla la persona, se indaga por otra persona que pueda brindar la información, en caso de no haber otra persona, comuníquelo a la persona supervisora.
13. Persona informante que emita comentarios discriminantes hacia la persona entrevistadora	Se interrumpe la entrevista y se evita la exposición del personal. Comuníquelo a la persona supervisora.
14. Se visita la vivienda asignada por la persona supervisora y no se encuentran las personas.	Indague con vecinos o vecinas explíqueles el motivo de su visita, consulte por información clave de las personas de la vivienda ¿a qué hora se puede ubicar a las personas? ¿qué días se encuentran? ¿hay algún familiar que viva cerca? Y agradezca por la información que le brinden. Comunique a la persona supervisora todo lo que pudo indagar y anótelos en observaciones de la visita en la tableta.
15. ¿Qué se debe anotar en observaciones cuando se realiza una visita a una vivienda seleccionada?	Las observaciones son muy importantes, porque estas colaboran en las estrategias de recuperación de entrevistas pendientes, anote características de la vivienda, como el número, color, o alguna característica particular inamovible.

2.3. Puertas abiertas a Enameh

2.3.1. ¿Qué es la Enameh?

La Enameh es una encuesta dirigida a negocios o unidades productivas que no están inscritas como sociedades o no llevan registros contables, donde la actividad se ejecuta a título personal de uno o más miembros de los hogares, y por ello se visualiza a los hogares como unidades de producción, es decir, como microempresas.

Para realizar la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (Enameh), se utiliza la metodología de encuesta mixta, partiendo en una primera fase con la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), de la cual se obtiene la información necesaria para poder construir el listado de microempresas. Esto es, que a partir de un sub-conjunto de la información que se recoja con la Enaho se alimentará una base de datos, la cual será analizada posteriormente para determinar la muestra a la cual se le aplicará la Enameh.

Por ello la importancia de la recolección óptima de datos en Enaho, porque de ella depende la cantidad muestral de hogares que se le aplicará una segunda visita para el levantamiento de información en la Enameh.

2.3.2. Objetivos de la Enameh

Objetivo general:

Proveer a la sociedad información estadística relacionada con la actividad económica de negocios creados en los hogares, con el fin de generar y actualizar estadísticas necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y acciones privadas para el sector informal.

Objetivos específicos:

- Generar estadísticas básicas sobre las características de las actividades económicas (microempresas) que desarrollan los hogares productores del país.
- Generar información estadística que visibilice el valor de la producción y consumos intermedios, así como su composición para estimar el ingreso mixto asociado a las microempresas de los hogares.
- Generar información estadística que sea insumo para el diseño y evaluación de políticas públicas y acciones privadas hacia el sector informal.

2.3.3. Población de estudio

La población de estudio de la Enameh es la siguiente:

- Todas las empresas de los hogares no constituidos en sociedad.
- Actividades productivas de bienes o servicios dirigidos al mercado, desarrolladas por personas que trabajan de forma independiente, sean empleadores y trabajadores por cuenta propia.
- Pueden trabajar solas o asociadas, los cuáles según su condición jurídica, registro contable o forma de percepción de los ingresos no pueden ser considerados como empresas formalmente constituidas.

Para la ENAMEH, las microempresas de los hogares son aquellos establecimientos, negocios, fincas o actividades económicas ejercidas por trabajadores por cuenta propia o empleadores, en forma permanente o por tiempo indefinido, y que cumplan con alguna de las siguientes características.

- No estar inscrito en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica.
- No poseer registros contables formales para cuantificar todos los ingresos y gastos de la actividad
- No tener asignado un salario fijo para la persona dueña de la actividad por el trabajo que realiza en el negocio.

2.3.4. Importancia de una correcta aplicación de la Enaho para la Enameh



Es importante considerar los siguientes aspectos durante el levantamiento de la información de la entrevista Enaho:

- ✓ Se requiere que durante la recolección de datos en Enaho, se indague de forma correcta sobre las actividades económicas de negocios creados en los hogares, debido a que esos emprendimientos serán parte de la muestra en Enameh en el mes de setiembre.
- ✓ Se debe realizar énfasis en la pregunta C12 del cuestionario individual, que realiza una clasificación de las personas respecto al tipo de ocupación, identificándolas como personas ocupadas asalariadas o personas ocupadas independientes, para la Enameh son las personas clasificadas como ocupadas independientes las que cobran relevancia, por eso la sección D debe llenarse de la forma correcta a la hora de capturar la información, asegurando que en efecto esas personas corresponden a microempresarios/as.
- ✓ Consecuentemente, es importante que se realice el correcto llenado de las preguntas P1 y P2, debido a que este bloque de interrogantes recopila la información de donde la persona microempresaria desarrolla la actividad. Es fundamental que esta información se llene completa y exacta, debido a que es posible que cuando se aplique la Enameh, haya casos donde el personal supervisor y entrevistador deberá acudir a esta información para poder localizar a la persona microempresaria.
- ✓ Es importante que usted como persona entrevistadora, conozca a gran escala el propósito de la ejecución de la Enameh, por casos en los que usted requiera “dejar las puertas abiertas” para esa segunda visita del año, en donde le comentará al hogar que es posible que se le realice una segunda visita en el mes de agosto o setiembre.
- ✓ Por ello se le insta a preparar un pequeño “discurso” o a tener información básica, que le pueda brindar a esos hogares en los cuales es posible que sean parte de muestra, de esta forma se evita que lo tomen desprevenido si el hogar le consulta el porqué de tantas visitas a lo largo del año, entre otros cuestionamientos. Recuerde que la técnica de entrevista que usted utilice es fundamental para la apertura de las viviendas.

A continuación, se visualiza un ejemplo de cómo dejar las puertas abiertas para la Encuesta Nacional de Microempresas de los hogares.



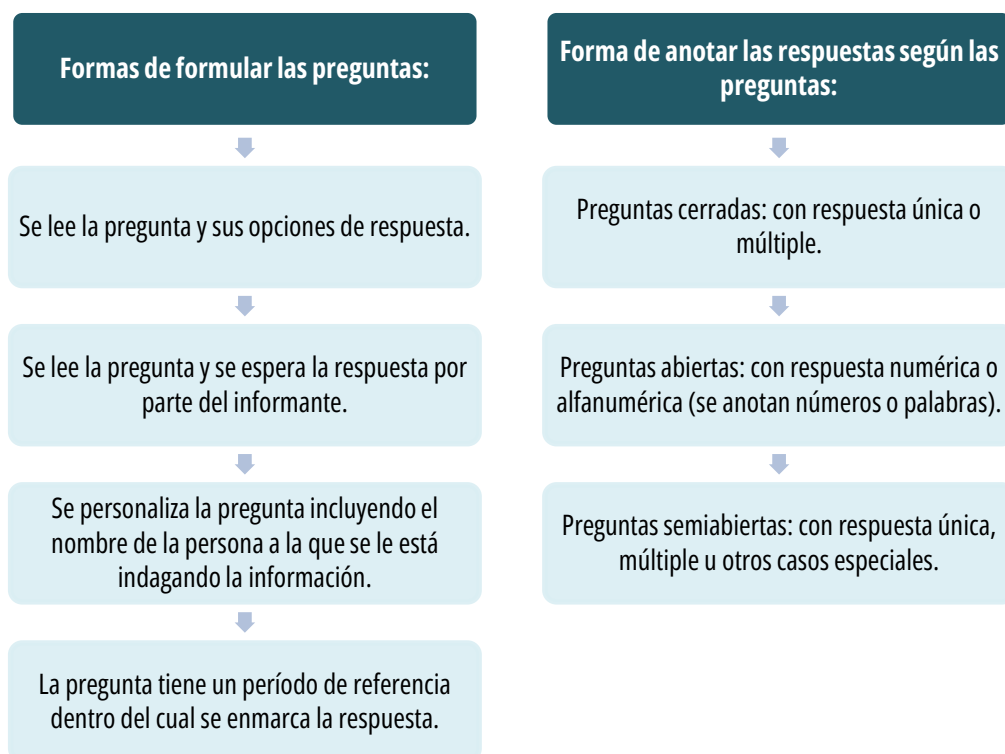
Persona entrevistadora, recuerde que su visita a una vivienda pueda hacer que se mantengan las puertas abiertas tanto para la Enahoh del próximo año, como para la Enameh que continúa de forma inmediata, de usted depende en gran medida esa apertura por parte del hogar, por eso se le insta a que fortalezca sus técnicas de entrevista, además debe recordar que la institución mantiene una serie de proyectos que se ejecutan continuamente a lo largo del año, donde es posible que en algún momento una vivienda se encuentre seleccionada en varias muestras, por lo tanto, es importante que también conozca de forma general los tipos de encuestas que realiza la institución, en caso de que deba atender alguna consulta por parte de las personas informantes.

2.4. Instrucciones de llenado

2.4.1. Formulación y anotación correcta de las preguntas

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

Figura 4. Formas de formular y anotar las preguntas de los cuestionarios



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

2.4.2. Formas de formular las preguntas

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

2.4.2.1. Se lee la pregunta y sus opciones de respuesta

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

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

Figura 5. Ejemplo para la formulación de preguntas: se le lee la pregunta y sus opciones de respuesta

Tableta	Papel
<p>VIVIENDA Y SERVICIOS V13b-¿El servicio sanitario es...</p> <p><input type="radio"/> ...sólo para esta vivienda?</p> <p><input type="radio"/> ...para esta y otras viviendas?</p>	<div style="background-color: #004a60; color: white; padding: 5px; text-align: center;">V13b. ¿El servicio sanitario es...</div> <p>...solo para esta vivienda? <input type="radio"/> 1</p> <p>...para esta y otras viviendas? <input type="radio"/> 2</p>

2.4.2.2. Se lee la pregunta y se espera la respuesta

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

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

Figura 6. Ejemplo para la formulación de preguntas: se le lee la pregunta y se espera la respuesta

Tableta	Papel
<p>VIVIENDA Y SERVICIOS V10-Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</p> <p><input type="radio"/> Menos de 30 m²</p> <p><input type="radio"/> de 30 a 40 m²</p> <p><input type="radio"/> de 41 a 60 m²</p> <p><input type="radio"/> de 61 a 100 m²</p> <p><input type="radio"/> de 101 a 150 m²</p> <p><input type="radio"/> de 151 a 200 m²</p> <p><input type="radio"/> Más de 200m²</p>	<div style="background-color: #004a60; color: white; padding: 5px; text-align: center;">V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</div> <p>Menos de 30 m² <input type="radio"/> 1</p> <p>De 30 a 40 m² <input type="radio"/> 2</p> <p>De 41 a 60 m² <input type="radio"/> 3</p> <p>De 61 a 100 m² <input type="radio"/> 4</p> <p>De 101 a 150 m² <input type="radio"/> 5</p> <p>De 151 a 200 m² <input type="radio"/> 6</p> <p>Más de 200 m² <input type="radio"/> 7</p>

2.4.2.3. Pregunta personalizada

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

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

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

Figura 7. Ejemplo para la formulación de preguntas personalizadas

Tableta	Papel
Se lee la pregunta y las respuestas	
<p>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D1 -¿En ese negocio o actividad JUAN BUSTOS FLORES tiene contratadas una o más personas asalariadas...</p> <p><input type="radio"/> ...sí, siempre?</p> <p><input type="radio"/> ...sí, pero sólo a veces?</p> <p><input type="radio"/> ...no contrata personal?</p>	<p>D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas...</p> <p>...sí → siempre? <input type="radio"/> 1 pero solo a veces? <input type="radio"/> 2</p> <p>...no contrata personal? <input type="radio"/> 3</p>
Se lee la pregunta y se espera la respuesta	
<p>SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS C6a -Si a JUAN BUSTOS FLORES le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas cuatro semanas?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>	<p>C6a. Si a (nombre) le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas 4 semanas?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2</p> <p>C6b. ¿Ha estado buscando trabajo en las últimas 4 semanas?</p>

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

del cuestionario hogar presentan el nombre antes del encabezado de la pregunta, mientras que el cuestionario individual, tiene el nombre de la persona dos veces, una en el encabezado y otra dentro de la pregunta, reemplazando el paréntesis¹

Figura 8. Visualización de preguntas personalizadas en tableta

Pregunta personalizada del Cuestionario Hogar	Pregunta personalizada del Cuestionario Individual
<p>Entrevistando a: UPM:40701007 / Cuestionario:9 / Hogar:2 Persona: PAMELA MORA CASTILLO</p> <p>SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMGRÁFICAS A7c-¿Donde residía PAMELA MORA CASTILLO en julio de 2021?</p> <p><input checked="" type="radio"/> En este cantón <input type="radio"/> En otro cantón <input type="radio"/> En otro país</p>	<p>Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:12 / Hogar:1 Persona: MARVIN MASIS PORTUGUES</p> <p>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D13a-¿MARVIN MASIS PORTUGUES tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</p>

2.4.2.4. La pregunta incluye un periodo de referencia que enmarca la respuesta


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

La mayoría de las preguntas de los cuestionarios tienen estos periodos de referencia. Por ejemplo, las siguientes preguntas:

Figura 9. Ejemplo de preguntas con periodo de referencia de los cuestionarios

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

¹ Usted sabrá cuáles preguntas pertenecen a cada cuestionario en la sección 5 donde se estudia con mayor detalle la estructura del cuestionario.

Periodo	Visualización en los cuestionarios impresos
Últimos doce meses	

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

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

2.4.3. Forma correcta de anotar las respuestas

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



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



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



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

2.4.3.1. Preguntas cerradas con respuesta única

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

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

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

Figura 10. Cuestionario en papel: Preguntas cerradas con respuesta única



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

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

2.4.3.2. Preguntas cerradas con respuesta múltiple

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

El **cuestionario en papel** presenta tres formas de distinguirlas:

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

La figura ilustra estas tres modalidades en orden de mención:

Figura 11. Cuestionario en papel: Preguntas con opción de respuesta múltiple de respuesta múltiple

Dos columnas de códigos (Sí/No)	Aclaración entre paréntesis	Nota y espacio para códigos																					
<p>V17b. ¿Separan los desechos (basura)...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...orgánicos (restos de comida, cáscaras, huesos)?</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>...plástico?</td> <td><input type="radio"/> 3</td> <td><input type="radio"/> 4</td> </tr> <tr> <td>...de vidrio?</td> <td><input type="radio"/> 5</td> <td><input type="radio"/> 6</td> </tr> <tr> <td>...de aluminio?</td> <td><input type="radio"/> 7</td> <td><input type="radio"/> 8</td> </tr> <tr> <td>...de papel o cartón?</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>...otro?</td> <td><input type="radio"/> 3</td> <td><input type="radio"/> 4</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="text" value="Especifique"/></p>		Sí	No	...orgánicos (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	...plástico?	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	...de vidrio?	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	...de aluminio?	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	...otro?	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<p>B7. En las últimas 4 semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... (puede marcar varias opciones)</p> <p>...consultó con amigos o parientes? <input type="radio"/> 01</p> <p>...preguntó en lugares de trabajo? <input type="radio"/> 02</p> <p>...ofreció sus servicios a domicilio? <input type="radio"/> 03</p> <p>...puso o contestó anuncios? <input type="radio"/> 04</p> <p>...llenó solicitudes? <input type="radio"/> 05</p> <p>...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo? <input type="radio"/> 06</p> <p>...envió curriculum por correo, personalmente, o por Internet? <input type="radio"/> 07</p> <p>...asistió a entrevistas? <input type="radio"/> 08</p> <p>...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? <input type="radio"/> 09</p> <p>...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? <input type="radio"/> 10</p> <p>...realizó otra gestión? _____ <input type="radio"/> 11</p> <p><input type="text" value="Especifique"/></p> <p>No realizó ninguna <input type="radio"/> 00</p> <p><input type="button" value="Pase a Sección G"/></p>	<p>Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones.</p> <p>Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 10px; border: 1px solid white;">A8a</div> <div style="background-color: #00728f; color: white; padding: 10px; border: 1px solid white;">A8b</div> </div>
	Sí	No																					
...orgánicos (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																					
...plástico?	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																					
...de vidrio?	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6																					
...de aluminio?	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8																					
...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																					
...otro?	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																					

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

Figura 12. Cuestionario en tableta: Preguntas con opción de respuesta múltiple

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

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

Figura 13. Cuestionario en tableta: Preguntas con opción de respuesta múltiple y se marca la opción “ninguna de las anteriores”



2.4.3.3. Preguntas abiertas

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

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

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

Figura 14. Anotación de preguntas abiertas según la respuesta sea numérica o alfanumérica

Tableta	Papel
Anotación alfanumérica	
<p>SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS C8-¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #004a6b; color: white; padding: 2px;">C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
Anotación numérica	
<p>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D13b-¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajos [salario bruto]?</p> <p>Monto:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Tipo de Moneda:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Colones ▾</div> <p><input type="radio"/> No sabe</p> <p><input type="radio"/> No quiso</p>	<div style="background-color: #004a6b; color: white; padding: 2px;">D13b. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>



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

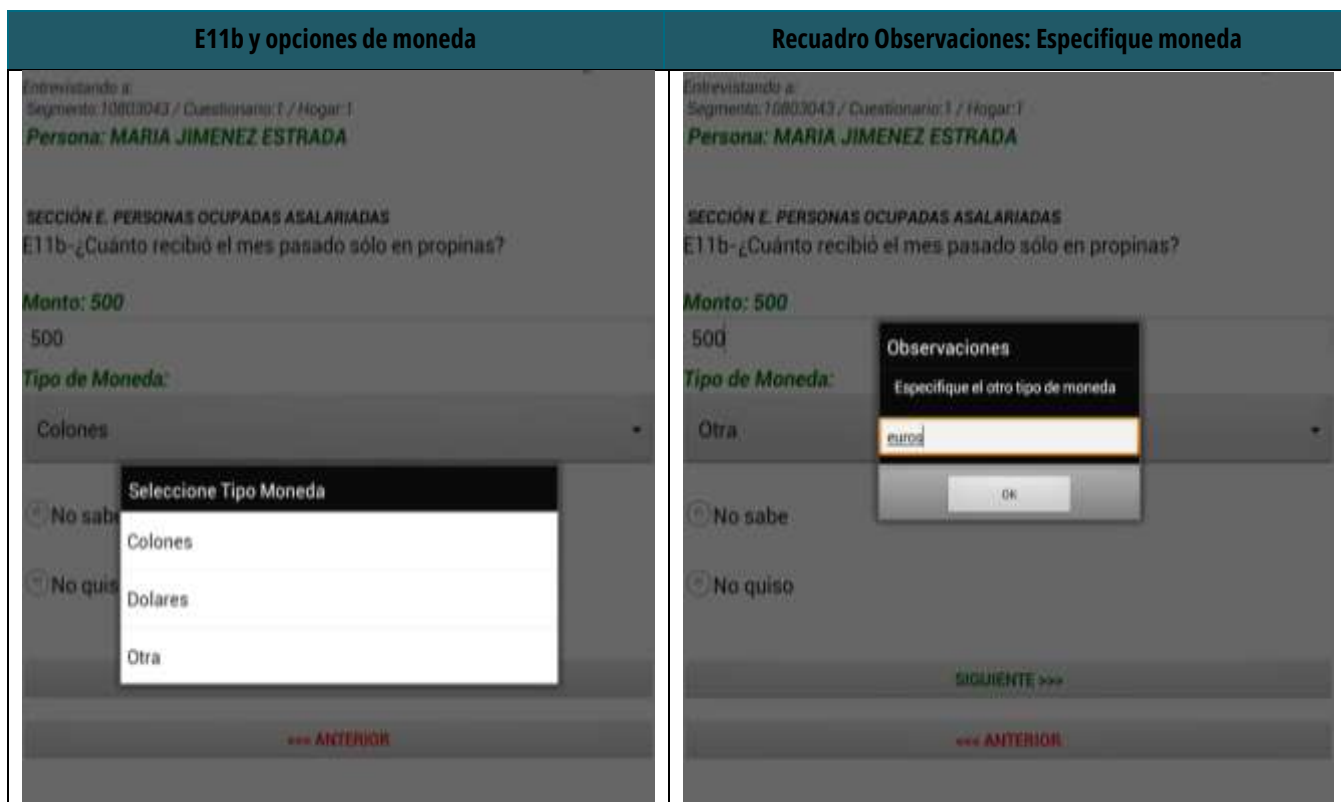
Adicionalmente, muchas de las preguntas abiertas numéricas (autocodificadas), en especial las asociadas con gastos e ingresos requieren de operaciones algebraicas básicas, por ejemplo, sumas, restas o multiplicaciones. Para facilitar el proceso de cálculo usted puede abrir la calculadora de la tableta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

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

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



Figura 15. Cuestionario en tableta: Opción de moneda y el recuadro para especificación de diferente moneda



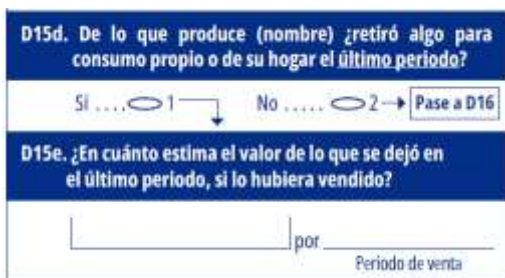
2.4.3.4. Preguntas semiabiertas

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

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

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

Figura 16. Anotación de respuestas semiabiertas



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

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

Figura 17. Cuestionario en tableta: Formato pregunta/sub pregunta

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

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

3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENAHO

3.1. Base legal de la Enaho

El INEC como ente rector del SEN y encargado de la coordinación de la producción estadística del país, cuenta con el respaldo legal para solicitar información estadística a las personas, empresas e instituciones gubernamentales y tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información recolectada. Esta función está normada en la Ley N° 9694 (Ley N°9694 Sistema de estadística Nacional, 2019), que considera de interés público la actividad estadística que permita producir y difundir estadísticas fidedignas u oportunas para el conocimiento veraz e integral de la realidad costarricense, como fundamento para la eficiente gestión administrativa pública y privada, para establecer políticas económicas y sociales.

La Ley le confiere al INEC en el Artículo 34 la potestad de llevar a cabo las estadísticas sobre población, tales como las estimaciones y proyecciones de población, las estadísticas vitales, las del área económica, las estadísticas sobre comercio y servicios, agropecuarias, los índices de precios al consumidor, de producción, de costos, las relativas al área social, tales como las estadísticas de empleo y desempleo, de presupuestos familiares, acceso a servicios básicos, pobreza, ingresos de los hogares, bienestar de la población, etnia, discapacidad, cultura, entre otras muchas.

Por su parte, la Ley también establece la obligatoriedad que tienen las personas y las instituciones de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales, el Artículo 16 establece que todas las personas físicas o jurídicas, residentes en el país o no, están obligadas a suministrar, de palabra, por escrito o por cualquier medio, de manera gratuita y en el plazo fijado, los datos, las informaciones de carácter estadístico y los registros administrativos que las instituciones públicas del SEN les soliciten, por intermedio de sus funcionarios, delegados o comisionados, permitiéndole al INEC obtener información acerca de sus actividades económicas, características sociodemográficas, patrones de consumo, ingresos, gastos y otras mediciones, que el país considere de interés.

Además, la Ley establece la responsabilidad del INEC de mantener la confidencialidad de dicha información, en el Artículo 10 se establece el principio de confidencialidad estadística: que garantiza la protección de los datos obtenidos por el SEN, para la elaboración de las estadísticas dentro del marco de esta Ley. El Artículo 20 hace referencia a la confidencialidad de la información, esta es la prohibición que tiene el personal del INEC de revelar los datos que se refieran a personas físicas o jurídicas determinadas, de las que hayan tenido conocimiento de manera directa o indirecta en el desempeño de sus actividades. Esta prohibición se mantendrá incluso una vez terminado el vínculo con el INEC. También este artículo de la Ley prohíbe la utilización de los datos obtenidos directamente de los informantes por las instituciones del SEN, para propósitos fiscales, judiciales y de otra índole distinta de las estadísticas. (Ley N°9694 Sistema de estadística Nacional, 2019, pág. 4;7)

La base legal que respalda la realización de la Enaho es uno de los elementos que brinda credibilidad para la recolección de datos. Usted debe garantizarle a la persona informante que cuenta con este respaldo, recalando la confidencialidad de la información brindada, permitiendo obtener información veraz y oportuna al indicar la obligación que tiene el INEC de utilizar los datos únicamente con fines estadísticos. Esta base legal también va a enmarcar sus funciones, derechos y obligaciones.

3.2. Objetivos de la Enaho

La Encuesta Nacional de Hogares tiene como objetivos:

1. Proveer a la sociedad información estadística relacionada con los ingresos del hogar, pobreza, vivienda, y otros temas sociales, económicos y demográficos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas orientadas al desarrollo del país y de acciones privadas.
2. Facilitar el diseño metodológico de la encuesta para la inclusión de módulos especiales, que permita la investigación de diversos temas de interés público, relativos a las condiciones de vida de la población, el uso y acceso de servicios, los hábitos de consumo, entre otros.
3. Proveer estadísticas socioeconómicas claves de comparabilidad internacional, relacionadas con el mercado laboral y tópicos especiales, según los compromisos adquiridos por el país.

3.3. Consideraciones de la muestra

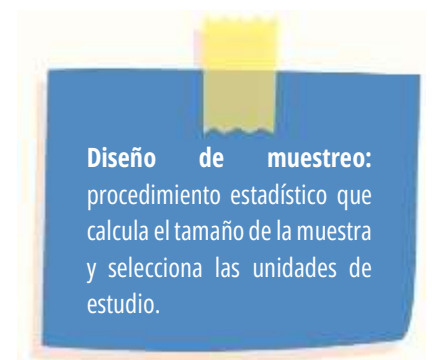
Como parte de la etapa de organización y diseño se consideran los aspectos relacionados con el diseño de la muestra y la actualización del marco muestral, del cual se seleccionan las viviendas que usted visitará durante el trabajo de campo.

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

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

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

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



iii. Bietápico porque primero se seleccionan las áreas: Unidades Primarias de Muestreo (UPM) y luego se seleccionan viviendas o Unidades Secundarias de Muestreo (USM) (INEC2013b, 2013).

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

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

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

3.4. Conceptos básicos de la Enaho

A continuación, se encuentran algunos de los conceptos básicos que caracterizan a la Enaho.

3.4.1. Vivienda, residente habitual, hogar y miembro del hogar

Las viviendas individuales, los residentes habituales y los hogares conforman las unidades de estudio de la Enaho. Es clave para la función del personal entrevistador conocer estos conceptos y estar en capacidad de distinguir una vivienda individual de otra que no reúne estas características, saber si la vivienda está ocupada con residentes habituales y si estos forman uno o más hogares para determinar si corresponde realizar la entrevista en la vivienda que ha sido seleccionada.

3.4.1.1. Vivienda



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

3.4.1.2. Vivienda individual

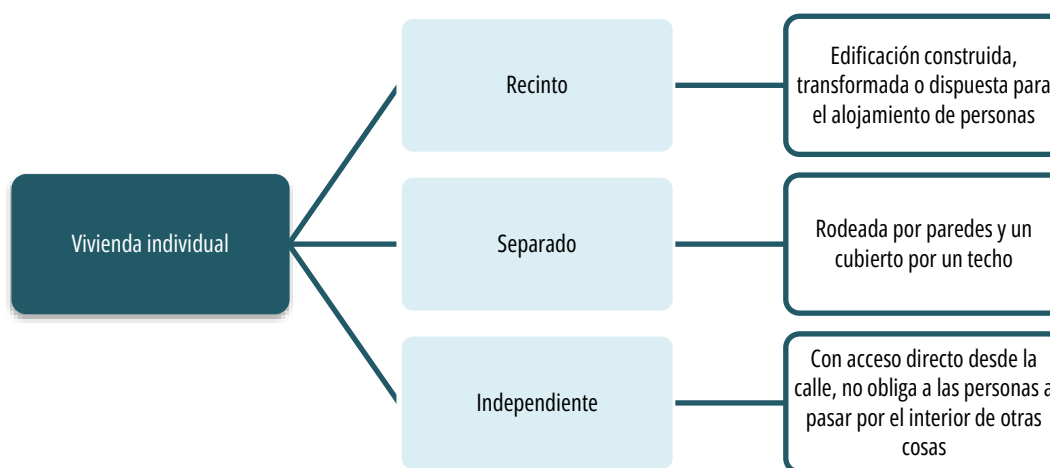


Es un recinto estructuralmente separado e independiente, destinado para alojar a uno o más hogares. Por extensión se consideran viviendas individuales aquellas que originalmente no fueron concebidas con fines de alojamiento, pero que constituyen la residencia habitual de una o varias personas. También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



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

Figura 18. Características de las viviendas individuales



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

3.4.1.3. Vivienda colectiva



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

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

- I. Una vivienda colectiva que cuente con una entrada independiente que lleva a una vivienda individual. Si esta vivienda fue seleccionada es porque es una vivienda individual y se debe entrevistar.
- II. Personas que residen en una o varias habitaciones de la vivienda colectiva. En la Enaho este es el caso común de las cuarterías, donde la(s) habitación(es) se considera(n) una vivienda individual.

3.4.2. Residente habitual

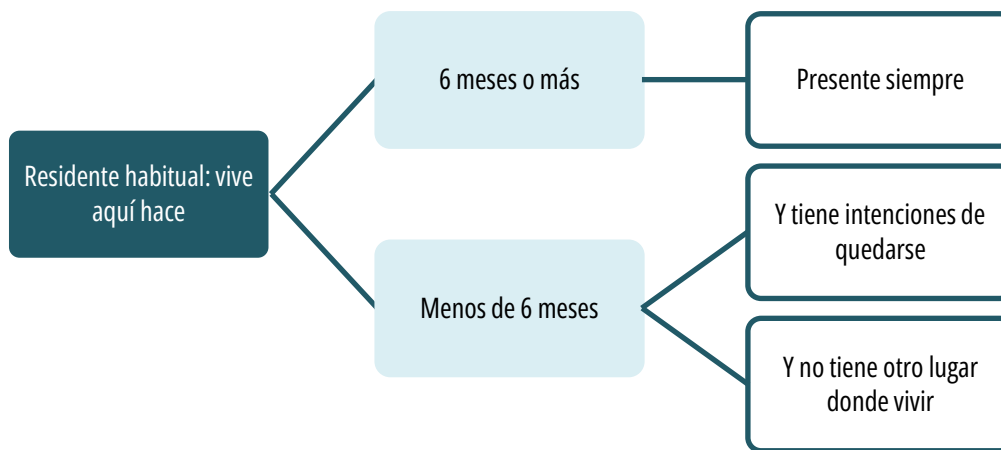


Es residente habitual la persona que usualmente vive en la vivienda que se visita, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga seis meses o más de vivir ahí. No obstante, si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, no vive en otra parte y tiene intenciones de quedarse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

Los criterios para la determinación de la residencia habitual son:

- I. Tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada.
- II. Tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada, pero está temporalmente ausente por un período no mayor a los seis meses.
- III. Tiene menos de seis meses de residir ahí, pero tiene intenciones de quedarse.

Figura 19. Criterios de residente habitual



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

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

3.4.3. Hogar



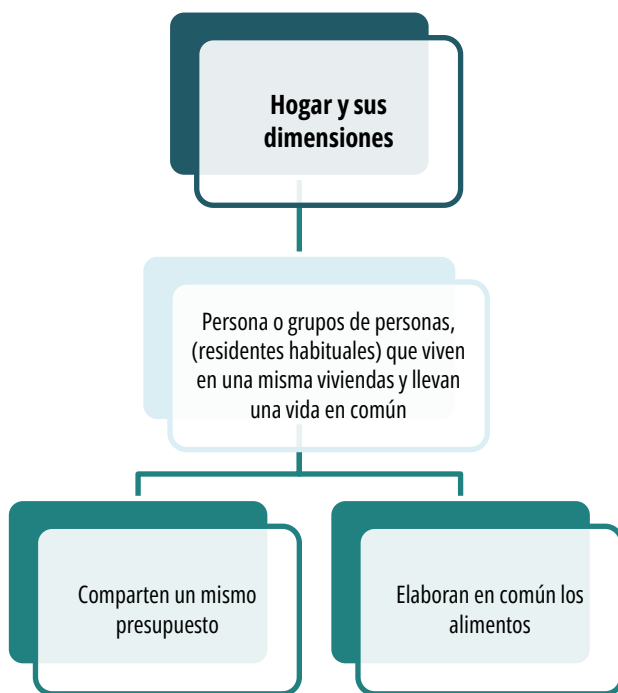
La persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda individual, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos.

Además, por su convivencia diaria se puede decir que llevan una vida en común, aunque esta característica no es fácil de observar ni de medir. Para distinguir el número de hogares dentro de la vivienda usted va a preguntar si comparten el mismo presupuesto o si elaboran en común los alimentos.



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

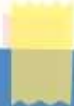
Figura 20. Concepto de hogar y los criterios que se preguntan en la Enaho



Para distinguir el número de hogares dentro de la vivienda usted va a preguntar si comparten el mismo presupuesto o si elaboran en común los alimentos. Si las personas que viven ahí no comparten el mismo presupuesto o no elaboran en común los alimentos significa que en la vivienda seleccionada existe más de un hogar.

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

Habiendo conocido estos conceptos, estas dos preguntas le permiten identificar la cantidad de personas que viven en la vivienda y también si el grupo conforma uno o más hogares separados. Es posible que esta indagación sea más fácil si pregunta por quienes viven en la vivienda, así la persona informante se verá obligada a mencionar a cada miembro y usted podrá identificarlos por su nombre y relación de parentesco, desde el inicio de la entrevista. Seguidamente se describen los lineamientos que usted debe considerar en las preguntas VIV1 y VIV2.



Asegúrese de contemplar tanto al servicio doméstico como pensionistas que vivan en la vivienda.

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

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

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

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

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



3.4.4. Miembro del hogar



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

Hasta este punto se han repasado los conceptos básicos que usted necesita dominar para realizar la primera parte de la entrevista. Seguidamente, conforme se avance en el instructivo se mostrarán los periodos de referencia que tiene la Encuesta, así como algunos conceptos importantes que deberá conocer para comprender en su totalidad la temática de la Encuesta.

4. RESULTADO DE ENTREVISTA

4.1. Control de visita

El control de visitas es un registro que únicamente se lleva en la tableta y se hace en forma automática al seleccionar alguna de las tres opciones: entrevistar, volver luego, no realizar.

La siguiente figura, muestra cómo se ve la pantalla de control de visitas.

Figura 21. Tableta: Control de visitas



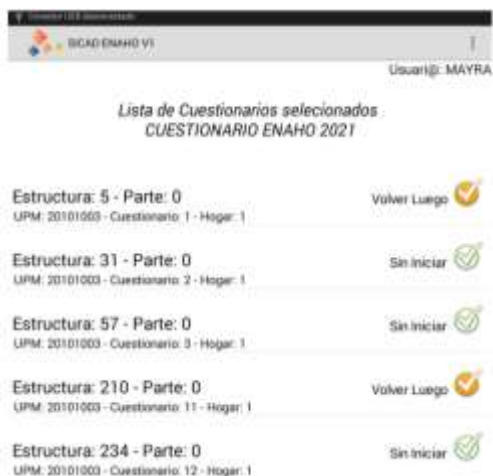
Si selecciona “**ENTREVISTAR**” se inicia la secuencia de preguntas.

Si selecciona “**VOLVER LUEGO**” está indicando que deben volver a visitar la vivienda, sea ese mismo día u otro día cuando se haga el rescate de entrevistas pendientes. Es importante registrar cada visita que se ejecute a la vivienda, porque esto permite ver el esfuerzo que se realiza por rescatar cada una de las entrevistas pendientes.

La opción “**NO REALIZAR**” únicamente se seleccionará con autorización de la persona supervisora, a continuación, se explicará más detalladamente su funcionamiento.

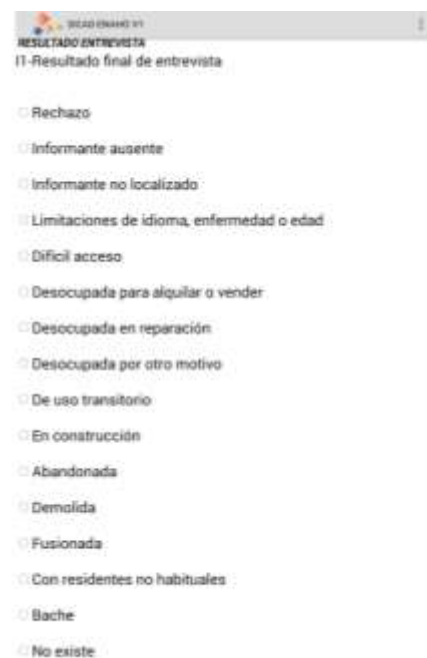
La siguiente figura muestra la pantalla la lista de los cuestionarios y su correspondiente estado.

Figura 22. Lista de cuestionarios en tableta



Si la persona supervisora le indica que debe entrar en la opción **NO REALIZAR**, va a encontrar las siguientes posibilidades de respuesta:

Figura 23. Opciones **NO REALIZAR**



A continuación, se describe cada una de las posibles opciones:

- **Rechazo:** se le asigna este resultado al cuestionario para el cual la persona informante se negó reiteradamente a responder todas las preguntas. Esta condición será considerada sólo cuando usted y la persona supervisora hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista.
- **Informante ausente:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando no se logró realizar la entrevista, debido a la ausencia del o las personas informantes durante todo el periodo de la encuesta. Esta ausencia se corrobora mediante consultas a terceros.

- **Informante no localizado:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando no se logró realizar la entrevista debido a la imposibilidad de localizar al o las personas informantes durante las diferentes visitas efectuadas a la vivienda seleccionada en el periodo de la encuesta.
- **Limitaciones de idioma, enfermedad o edad:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la persona informante no puede dar información ya que habla otro idioma distinto al español y no se dispone de intérprete; presenta alguna limitación física o mental que le dificulta o impide dar información; está en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, es menor de edad, o es una persona de edad avanzada que no comprende lo que se le pregunta, y por tanto la información suministrada no puede tomarse como válida.
- **Difícil acceso:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando no se puede realizar la entrevista debido a la imposibilidad de llegar a la vivienda seleccionada durante el periodo de la encuesta, ya sea por diferentes motivos de inundación, derrumbe, topografía difícil, peligrosidad, entre otras situaciones.
- **Desocupada para alquilar o vender:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada está deshabitada y se dispone para alquilar o vender.
- **Desocupada en reparación:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada está vacía por motivo de reparación o remodelación total o parcial.
- **Desocupada por otro motivo:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada está vacía por otro motivo que no sea para alquilar, vender o reparar, por ejemplo, herencias, problemas legales, entre otros.
- **De uso transitorio:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda se destina exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo, vacaciones o descanso, o albergar temporalmente trabajadores.
- **En construcción:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando, la vivienda seleccionada se encuentra en proceso de construcción, no considera la reparación total o parcial de una edificación existente.
- **Abandonada:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada no puede ser habilitada o usada para fines comerciales o de trabajo, y que para su utilización resulta más factible su demolición que la reconstrucción o restauración, por lo tanto, la misma se encuentra en estado de abandono, es decir, su estructura se encuentra deteriorada.
- **Demolida:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada se encuentre demolida.
- **Fusionada:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada se unió o fusionó con otra estructura, local, vivienda, entre otros.
- **Con residentes no habituales:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando en la vivienda seleccionada ninguna de las personas residentes cumple con el criterio de residente habitual.
- **Bache:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada es una estructura destinada a albergar trabajadores. Los baches normalmente son estructuras con varios aposentos (cuartos) seguidos, que comparten áreas de baños y cocina en común. Los baches están asociados a fincas agrícolas de cultivos extensivos y que, comúnmente, albergan trabajadores en periodos de recolecta de carácter temporal o estacional.

- **No existe:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada no existe por un error en el levantamiento o actualización del marco de muestreo, y realmente se verifica que esa unidad de selección nunca existió.
- **Cambio de actividad, especifique:** Se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada ya no es parte de la población de estudio de la encuesta para la que fue seleccionada. Por ejemplo: En la Enaho se selecciona una vivienda ocupada y al llegar a realizar la entrevista se identifica que cambió a una vivienda colectiva.
- **Cambio de uso, especifique:** se le asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada cambió su uso. Por ejemplo: la vivienda ocupada pasó a ser una empresa o establecimiento.

A continuación, se visualizan las opciones que corresponden al operativo telefónico:

- **No hay teléfono:** Se asigna este resultado de entrevista cuando no se dispone de un número de teléfono para realizar la entrevista, este resultado es únicamente para el operativo telefónico y lo anota la persona supervisora.
- **Teléfono no corresponde:** Se selecciona este resultado de entrevista cuando el teléfono brindado no corresponde a la persona que se intenta localizar, el número está equivocado, o no existe, este resultado es únicamente en operativo telefónico y con la confirmación de la persona supervisora.



Persona entrevistadora: Es importante considerar que las opciones anteriores se marcan y se anota la observación correspondiente, solo con el consentimiento de la persona supervisora.

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

5. ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS

5.1. Estructura de los cuestionarios



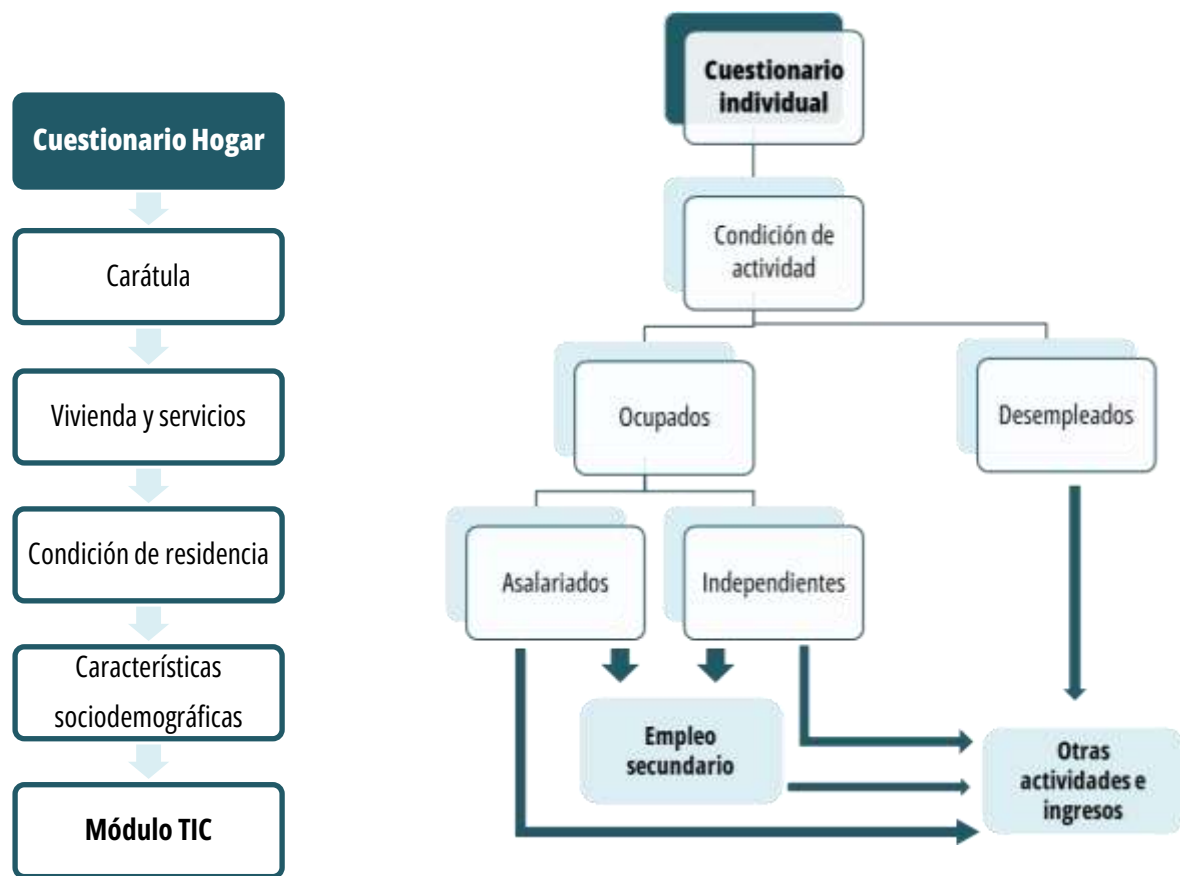
El **cuestionario** es un conjunto de preguntas y otras indicaciones que permite estandarizar y uniformar el proceso de recolección de datos para lograr los objetivos de cualquier proyecto de investigación (Bernal, 2010).

El cuestionario cumple dos funciones básicas para la Enaho:

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

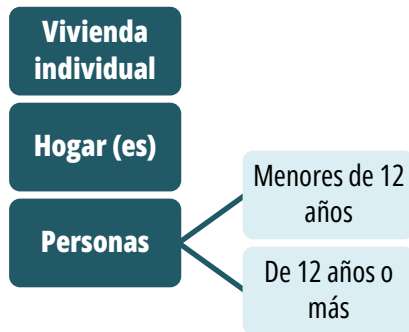
Es fundamental para la labor de recolección de los datos que el personal entrevistador domine los cuestionarios con los que está compuesta la Enaho, lo cual incluye conocer y manejar las definiciones y conceptos involucrados en cada pregunta, esto le permitirá evaluar si la respuesta de la persona informante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

Figura 24. Estructura temática y flujo de los cuestionarios de la Enaho-2023



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

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

Figura 25. Unidades de estudio de los cuestionarios hogar e individual

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

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

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

Consecuentemente, tal como se mencionó los cuestionarios tienen diferentes unidades de estudio que le garantizan el logro de los objetivos de la Enaho. La Tabla muestra cada una de las secciones de los cuestionarios y su relación con las unidades de estudio.

TABLA 8. ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS DE LA ENAHO, 2023: CUESTIONARIOS, SECCIONES Y UNIDADES DE ESTUDIO

Cuestionario	Secciones	Unidad de estudio
Hogar	Carátula	Vivienda y hogar
	Vivienda y Servicios	Vivienda
	R. Condición de residencia	Todas las personas del hogar
	A. Características sociodemográficas	Todas las personas residentes habituales
Individual	B. Condición de actividad	Todas las personas residentes habituales de 12 años o más
	C. Personas ocupadas	
	D. Ocupadas independientes	
	E. Ocupadas asalariadas	
	F. Empleo secundario	
	G. Personas desempleadas	
	H. Otras actividades e ingresos	
Módulo especial	Módulo TIC	Todas las personas residentes habituales de 5 años o más

5.2. Objetivos de cada cuestionario

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

5.2.1. Cuestionario Hogar

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

5.2.2. Cuestionario Individual

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

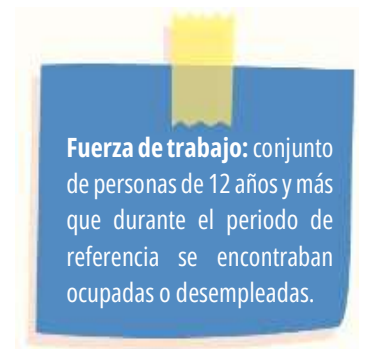
Las secciones que van de la B a la H estudian la **población en edad de trabajar**, la cual incluye a las personas de 12 años o más que residen de forma habitual en el hogar². Se busca entonces clasificar esta población en dos grupos:

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

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

Las personas ocupadas participaron en actividades económicas al menos durante una hora a la semana de referencia. Mientras que las personas desempleadas buscaron un empleo o tienen disponibilidad para trabajar en las próximas dos semanas³.

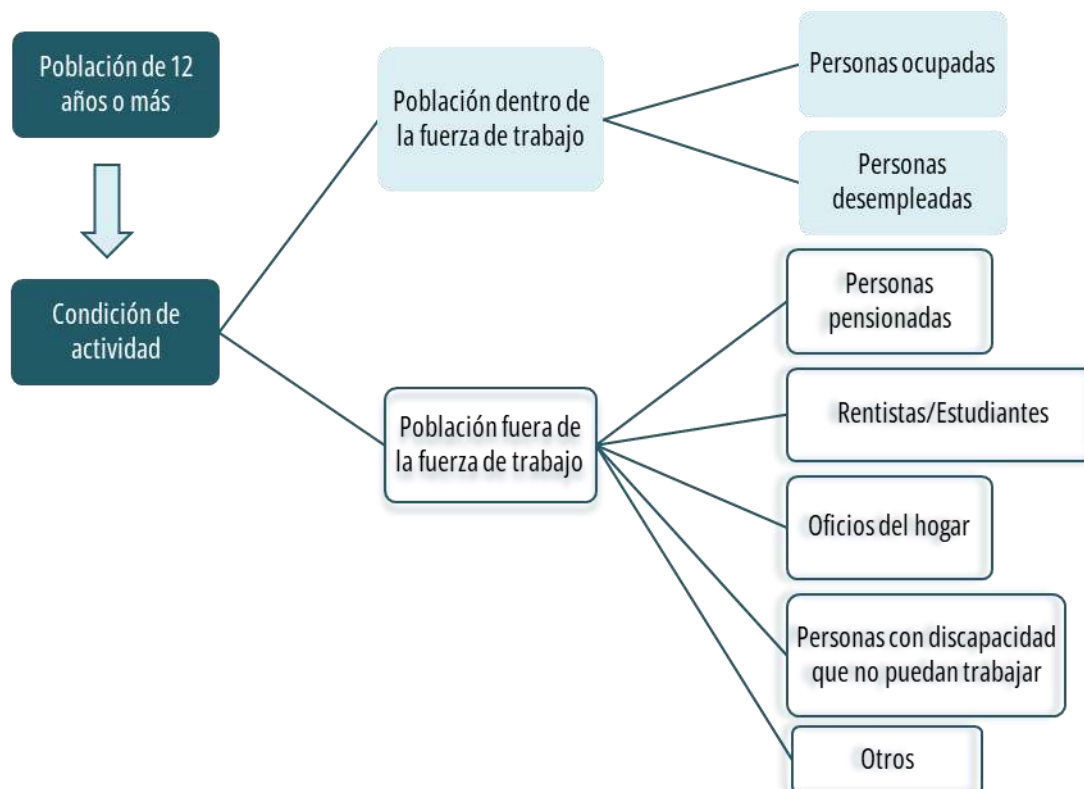
Las personas ocupadas pasan a la sección C, donde se les pregunta si tienen más de un empleo y se estudian las características del empleo principal y secundario (sección F). Además, según las condiciones del empleo principal se les clasifica en ocupadas independientes (sección D) u ocupadas asalariadas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



²Cada sociedad define este rango de edad. Históricamente, Costa Rica ha usado 12 años o más, aunque desde 2010, los resultados de los indicadores asociados con la actividad económica se presentan para las personas de 15 años o más.

³ Los conceptos de personas ocupadas y personas desempleadas se detallan al explicar los objetivos de la sección C y G respectivamente.

Figura 26. Clasificación de las personas de 12 años o más según su condición de actividad económica



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

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

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



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


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

5.2.3. Diferencias de los cuestionarios en papel y en la tableta.

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

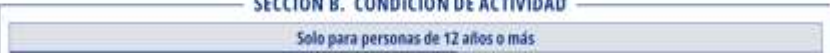
El diseño del cuestionario tiene recuadros con la especificación “PERSONA ENTREVISTADORA” u oraciones entre paréntesis que son indicaciones para usted como personal entrevistador y no deben ser leídas al informante. Hay otras preguntas que usan palabras separadas con una barra inclinada (/) para indicarle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

Figura 27. Indicaciones que acompañan a las preguntas de los cuestionarios

Indicación	Tableta	Papel
Aclaración entre paréntesis	<p>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</p> <p>B2-La semana pasada, ¿realizó al menos por una hora algunas de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie, (si alguna pregunta es afirmativa, refuerce "una hora o más")</p>	<p>B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por una hora alguna de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie... (si alguna respuesta es afirmativa, refuerce "una hora o más")</p>
Recuadro para el personal entrevistador	<p>R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA</p> <p>RR1-Persona Entrevistadora: Indique quién es la persona que brinda la información de esta sección</p> <p><input checked="" type="radio"/> Informante del hogar</p> <p><input type="radio"/> Informante de otro hogar misma vivienda</p> <p><input type="radio"/> Informante de otra vivienda</p>	
Barra inclinada	<p>SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS</p> <p>C7c-¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento / negocio / finca / institución para el que trabaja JUAN BUSTOS FLORES?</p>	<p>C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabaja (nombre)?</p>

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

Figura 28. Indicaciones para la formulación o llenado de las preguntas que acompañan los cuestionarios impresos

Indicación	Visualización en los cuestionarios impresos
Cintillos	
Aclaraciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones.</p> <p>Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7</p> </div>
Pases a secciones o a preguntas específicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px;">C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especie?</p> <p style="text-align: center;">Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pase a Sección E</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sí C12 = 4, continúe Sí C12 = 5, pase a C14</div> </div> </div>
Flechas para indicar flujos de preguntas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px;">C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)?</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Si estuvo ausente del empleo pregunte ¿cuántos trabajos tiene (nombre)?</p> <p style="text-align: center;">Uno <input type="radio"/> 1 Dos o más <input type="radio"/> 2</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solo llene C2a</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Llene C2a y C2b</div> </div> </div>

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

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

Alertas programadas en la tableta

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

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

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

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

6. INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL CUESTIONARIO HOGAR.

6.1. La carátula

La siguiente tabla resume las preguntas de la carátula agrupadas.

TABLA 9. CUESTIONARIO HOGAR: ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LA CARÁTULA SEGÚN SUBSECCIONES Y PREGUNTAS

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

6.1.1. Control de visitas

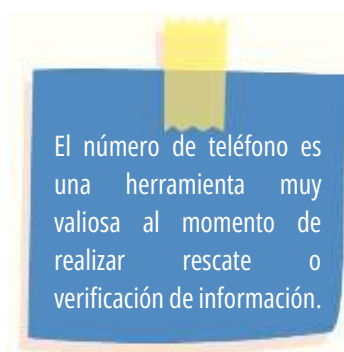
El control de visitas es un registro que únicamente se lleva en la tableta y se hace en forma automática al seleccionar alguna de las tres opciones.

Si usted selecciona “ENTREVISTAR” se inicia la secuencia de preguntas. Si usted selecciona “VOLVER LUEGO” está indicando que deben volver a visitar la vivienda, sea ese mismo día u otro día cuando se haga el rescate de entrevistas pendientes.

Si selecciona “NO REALIZAR” el menú de respuestas tiene opciones como “Rehusaron a dar la información”, “Ausente por todo el período de la Encuesta”, “Difícil acceso”, entre otros. Cualquier condición que elija se va a reflejar en su lista de cuestionarios seleccionados.

6.1.2. Dirección y teléfono

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



En este espacio anote las señas exactas

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

6.1.3. CONTROL DEL CUESTIONARIO EN PAPEL

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

Fecha: debe anotar la fecha de la transcripción.

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

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

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

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

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

6.1.4. Preguntas T1 y T2. Transcripción de cuestionarios

La pregunta T1 y T2, solamente se visualiza en la tableta y tiene el propósito de servir como registro de las situaciones donde los datos fueron levantados en campo o mediante operativo telefónico, también se lleva registro de los cuestionarios realizados en papel y luego transcritos a la Tableta o que la información fue recolectada por medio de una llamada telefónica. La T1 es la primera pregunta después de abrir el cuestionario y antes de continuar con las demás secciones de la carátula, en cambio la T2 es la pregunta con la que se finaliza el cuestionario.

A través de estas dos preguntas se busca llevar un control de la manera en cómo se registra la información de los cuestionarios, ya sea en papel, en tableta o por llamada telefónica, mediante el operativo telefónico o en operativo de campo.

Tenga presente que son dos preguntas que tienen un mismo propósito, sin embargo, se ubican dentro del cuestionario en distintos momentos, una aparece en el inicio del cuestionario (T1), mientras que la otra aparece al final (T2).

La T1 pregunta a la persona entrevistadora, ¿cómo está siendo realizada la entrevista?, mientras que la T2 pregunta ¿cómo fue realizada la entrevista, de qué forma concluyó la recopilación de la información? Esto con el fin de tener un control de cómo inicia y finaliza el proceso de recopilación de los datos de la Enaho.

A continuación, se desglosan cada una de las opciones a seleccionar:

Operativo de campo: seleccione alguna de las siguientes opciones de respuesta, únicamente si usted se encuentra realizando las entrevistas en campo.

1. *En tableta (operativo de campo):* se elige esta opción de respuesta cuando usted se encuentra realizando la entrevista en campo propiamente y recopilando los datos con el uso de la tableta, es decir, corresponde a una entrevista cara a cara.
2. *Por teléfono en tableta (operativo de campo):* seleccione esta opción cuando usted se encuentre en campo y por alguna razón, no se logra realizar la entrevista cara a cara con la persona informante, sino que por el contrario debe realizar la entrevista mediante una llamada telefónica, haciendo uso de la tableta.
3. *En papel (transcrita en operativo de campo):* elija esta opción de respuesta cuando usted se encuentre realizando su trabajo en campo y por algún motivo específico, deba hacer uso de un cuestionario en papel para poder realizarle la entrevista a la persona informante.

Operativo telefónico:

1. *Por teléfono en tableta (operativo telefónico):* seleccione esta opción cuando usted se encuentre en operativo telefónico y deba realizarle la entrevista al informante mediante una llamada, debe estar usando la tableta para registrar los datos.

2. *En papel (transcrita en operativo telefónico):* esta opción se utiliza en caso de que se encuentre realizando su trabajo mediante un operativo telefónico, y por alguna razón en específico debe hacer uso de la boleta en papel para registrar los datos.

A través de las preguntas **T1 y T2** se busca llevar un control de la cantidad de cuestionarios realizados en papel, en tableta o por llamada telefónica ya sea mediante el operativo telefónico o en campo.

En la siguiente imagen se muestran las distintas opciones de respuesta:

Entrevistando a:
UPM 402G4010 / Cuestionario 2 / Hogar 1

CARATULA

T-ENTREVISTADOR(A): Indiqué cómo fue (está siendo) realizada la entrevista:

- En tableta (operativo de campo)
- Por teléfono en tableta (operativo de campo)
- En papel (transcrita en operativo de campo)
- Por teléfono en tableta (operativo telefónico)
- En papel (transcrita en operativo telefónico)

SIGUIENTE >>>

Es importante señalar que ambas preguntas T1 y T2, tienen el mismo propósito, identificar la forma de cómo se recopila la información, sin embargo, debe tener presente que cada una se ubica en distintos momentos del cuestionario, la T1 aparecerá al inicio de la entrevista, mientras que la T2 se presentará al final del cuestionario



Consideraciones importantes sobre la pregunta T2.

Caso 1: Rescate de información:

Me encuentro realizando la entrevista en operativo de campo, usando la tableta. ¿Qué pasa si finalizo la entrevista con la persona informante, pero debo llamar a uno de los miembros del hogar o al mismo informante posteriormente, para realizar el rescate de algunos datos faltantes, como, por ejemplo, que la persona informante desconozca el salario de uno de los miembros del hogar?

En ese caso, la opción de respuesta deberá ser **“En tableta (operativo de campo)”**, ya que, aunque se tuvo que acudir a una llamada para terminar de recolectar los datos, en su mayor parte la entrevista se realizó en campo con la tableta, por lo que prevalece esta opción.

Caso 2: Recopilar la información de una persona miembro del hogar por llamada telefónica.

Escenario 1: durante la ejecución de la entrevista, es necesario llamar a un miembro del hogar para que responda sus datos del cuestionario individual. En ese caso, la opción de respuesta deberá ser **“En tableta (operativo de campo)”**, ya que, aunque se tuvo que acudir a una llamada para terminar de recolectar los datos, en su mayor parte la entrevista se realizó en campo con la tableta, por lo que prevalece esta opción, sin embargo, la llamada debe ser durante la ejecución de la entrevista y no al final de esta.

Escenario 2: se visita la vivienda en campo y se inicia la entrevista con la persona informante cara a cara, sin embargo, hace falta recopilar los datos del cuestionario individual de una persona miembro del hogar, por lo que se decide completar todos los datos de los demás miembros y al final se llama vía telefónica a la persona faltante para completar la entrevista.

En este caso la respuesta para la pregunta T2 es **“Por teléfono en tableta (operativo de campo)”**, debido a que se está finalizando la entrevista en campo, solo que de forma telefónica.

A continuación, se visualiza una tabla en la cual podrá identificar que opción debe elegir cuando se encuentre realizando una entrevista.

Tabla 10. Situaciones que se pueden presentar al momento de iniciar o terminar la entrevista

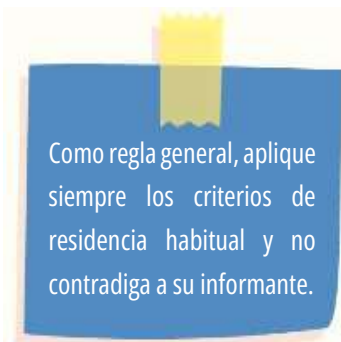
Caso	Operativo en campo	Operativo telefónico
Carolina se encuentra de gira en Guanacaste, ella visitó una vivienda y la persona informante le comentó que en ese momento no podía brindarle la entrevista, pero que si lo llamaba en horas de la tarde con todo gusto le respondía el cuestionario. Por lo que Carolina recopiló el número y llamó a Don Hugo en la tarde, finalizando por completo la entrevista en ese segundo momento.	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Por teléfono en tableta (operativo de campo)</i>	
Isaac se encuentra trabajando desde su casa, es parte de quienes conforman el equipo operativo telefónico. Isaac llamó a Don Rodrigo para hacerle la entrevista, pero en ese momento cuando iba a iniciar la entrevista, la batería de la tableta se le acabó y tuvo que usar la boleta en papel. Al final Isaac logra terminar la entrevista.		<input checked="" type="checkbox"/> <i>En papel (transcrita en operativo telefónico):</i>
Sofía se encuentra trabajando en área metropolitana, ella junto con su equipo de trabajo visitan la zona de la Carpio. Por temas de seguridad para la persona entrevistadora, se realiza la entrevista a Doña Marta usando una boleta en papel, ya que muy cerca de la vivienda que tiene que visitar, se identifica una situación de venta de drogas.	<input checked="" type="checkbox"/> <i>En papel (transcrita en operativo de campo):</i>	
Marcelo se encuentra trabajando en la zona de Grecia, visita la vivienda de Don Jose y él con todo gusto sin ningún inconveniente, le brinda la entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/> <i>En tableta (operativo de campo)</i>	
A Sonia le corresponde ser parte del equipo operativo telefónico, ella dice que le ha gustado hacer entrevistas por teléfono y que hasta este momento todas las que ha realizado han sido con la tableta.		<input checked="" type="checkbox"/> <i>Por teléfono en tableta (operativo telefónico):</i>

6.1.5. Residente habitual

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

Si la persona informante le indica que un miembro del hogar es un residente ausente, aunque en realidad la persona ha dejado de vivir ahí hace más de seis meses (no residente), a menos que durante el diálogo usted obtenga información que le permita corregir la condición de residencia, es posible que usted no se dé cuenta si se trata de residente ausente o si realmente han dejado de vivir en la vivienda.

A continuación, se visualiza una tabla con diferentes casos que le permitirán identificar si una persona clasifica como residente habitual o no, lea los casos detenidamente, recuerde que, si durante la entrevista le



surgen dudas, puede consultar los criterios de residente habitual en el instructivo o también, puede consultar con su persona supervisora si es necesario.

Tabla 11. Casos para distinguir entre una persona residente habitual (RH) y una persona residente no habitual (RNH)

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

6.2. Vivienda y servicios

El objetivo de esta sección es conocer las condiciones de la estructura física y el acceso a los servicios que tienen las viviendas seleccionadas.

La siguiente tabla, muestra los grupos de preguntas y seguidamente se detallan instrucciones para el llenado de preguntas específicas.

Tabla 12. Cuestionario hogar: estructura temática de la sección de vivienda y servicios según sus subsecciones y preguntas

Sección: Vivienda y Servicios	Contiene las preguntas numeradas de V1-V21
Tipo y tenencia	V1 Tipo de vivienda/ V2a ¿esta vivienda... / V2a1 Mensualidad V2b Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda ¿cuánto pagaría?
Materiales de construcción y su estado	V3 Observa el material predominante de las paredes, V4 Techo y V6 Piso, V5 pregunta si la vivienda tiene cielo raso; V6a ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?; V7 ¿Cuál es el estado de...paredes/techo y piso
Cantidad de aposentos y metros cuadrados de construcción	V8 Cantidad de cuartos exclusivos para dormir y V9 Cantidad de aposentos en total, V10 Valor aproximado de los metros cuadrados de construcción
Abastecimiento y procedencia del agua	V11 Tipo de abastecimiento (tubería dentro o fuera de la vivienda, tubería fuera del lote o no tiene tubería), V12. Proveedor del servicio de agua potable.
Tenencia y disponibilidad de servicio sanitario	V13a Tipo de conexión que tiene el servicio sanitario, V14a Cantidad de baños. V13b y V14b Si el servicio sanitario o el baño son solo para esta vivienda o para otras también.
Procedencia, tipo y uso de energía	V15 Proveedor del servicio de electricidad, V16. Principal fuente de energía usada para cocinar.
Eliminación de desechos	V17a Eliminación de los desechos y V17b. Si separa la basura
Equipamiento de la vivienda	V18 Tenencia de artefactos (electrodomésticos, carro, moto, etc.) y otros servicios como telefonía celular, residencial, entre otros.
Conexión a Internet	V19 Tenencia de Internet, V19a Nombre del proveedor del servicio, V19b Tipo de conexión, V19c Router inalámbrico, V19d No acceso a Internet
Para cada hogar (Bono de vivienda)	Estudia el hogar. V21 ¿Este hogar recibió bono de vivienda?, ¿En qué año?, ¿De qué tipo?,

6.2.1. Pregunta V1. Tipo de vivienda

La pregunta busca identificar el tipo de vivienda individual que ha sido seleccionada para hacer la entrevista. Es importante mencionar que esta pregunta es de confirmación visual únicamente, sin embargo, en casos donde no se cuenta con el acceso para poder comprobar visualmente el tipo de vivienda por parte de la persona entrevistadora, se deberá preguntar al informante para obtener la respuesta correspondiente.

Son siete las opciones de respuesta que se puede seleccionar, las cuales son las siguientes:

Casa en condominio o residencial cerrado	Casa independiente	En fila o contigua	En edificio (condominio vertical o apartamento)
Cuartería	Tugurio	Otro	

En el caso de seleccionar la opción de "Tugurio" debe tener presente la siguiente consideración: Esta opción de respuesta tiene relación con otras variables, por lo que la manera correcta de capturar la información sería la siguiente:

- En la pregunta V3 y V4 la opción correcta es código 0, Material de desecho, si se elige otra categoría de respuesta la tableta generará una alerta.
- En la pregunta V7 sobre el estado de las paredes, techo y piso, se debe marcar “malo”.

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

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

6.2.2. Pregunta V2a. ¿Esta vivienda...

Determina la condición de tenencia de la vivienda. Las opciones de respuesta son las siguientes:

1. **Propia totalmente pagada:** se encuentra libre del pago.
2. **Propia pagando a plazos:** no está completamente pagada, sino que se hacen pagos mensuales. En este caso se debe preguntar el monto pagado mensualmente y anotarlo en V2a1.
3. **Alquilada:** se paga una cantidad de dinero por vivir en ella. En este caso debe preguntar el monto pagado mensualmente. Se excluyen las casas alquiladas dentro de precarios.

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

4. **En precario:** Se incluye en esta categoría la toma ilegal de viviendas ya construidas.
5. **Otra tenencia:** (cedida, prestada): se refiere a cualquier otra forma de tenencia no contemplada en las opciones anteriores.

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

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

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

Tabla 13. V2b estimación del valor de uso de la vivienda: indicaciones para la indagación

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

6.2.4. Materiales de construcción y su estado

Tenga presente las siguientes situaciones que se le pueden presentar, cuando esté realizando la entrevista:

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

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

6.2.5. Pregunta V5. ¿La vivienda tiene cielo raso?

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

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

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

Esta pregunta busca determinar el material con el que se encuentra construido el piso. Debe tener en cuenta que, si los pisos están alfombrados o cubiertos con vinil, debe preguntar por el material de base como, por ejemplo: madera, terrazo, cemento y no dejarse llevar por lo que ve de primera mano, por el material que cubre la estructura, lo que interesa en identificar la base, además, en casos donde la vivienda tenga dos tipos de materiales en el piso, por ejemplo, madera y cerámica, deberá preguntar cuál de los dos es el que predomina.

6.2.7. Pregunta V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?

Recuerde que debe realizar esta pregunta siempre, no debe asumir la respuesta ya que puede ser que no se observe a simple vista que la vivienda se encuentra sobre pilotes. Además, debe tener presente que para que una vivienda califique como vivienda sobre pilotes, la estructura debe estar en su totalidad sobre pilotes para contabilizarla.

6.2.8. Pregunta V7. Percepción del estado de la vivienda: ¿Cuál es el estado de...

En esta pregunta debe anotar lo que la persona informante le indique, recuerde que es la percepción de la persona informante, habrá ocasiones donde esa persona le preguntará a usted cómo entrevistador que evalúe el estado de la vivienda, evite responder este tipo de preguntas y explíquelo al informante que es ella quien brinda su opinión.

En casos donde usted visualiza que la vivienda se encuentra en mal estado siguiendo el concepto que se aplica y la persona informante indica que está en un estado bueno, puede realizar la observación en la pregunta detallando lo ocurrido.

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

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

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



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

Tabla 14. Ejemplos de aposentos y su consideración como dormitorio

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

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

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

No se deben sumar los aposentos de la vivienda que se utilizan con fines exclusivamente profesionales, comerciales, industriales o de servicio para una actividad económica como los bufetes, consultorios, oficinas, tiendas, pulperías, abastecedores, barberías, peluquerías, talleres, entre otros.

Tampoco se incluye en el total de aposentos los siguientes lugares: los corredores, terrazas, pórticos, servicio sanitario o baño, patios de luz, cocheras o garajes, cuarto de pilas, pasillos, bodegas.

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

Considere los casos que se describen en la siguiente tabla:

Tabla 15. Preguntas V8 y V9. Cantidad de cuartos y aposentos: Casos y su forma correcta de anotación

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

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

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

Considere los siguientes casos que se describen a continuación sobre el total de aposentos:

Tabla 16. Ejemplos de aposentos

Caso	Total de aposentos
Doña Tatiana responde que su vivienda cuenta con una sala, un comedor, una cocina, dos baños, tres cuartos que utilizan para dormir, un garaje y un patio.	6
Don Jose responde que en su vivienda hay una sala de estar, una sala de estudio, una sala de juegos, un comedor, una cocina, cuatro baños, cuatro dormitorios, una oficina de trabajo, dos garajes y dos terrazas.	9
Mateo comenta que su casa tiene un baño, una sala comedor, dos cuartos, una cocina y un patio de pilas.	4

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

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

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

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

Es importante indicar que en papel no está la opción de "No sabe", en tableta si está disponible, sin embargo, solo se debe utilizar en casos donde se indagó y la persona no logró brindar un dato.

6.2.12. Pregunta V16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?

Con esta pregunta se busca identificar la principal fuente de energía empleada para cocinar en la vivienda. En los casos donde la persona informante indique que utilizan varias fuentes de energía para cocinar, anote la que usan con mayor regularidad.

Si la persona le indica que usa biogás para cocinar anótelo en la categoría de Otro, porque su obtención es diferente del gas tradicional, el cual es almacenado en cilindros metálicos que se pueden comprar en casi cualquier abastecedor o pulpería.



Considere el siguiente ejemplo:

Persona entrevistadora: ¿Doña Xinia Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?

Persona informante: Yo utilizo la cocina de corriente y un fogón, es que, si no la luz me sale muy cara, si cocino todo con electricidad.

Persona entrevistadora: ¿y de las dos cuál utiliza más?

Persona informante: La cocina de corriente, con el fogón solo cocino los frijoles que son muy duros, es que me cuesta mucho conseguir leña, entonces no siempre tengo.

En este caso, la persona informante señala que la principal fuente de energía para cocinar es la electricidad, por lo tanto, se selecciona esta opción de respuesta.

6.2.13. Equipamiento de la vivienda

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

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

Otra consideración que se debe tener presente a la hora de realizar esta pregunta, es que los artefactos deben estar en uso, en caso de que alguno se encuentre dañado y la persona piense repararlo prontamente se debe contabilizar, caso contrario, no se debe agregar.

6.2.13.1. Pregunta V18. ¿Tienen en esta vivienda...

Es importante que considere las siguientes indicaciones en algunas de las respuestas de la pregunta V18.

1. **...teléfono celular:** esta categoría de respuesta indaga sobre el servicio de telefonía celular ya sea que esté a su nombre o no, indistintamente si lo paga o no. Anote además el número de líneas de teléfono celular que usan regularmente las personas residentes de la vivienda, es decir, se indaga por las líneas de telefonía y no por la cantidad de aparatos tecnológicos.
2. **...teléfono residencial (telefonía fija):** se refiere al número de líneas fijas con que cuenta la vivienda, no al número de aparatos telefónicos, debe considerar además la telefonía por medio de IP (esto es telefonía fija por medio de Internet, inicia con el número 4)
3. **...refrigeradora:** se debe considerar que la vivienda cuenta con una aun cuando sea de las pequeñas que no tienen el compartimiento para congelar.
4. **...sistema de agua caliente para toda la casa:** la principal característica que debe indagar es si en todos o la mayoría de los grifos de la vivienda, se puede obtener agua caliente, tome en cuenta que habrá personas informantes que pueden confundir el tener ducha con tener sistema de agua caliente para toda la casa, por lo que usted deberá indagar si en efecto con lo que se cuenta es solo una ducha o si corresponde a sistema de agua caliente para toda la casa. En los casos donde indiquen que cuenta con ducha, no se contabiliza en la pregunta.
5. **...tableta:** Sí se usa una tableta como teléfono celular siendo este el principal uso, entonces se debe considerar como celular y NO como tableta.
6. **...carro (no de trabajo):** No se contabiliza cuando el vehículo es de la empresa para la que trabaja.
7. **...moto (no de trabajo):** No se contabiliza cuando la motocicleta es de la empresa para la que trabaja.
8. **...televisor convencional:** Los receptores de televisión integrados a otros dispositivos (como computadoras, asistentes digitales personales (ADP), smartphones o teléfonos celulares) NO se contabilizarán. Comprende el total de televisores que tiene la vivienda, tanto lo que proyectan imágenes a color como a blanco y negro, pero que no sean pantallas de Plasma, LCD o LED, así como SMART.
9. **...televisor de plasma, LCD o LED:** anote el total de aparatos de este tipo que hay en la vivienda, indistintamente de sus dimensiones, resolución (HD, Full-HD, Ultra-HD, 4K o superior) y su disponibilidad para conectarse al servicio de Internet.

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

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

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

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

6.2.14. Pregunta V19. Tenencia de Internet

Considere como respuesta positiva cuando algún miembro del hogar tiene conexión por medio del teléfono celular.

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

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

En el caso de que la persona informante comente que tiene servicio de Internet de manera ilegal o recibe conexión inalámbrica desde alguna red pública o privada cercana, indague si tiene Internet por medio de un dispositivo móvil como lo es un teléfono celular, en caso de que la respuesta sea afirmativa se debe considerar que la vivienda si tiene servicio de Internet por medio del dispositivo móvil.



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

Tabla 17. Pregunta V19. Tenencia de Internet: Casos y su forma correcta de anotación

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

6.2.15. Pregunta V19b. ¿En esta vivienda tienen servicio de Internet?

Esta pregunta aplica únicamente cuando se contestó afirmativamente en V19.

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

6.2.16. Pregunta V19a. ¿Qué empresa le brinda el servicio de Internet?

NO SE PUEDE omitir la pregunta, hay viviendas donde, por ejemplo, el servicio de televisión por cable lo provee Tigo, pero la conexión a Internet se hace por medio de un plan de telefonía celular de Kölbi.

Tome en cuenta que el proveedor del servicio está asociado al tipo de conexión que se explica en las opciones de respuesta de la siguiente pregunta V19b. Respecto a la opción de respuesta por dispositivos móviles (SIM), se debe considerar si en la vivienda se identifica más de un dispositivo que cumple con esta función, utilice los siguientes criterios para seleccionar la empresa que brinda el servicio de Internet:

1. El que diga la persona informante.
2. El que usa con más frecuencia.
3. El que tenga mayor formalidad (contrato)
4. Por antigüedad de la línea.

En caso de no identificar dentro del buscador la empresa que brinda el servicio, debe seleccionar “Otra empresa” e indicar en el espacio de observaciones, el nombre la empresa reportada por el entrevistado.

6.2.17. Pregunta V19d. ¿Cuál es la principal razón por la que no tienen servicio de Internet en la vivienda?

- ✓ Si la persona informante indica que accede a los servicios de internet desde otro lugar usted debe indagar si la vivienda no cuenta con el servicio por un tema de costos del servicio de ser así debe anotar la opción de respuesta **Costo del servicio / equipo es muy elevado**.
- ✓ Tenga presente en la categoría de respuesta “no está disponible en la zona donde vive”, esta es fácilmente detectable dado que las viviendas seleccionadas tienden a estar agrupadas en las mismas zonas, compartiendo características como el acceso a servicios.
- ✓ Antes de marcar la opción de respuesta **Otro** debe asegurarse de que la información brindada por la persona informante, no coincida con alguna de las categorías de respuesta que contiene la pregunta, si en definitiva ninguna opción de respuesta se ajusta, debe especificar el otro motivo por el que la vivienda no tiene Internet.

6.2.18. Pregunta V21. ¿Este hogar recibió bono de vivienda?

En el caso de que alguna persona miembro del hogar mencione que recibió el bono, mientras pertenecía a otro núcleo familiar, debe considerarse como que no ha recibido el bono.

Como la unidad de estudio es el hogar, la tableta repetirá la pregunta cada vez que inicie el llenado de un nuevo hogar (segundo, tercero, cuarto...) dentro de la misma vivienda. Si usted está llenando el cuestionario en papel va necesitar tantos cuestionarios como hogares tenga la vivienda y llenar

solamente esta pregunta porque está ubicada dentro de la Sección de Vivienda y Servicios. Recuerde que la sección de Vivienda y Servicios estudia la vivienda y por eso no debe volver a llenar la información para cada hogar.

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

Si la persona indica que, si se aprobó el bono de vivienda, sin embargo, lo rechazó o no quiso recibirlo por distintas razones, es importante que se anote que sí se recibió y el año en que este bono fue aprobado.

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

Si en primera instancia la persona informante responde negativamente en (pregunta V21), continúe con la Sección de Condición de Residencia.

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

Tabla 18. Preguntas V21a y b. Beneficiario del bono de vivienda y año de recepción del subsidio: Casos y su forma de anotación correcta

Caso	V21a. ¿Recibió bono?	V21b. ¿En qué año?
La jefatura del hogar le indica que la vivienda en la que reside fue construida como de interés social, pero que ellos le compraron la vivienda a la persona que había recibido este beneficio.	No	-
En un mismo hogar varios de sus miembros mencionan que recibieron el bono de la vivienda. Uno de ellos le indica que recibió una vivienda en Guanacaste en los años setenta, en ese momento era parte de otro núcleo familiar. La otra persona le dice que le dieron el dinero para la compra del lote donde está la vivienda seleccionada, esto en 1991 y que además les dieron el dinero posteriormente y así pudieron construir la casa.	Sí	1991
El dinero del bono se recibió en 2008 y se invirtió en comprar un lote, pero aún no se ha podido construir la casa.	Sí	2008
La persona recibió el bono en 1989, pero le cedió la casa a su exesposa que aún vive en la vivienda construida con el dinero de este beneficio.	No	-
La vivienda les fue cedida por el propietario original que había comprado el lote con el dinero del bono, pero ya ahora vive en otra vivienda.	No	-
Los miembros del hogar entrevistado recibieron en 2004 la vivienda como parte de la herencia de su mamá que era la propietaria original y había recibido el bono en 1999.	Sí	1999
Los miembros del hogar entrevistado recibieron el bono en el año 2000 para compra de lote y construcción, sin embargo, actualmente viven en otro lugar y alquilan la vivienda en la que se les otorgó el bono.	Sí	2000

6.3. Condición de Residencia para el Hogar

El objetivo de esta sección es identificar cuáles personas son residentes habituales de la vivienda seleccionada.

6.3.1. Identificador del hogar

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

No necesariamente es el hogar más numeroso pero estas características le ayudarán a saber en el momento de realizar la entrevista cuál es el hogar principal y proceder con la entrevista si este caso se le presenta en campo.

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

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

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

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

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

Es importante recordar que una vivienda puede alojar uno o más hogares, si previamente en la sección de carátula se identificó que existe más de un hogar en la vivienda, se tiene que identificar cuál corresponde al hogar principal.



A continuación, se describen algunos ejemplos que le ayudarán a identificar el hogar principal.

Tabla 19: identificador hogar principal

Caso	Hogar principal
En casa de Sofía se identifican dos hogares: en primera instancia está el papá de Sofía que es el dueño de la vivienda, la mamá y Sofía que es la hija. Este otro hogar donde habitan David, él es el hijo mayor, está juntado, vive con su pareja y tienen un bebé de 4 meses.	El hogar principal corresponde a Sofía, el papá y la mamá, debido a que el papá es dueño de la vivienda.
En esta vivienda se identifican dos hogares: por un lado, está Marcelo y Alondra que son pareja y tienen 3 años de vivir en la vivienda. Por otro lado, está Jesús y Sandra que viven en la vivienda desde hace un año.	El hogar principal es el de Marcelo y Alondra debido a que tienen más tiempo de residir en la vivienda.
Varios amigos decidieron irse a vivir juntos y alquilar una vivienda. Tatiana, Johana y Cristel son un hogar, son tres amigas, ellas comparten un presupuesto y elaboran en común sus alimentos. Por otro lado, está Cristian, él decidió formar un hogar solo, ya que no le gusta depender de nadie, y el contrato de alquiler está a su nombre.	El hogar principal corresponde al de Cristian, ya que es él quien tiene el contrato de alquiler.

6.3.2. Línea de la persona informante

Si está realizando el llenado en papel, se debe encerrar en un círculo el número de línea de la persona que le suministra la información, en esta columna solo debe aparecer una marca.

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

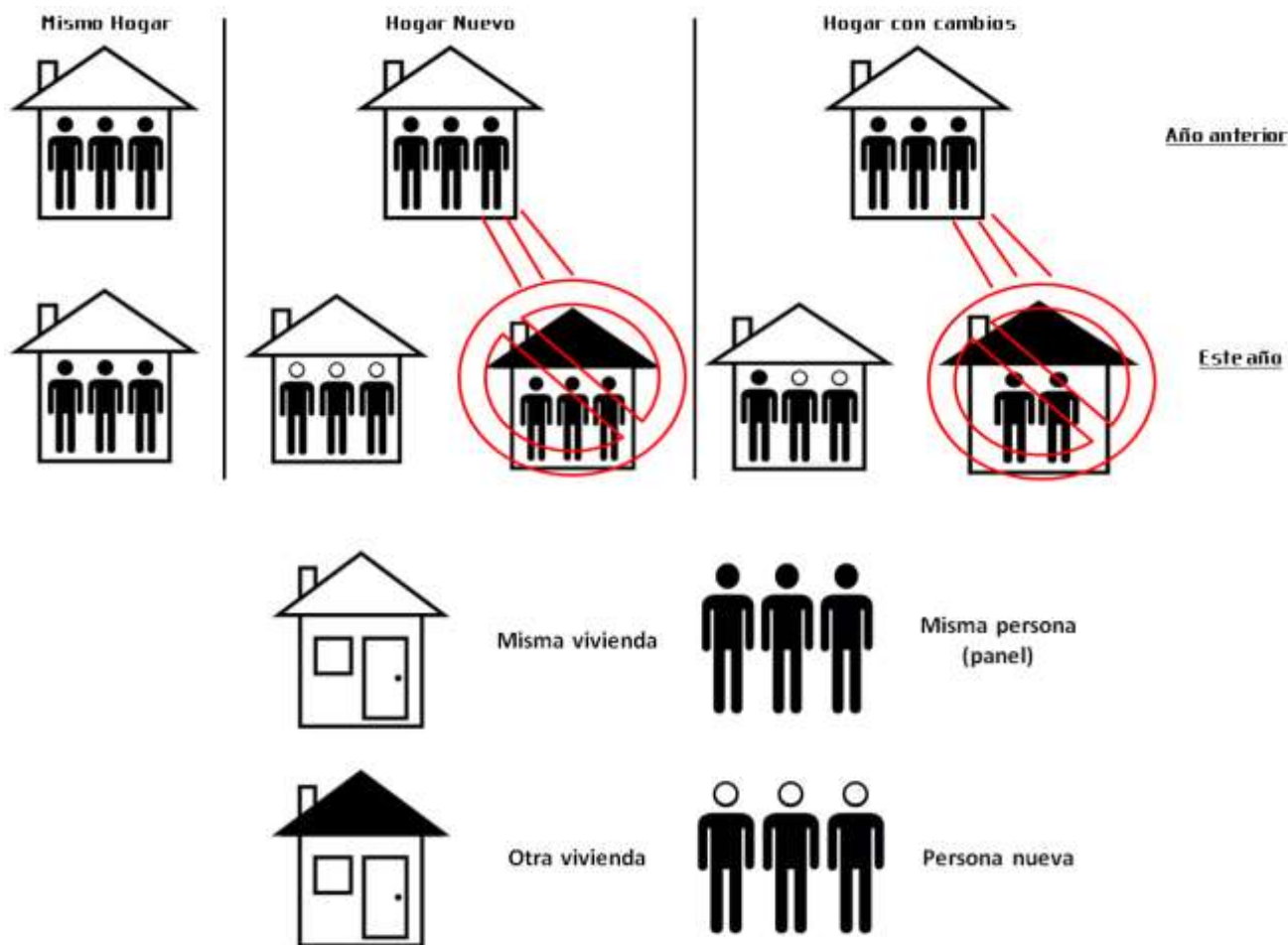
Posterior a la selección de la persona informante, se inicia con las preguntas relacionadas a la condición de residencia de manera personalizada. Se aplica línea por línea y de forma cíclica hasta terminar con todas las personas miembros del hogar, para luego pasar a la Sección A. Características Sociodemográficas,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

6.3.3. Línea del año anterior (R0)

Con esta pregunta, se busca obtener un identificador único de cada persona con respecto a la entrevista realizada el año anterior. La siguiente imagen muestra los posibles casos que se puede encontrar en campo.

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

Figura 29. Posibles casos que se identifican en los hogares con respecto a la línea del año anterior



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

Cada persona miembro del hogar debe tener información en la columna Línea Panel del Cuestionario Hogar, sin embargo, cuando alguna persona miembro del hogar no fue registrada el año anterior (un pariente llegó a vivir en el hogar o hay un niño recién nacido, o es una vivienda alquilada, por citar algunos ejemplos), **se le asigna un cero "0" en esa línea**. En los casos donde la vivienda se visita por primera vez y no se tiene información del año anterior, la tableta previamente asigna el 0 para todas las personas que conforman ese hogar.

Nótese que para el llenado de esta variable no existe ninguna incidencia cuando alguna persona miembro dejó el hogar, es decir, si uno de los hijos registrados el año anterior se casó y ya no forma parte del hogar, no se requiere ninguna consideración adicional en el panel. Existen algunos casos muy particulares donde, a pesar de que usted tiene evidencia que la persona fue entrevistada el año pasado la información de la tableta no le permite hacer el llenado tal como se mostró anteriormente.

Hay ocasiones donde una persona, aunque fue entrevistada el año anterior, no es posible asignarle el número de línea panel correspondiente, en estos casos debe anotarse un 88. Esto ocurre cuando de un año a otro en un hogar, los miembros se declaran como dos hogares, por ejemplo, cuando un miembro de la familia se casa y ahora vive con su pareja en la misma vivienda, pero ellos se consideran un hogar independiente, en este

caso la persona que se casó (que probablemente sea hogar 2) tiene un número de línea en el hogar 1 del año anterior, en este año le corresponde anotar un 88, ya que se sabe fue entrevistado el año anterior; por su parte, a la pareja le corresponde anotar un 0, ya que no fue entrevistada el año anterior.

En los casos que se mencionaba anteriormente es **Muy importante tener presente que NO debe ponerse un cero, ya que el cero es exclusivamente para personas que no fueron entrevistadas el año anterior debe anotar 88 y una observación donde se especifique el caso.**

En el caso de anotar 88 debe realizar una observación en la siguiente pregunta donde se especifique cuál fue el caso que se presentó.

6.3.4. Algunas situaciones particulares y como resolverlas:

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

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

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

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

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

Debe anotar que la jefatura es compartida solo cuando la persona informante se lo indique.

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

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

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

6.3.6. Pregunta R1c. ¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?

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

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

6.4. Sección A. Características Sociodemográficas

Esta sección se realiza a todas las personas residentes habituales del hogar, estudia las características de una población, permite conocer aspectos relacionados con la tipología de los hogares, la estructura etaria para hombres y mujeres, el estado conyugal y los patrones migratorios entre otros. La anotación de este cuestionario impreso es columnar o vertical, para comprender mejor qué significa este tipo de llenado es preferible que vea el cuestionario impreso. En general, este formato le permite plantear las preguntas para todas las personas del hogar. Las respuestas o sus códigos se van anotando en cada celda de acuerdo con la línea de cada persona y la columna asignada para la pregunta.

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

6.4.1. A3. ¿Cuál es el parentesco de (nombre) con la persona jefe de hogar? (Relación de parentesco)

Tome en cuenta las siguientes consideraciones en estas opciones de respuesta:

- **Jefe o jefa:** Pueden existir hogares en los que se identifique más de una persona considerada como jefatura del hogar, por lo que se deberá escoger una y con respecto a ella establecer las relaciones de parentesco.

Como bien se identificó en el listado de personas, recuerde que para los grupos no familiares la jefatura es la persona que tiene la autoridad máxima, la que lleva la administración del hogar, la que tiene más tiempo de residir ahí o la de más edad. Estos criterios también son válidos si la persona informante de un hogar que constituye un grupo familiar no logra señalar expresamente cuál es la persona jefa de dicho hogar.

- **Esposa (a) o compañera(o):** En el caso de las parejas del mismo sexo, debe hacer la observación en la tableta, esto con el propósito de corroborar que no se incurrió en un error al anotar la pareja con el mismo sexo.

- **Hija (o):** En el caso de hijastros(as) (hijos de la pareja), deben considerarse hijos solo si de esa manera son considerados por la jefatura. Puede además suceder que, un nieto (biológicamente hablando), se considerado como un hijo; se recalca, interesa anotarlo tal como lo considere la jefatura del hogar.
- **Servicio doméstico o su familiar:** En el caso de las personas que son familiares de la jefatura del hogar y ejercen un trabajo remunerado dentro de la vivienda como servidores domésticos, se debe anotar el código correspondiente a la relación de parentesco que tenga con la jefatura, **siempre que sea esta relación familiar la que determina su permanencia en el hogar.**
- La tableta relaciona las opciones de respuesta “Servicio doméstico o su familiar” y “Pensionista”, con la información brindada en la carátula. Si usted elije alguna de éstas debe verificar que la respuesta es consistente con la información dada en VIV6a.

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

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

6.4.2. A4. ¿Es hombre o mujer?

Debe formular la pregunta en caso de duda, pues en ocasiones se emplean nombres similares para hombres y mujeres.

Es importante mencionar que debe respetar **lo que le indique la persona informante**, sin alterar o suponer el sexo de la persona. Para ello es necesario que realice la pregunta, si es necesario como confirmación para corroborar que se está captando el sexo biológico.

6.4.3. A5. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?

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

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

Si se ignora la edad de alguna persona en el hogar, es importante que realice alguna observación que indique algún rango etario o alguna característica que pueda facilitar el trabajo posterior en oficina.

Tabla 20. Forma de anotar para casos de edad ignorada

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

6.4.4. A5a. Verificación de Edad

La pregunta A5a tiene como objetivo verificar la edad de cada uno de los miembros que componen el hogar. En el panel se recopila esta información junto con datos básicos de cada persona, como por ejemplo nombre, apellidos y sexo.

Esta pregunta de verificación de la edad aparece al inicio de la sección A, es la primera pregunta, cabe destacar que es únicamente para la persona entrevistadora en la cual deberá aplicar técnica de entrevista para verificar el dato, se visualiza de la siguiente forma:

Entrevistando a:
UPM:40101001 / Cuestionario:7 / Hogar:1
Persona: MARCO AGUILAR MONGE

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A5a-Persona entrevistadora: Verifique con la persona informante si la edad de MARCO AGUILAR MONGE es:

30

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

Tome en cuenta que, si la persona informante indica que la edad de la persona por la cual se pregunta es distinta, se deberá utilizar el árbol de navegación para ubicarse en el panel y poder corregir la edad que corresponda, de lo contrario si realiza el cambio de edad en la pregunta A5a, aparecerá una alerta roja que no le permitirá continuar con la entrevista, se muestra de la siguiente manera:

Entrevistando a:
UPM:40101001 / Cuestionario:7 / Hogar:1
Persona: MARCO AGUILAR MONGE

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
A5a-Persona entrevistadora: Verifique con la persona informante si la edad de MARCO AGUILAR MONGE es:

33

SIGUIENTE >>>

Error...

[A5a] Edad diferente en el listado de miembros (Edad: 30)

OK

Por lo que la manera correcta de corregir la información es situarse en el árbol de navegación y realizar el cambio en el panel.

A continuación, se muestra un caso de cómo realizar la pregunta al informante:



Persona entrevistadora: Anteriormente usted me mencionó que la edad de su hijo Marco era 30 años, ¿correcto?

Persona informante: Uy no muchacho(a), me equivoqué, lo estoy confundiendo con mi otro hijo que son de edades parecidas, la edad correcta de Marco son 31 años.

Persona entrevistadora: No se preocupe, solamente permítame un momento para corregir el dato.

6.4.5. Estado conyugal: ¿Esta(nombre)...

La pregunta indaga el **estado conyugal y no del estado civil de las personas de 10 años y más**. Por lo tanto, usted se puede encontrar el caso de una pareja donde uno de los miembros está legalmente casado y el otro es soltero, en esta situación, el estado conyugal de ambos es unión libre.

Adicionalmente, en algunos lugares del país hay personas de entre 10 y 12 años en unión libre o casadas, por tanto, siempre debe realizar la pregunta a todos por igual. Es posible que la persona informante se extrañe cuando pregunte por el estado conyugal de los niños y las niñas, de manera que se le debe indicar al informante que por existir esta situación en algunos sectores del país es necesario realizar la pregunta.

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

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

Otro de los puntos a tener en cuenta en esta pregunta, es que debe coincidir el número de parejas, es decir, debe ser par, por ejemplo, el caso de un hogar donde una persona indica estar casada o en unión libre y la pareja ya no vive en la vivienda, se debe seleccionar separada, ya que de lo contrario saltará una inconsistencia.

i. **Preguntas A7a-A7b. Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá?**

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

Se inicia con la pregunta A7a en donde se indica si el lugar de nacimiento fue en el mismo cantón, en otro cantón, o en otro país. Si se indica que se trata de otro cantón, se debe indagar por la provincia y cantón al que hace mención (Pregunta A7b). De no saber con exactitud estos datos, se

debe indicar de la manera más clara posible todas las otras señas que la persona pueda brindar. De la misma forma, si se indica que el lugar de nacimiento fue en otro país, se debe anotar el país al que se hace referencia.

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

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

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

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

i. Preguntas A7c y d. Residencia hace dos años: ¿Dónde residía (nombre) en julio del 2021?

Si la persona informante no recuerda de inmediato, ayúdela a situarse en ese momento recordándole algún suceso importante que haya ocurrido en el país. En caso de que la respuesta corresponda a otro cantón u otro país, la forma de llenado en tableta o papel es la misma de la pregunta anterior.

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

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

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

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

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

Tabla 21. Forma correcta de anotación ante respuestas relacionadas con una discapacidad

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

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

6.4.7. Pregunta A9 ¿(Nombre) durante este año ha recibido ayuda del IMAS como...

Si alguna persona informante indica que recibe un beneficio bajo el nombre, de “Puente para el Desarrollo” es importante indagar detalladamente a que beneficio se refiere específicamente (por ejemplo: transferencias en dinero para educación avancemos y crecemos, capacitación o una ayuda en dinero).

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

Para los casos en que la persona informante indique que recibe Avancemos

Los montos de Avancemos son los siguientes: para primaria el monto es de ₡18.000, para 7°, 8° y 9° recibirán ₡30.000 colones por mes y para 10°, 11° y 12° recibirán ₡40.000 por mes.

En algunos casos muy pocos a los/las estudiantes indígenas de 7°, 8° y 9 reciben ₡31.000 por mes, porque era el monto que recibían por parte de FONABE este beneficio solo se mantiene para los que ya lo tenían.

Existen excepciones que se mantienen por una categorización distinta que manejaba FONABE cuando administraba estas transferencias, que es la de motivos transitorios, el IMAS mantiene solamente la de Adolescente padre y madre, que reciben un monto de ₡62.000 que se les otorga hasta el término de la primaria o hasta que cumplen los 21 años.

Para el caso del programa de necesidades básicas (**ayudas en dinero**) que es un beneficio que se le otorga a las familias principalmente para la compra de alimentos es un monto de ₡50.000 normalmente, en muy reducidos casos se les puede otorgar un monto superior por lo que si una persona informante le menciona un monto superior debe anotarlo, este puede ser hasta un máximo de ₡200.000 (esto en muy pocos casos y bajo aval de distintas jefaturas).

Es importante tener claro que en el caso de que la persona curse educación especial en secundaria, el monto que se le otorga es el mismo que reciben los/las estudiantes regulares de esos ciclos específicamente.

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

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

6.4.8. Pregunta A10. ¿(Nombre) durante este año ha recibido servicios del CEN- CINAI como...

La tableta le recordará la cantidad de respuestas múltiples en caso de que exceda tres. Si la persona no puede distinguir las tres más importantes usted seleccionará las 3 primeras en orden de mención.

El programa de “Atención en el centro infantil durante medio día o todo el día” incluye las “comidas servidas. Por eso si le indican que el niño(a) recibe atención en el centro infantil durante todo el día, se asume que el servicio de alimentación está incluido y la tableta NO le permitirá marcar estas dos opciones a la vez.

Es importante aclarar que en esta opción de respuesta deben incluirse a los menores que indican asistir parte del día al CEN CINAI. De manera que, si el menor asiste solo en las mañanas, la tarde o solo por la noche, igualmente debe anotarse en esta opción de respuesta.

Si recibe este servicio, de atención en el centro infantil durante todo el día, no debe escribir el código de “comidas servidas”.

6.4.9. Pregunta A11. Condición de aseguramiento: ¿Qué tipo de Seguro Social, tiene(nombre)?

Esta pregunta se debe realizar a cada miembro del hogar por ningún motivo debe asumir una respuesta en específico basándose en el tipo de aseguramiento de algún miembro del hogar.

Tome en consideración los siguientes puntos a la hora de anotar las respuestas.

En el caso de que la persona informante le indica es asalariado(a) siempre debe preguntar si las cuotas se las deducen o no directamente del salario, en el caso que indique que no, debe indagar si la persona está asegurada mediante seguro independiente o voluntario.

No incluya en la opción de respuesta de familiar de asegurado cuando el tipo de aseguramiento es privado o proviene de una institución de seguridad social de otro país.

El monto establecido para el Régimen de no contributivo monto básico (RCN) es de ₡82.000 colones por mes, excepto las que reciben las personas con parálisis cerebral profunda que es de ₡325,330,88, colones por mes.

Tenga presente que la categoría pensionado del régimen no contributivo monto básico es distinta a la opción de respuesta “Por cuenta del Estado”. Una de las diferencias la hace el monto del subsidio económico que reciben los beneficiarios del RNC y NO los “asegurados por el Estado”.

Es posible que alguna persona pensionada esté trabajando, si este es el caso, anote a la persona como “pensionado” en la condición de aseguramiento, incluso si actualmente cotiza para IVM como asalariada. No incluya dentro de esta categoría a las personas pensionadas de regímenes del extranjero.

No incluya dentro de la opción de respuesta el familiar de pensionado cuando la persona pensionada pertenece a un régimen de pensiones en el extranjero.

Si la persona tiene un seguro médico privado de forma complementaria y además está asegurada bajo alguna de las formas de seguridad antes mencionadas (códigos 1 a 10) debe preferir la forma de aseguramiento solidaria.

Utilice alguna de las siguientes preguntas en caso de que la persona informante no sepa en qué categoría ubicar a la persona por la que se le consulta:

1. ¿Están aseguradas todas las personas de esta casa o solo algunas?
2. ¿Quién o quiénes pagan el seguro?
3. ¿Las personas que pagan el seguro ¿son asalariadas, pensionadas, son aseguradas por el Estado o lo pagan voluntariamente?
4. Si es pensionado, ¿qué tipo de pensión tiene?

Considere los casos de la siguiente tabla y las sugerencias para la clasificación en alguna de las opciones de respuesta.

Tabla 22. Ejemplos para seleccionar una opción de respuesta en la condición de aseguramiento

Caso	¿Tiene seguro?	Clasifíquelo en la opción de respuesta...
Trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	Sí	Voluntario (13)
Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad y su padre es asegurado directo (o pensionado).	No	No asegurado (00)
Indigente y menor de edad, no tiene seguro, pero su mamá tiene carné de asegurado por cuenta del Estado.	Sí	Por cuenta del Estado (incluye familiares) (04)
Menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	No	No asegurado (00)
Menor de edad, vive con su hermana y depende económicamente de ella, es asegurada directa asalariada.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)
Patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla de su negocio o empresa como asalariado.	Sí	Asalariado (01)
Ama de casa, su esposo recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	Sí	Familiar de un pensionado (10)
Tiene 20 años, no trabaja y no estudia, sus padres son asegurados directos.	No	No asegurado (00)
Educadora pensionada del Magisterio y vive con sus dos hijos que son asalariados.	Sí	Pensionado del Magisterio, Poder Judicial u otros (09)
Menor de edad, su madre trabaja en una cooperativa que tiene convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)
Anciana que vive en la casa de su hijo, quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro, se aprobó con la CCSS una pensión para la señora.	Sí	Pensionada del RNC monto básico (06)

Caso	¿Tiene seguro?	Clasifíquelo en la opción de respuesta...
Estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro, por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	Sí	Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado u otro) (11)
Estudiante universitario de 18 años y que depende económicamente de su padre asalariado.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada.		
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada fallecida.	Sí	Pensión del régimen del IVM de la CCSS (08)

6.4.10. Pregunta A12. ¿Para cuál régimen de pensiones cotiza?

Esta pregunta debe realizarse solamente a las personas ocupadas asalariadas o independientes cuya condición de aseguramiento quedó registrada en los códigos 1, 2, 13 y 14 en condición de aseguramiento (pregunta A11).

6.4.11. Pregunta A13. Asistencia a educación formal: ¿Asiste (nombre) a...

Las opciones de respuesta representan los niveles de nuestro sistema educativo formal, a saber: materno, preparatoria, escuela, colegio, parauniversitaria y universitaria. Además, se incluyen otras alternativas como educación para jóvenes y adultos.

Si se indica que la persona informante asiste a educación no formal debe solicitar que le indique el nombre del curso y anotarlo en el especifique en la tableta.

La tableta combina las opciones de respuesta de esta pregunta con la edad y le alerta cuando la asistencia en cierto nivel no es compatible con la edad promedio que se espera, por ejemplo, un niño mayor a 5 años no puede encontrarse asistiendo a materno, o un niño menor de 5 años o mayor de 6 años no puede encontrarse asistiendo a preparatoria, o una persona de edad menor a 16 años es poco probable que esté asistiendo a la universidad.

6.4.12. Pregunta A14. ¿Cuál es el nivel y año más alto aprobado?

La pregunta se responde en dos "tiempos", primero se ubica el nivel general alcanzado: ...primaria, secundaria académica, secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria, (códigos 1 a 11), luego se indica la cantidad de años aprobados en ese nivel. El cuestionario en papel tiene las dos columnas con ese propósito, primero se anota el código del nivel y en la segunda columna se tiene el espacio para anotar el último año aprobado.

En el caso de la educación superior, puede suceder que la persona informante ya finalizó algún nivel universitario. Sin embargo, se encuentra actualmente cursando otra carrera universitaria de menor nivel. En ese caso debe anotar el nivel académico que ya tiene aprobado y es de nivel superior.

Por ejemplo, si la persona informante tiene una licenciatura y actualmente cursa un bachillerato universitario, debe anotar el nivel y año más alto, es decir la licenciatura.

Si la persona cotiza para más de un régimen de pensiones pídale que indique el que corresponde al empleo principal.

Debe indagar sobre el nivel y año más alto aprobado, no el que actualmente están cursando.

A continuación, se detalla la forma de anotación para grados universitarios únicamente para los grados de bachillerato y licenciatura:

Último año aprobado	Público		Privado	
	NIVEL	AÑO	NIVEL	AÑO
Bachillerato Universitario completa	5	4	5	3
Licenciatura Universitaria completa	5	6	5	5

Por su parte, la categoría “Especialidad” se refiere a aquel grado educativo en que la persona ya ha obtenido un título de pregrado universitario y decide especializarse en un área específica de su carrera, por ejemplo, los licenciados en derecho que optan por hacer una especialidad en derecho notarial o las enfermeras que deciden especializarse en pediatría o los psicólogos que hacen especialidad en psicología clínica.

Es importante recordar que la cantidad máxima de años que la tableta le permitirá colocar para la especialidad es de cuatro años, en el caso de la maestría es de dos años y para el doctorado es de cuatro años.

Último año aprobado	NIVEL	AÑO
	Especialidad	7
Maestría	10	2
Doctorado	11	4

Si encuentra un estudiante que tiene materias rezagadas en un año y está cursando otras materias del año superior, debe anotar el último año completo que la persona tenga aprobado (no debe ninguna materia). Por ejemplo, si un (a) estudiante está repitiendo matemáticas de octavo año y llevando las demás materias de noveno, el último año aprobado que deberá anotar es séptimo.

También debe poner atención especial con las personas que le indican que se están en la modalidad de educación abierta, pues en este programa se aprueba por materia en cada nivel. Por lo tanto, se debe anotar el nivel en el cual aprobó todas las materias. De manera que, si el estudiante está cursando materias de octavo año y otras de noveno año, el nivel y año más alto aprobado será séptimo año.

Para las personas que tienen su último nivel aprobado en secundaria, indague si las mismas tienen título de bachillerato o no. El título cuenta como un año más. Para la anotación de estos casos siga el criterio sugerido en la siguiente tabla:

Último año aprobado	NO tiene título bachillerato		SÍ tiene título bachillerato	
	NIVEL	AÑO	NIVEL	AÑO
Secundaria Académica	2	5	2	6
Secundaria Técnica	3	6	3	7

En la columna de **NO tiene título**, son personas que aprobaron el año de colegio (undécimo y duodécimo en el caso de los técnicos) pero no aprobaron alguna materia de los exámenes de bachillerato del MEP.

Las pautas programadas en la tableta para esta pregunta son similares a la pregunta anterior, donde se combina la edad esperada para el último año aprobado y en caso de ser muy atípica se genera el mensaje de alerta.

En el caso de las personas que señalan que su nivel y año más alto aprobado fue cursado en la Escuela Normal (actualmente la UNA) se debe anotar como secundaria técnica (3-7)

6.4.13. Pregunta A15a. ¿El centro educativo al que asiste (asistió) es (era)...

Considere que en los casos donde la persona está asistiendo a la educación superior, no necesariamente el centro educativo al que asiste coincide con el lugar donde obtuvo el nivel más alto aprobado, esto sucede particularmente en los casos donde la persona tiene algún grado universitario aprobado, y está cursando otra carrera.



Recuerde: Si la persona se encuentra asistiendo a un centro de enseñanza (A13), se debe anotar el tipo de centro educativo al que asiste actualmente.

Caso contrario, si la persona actualmente no asiste a un centro de enseñanza, debe anotar el tipo de centro educativo en el cual cursó su último nivel y año más alto (A14).

Si la persona está cursando dos carreras en dos universidades diferentes y resulta que en ambas el nivel y año más alto aprobado es el mismo, indague a cuál de las dos asiste con más frecuencia, en cuál de las dos tiene más créditos matriculados o piensa matricular más créditos en el siguiente período y anote la universidad de procedencia de esa carrera. Si la persona no estuviera asistiendo actualmente a ninguna de las dos universidades, pídale que seleccione la carrera que considera más importante y anote la universidad de procedencia.

Si la persona no pudiera seleccionar una de las dos universidades entonces indague cuál es la carrera que más utiliza en su empleo principal, o cuál de las dos considera más funcional para encontrar trabajo o cuál se ajusta mejor a los planes futuros. Si después de sondear, no logra una única universidad marque la primera que la persona informante mencionó.

6.4.14. Pregunta A16. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió?

Es importante mencionar que, si la persona se encuentra cursando algún nivel académico, sin embargo, ya tiene un título previo el cual ha finalizado se debe anotar dicho título. Por ejemplo:

- Si una persona actualmente está cursando su segundo año en la universidad, pero tiene un título de técnico medio obtenido en un colegio técnico en mecánica automotriz, se debe anotar el título de mecánica automotriz.

- Si una persona se encuentra cursando una maestría en gestión de proyectos, pero tiene un título de licenciatura en economía, se debe anotar el título de licenciatura en economía.

Otras consideraciones:

Si la persona tiene más de una carrera o especialidad debe anotar el que corresponde al nivel más alto. Si la persona tiene dos títulos de un mismo nivel académico (ejemplo: dos licenciaturas o dos maestrías), solicite a la persona informante que elija una de las carreras en las que obtuvo ese título y anote lo indicado. Si la persona no pudiera seleccionar una de las dos indague cuál es la carrera que más utiliza en su empleo principal, o cuál de las dos considera más funcional para encontrar trabajo o cuál se ajusta mejor a los planes futuros. Si después de sondear, no logra identificar una única carrera o especialidad marque la primera que la persona informante mencionó.

Preste especial atención a los casos en que la respuesta sobre el título obtenido es **diplomado** ya que interesa determinar si es a nivel universitario o no.

En caso de que no pueda determinar si la persona tiene o no título, use la opción NS/NR en la tableta y anote el nombre del centro de estudios donde alcanzó el nivel de instrucción indicado, pues en la oficina se puede rescatar esta información.

6.4.15. Pregunta A17. ¿Cuál es el principal motivo por el que no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela, colegio o universidad?

El objetivo es conocer la razón más importante que explica por qué la persona está fuera del sistema educativo regular.



Recuerde: que la pregunta indaga por el motivo principal para la no asistencia a educación formal en la población de entre 5 años a 24 años, por lo que, si la persona informante menciona varios motivos, pídale que le indique cual considera que es el más importante o el principal.

En casos en que el niño o la niña tengan seis años y la persona informante manifiesta que no asiste porque no tenía edad, indague si es que en esa localidad no hay jardines de niños cerca, en cuyo caso la verdadera razón de la no asistencia es “problemas de acceso al sistema escolar”. Si la localidad sí se tiene acceso al nivel que el niño o la niña requieren, determine con exactitud por qué no asiste y anote el código que mejor se ajuste a la situación. En caso de no poder determinar la categoría que mejor se ajuste debe anotar la observación correspondiente.

6.4.16. Pregunta A18 ¿(Nombre) durante este año...

Esta pregunta debe **formularla a todas las personas** que asisten a preparatoria, escuela, colegio o enseñanza especial.

Marque la opción de que **ha asistido regularmente al comedor estudiantil** cuando le indiquen que la persona estudiante regularmente asiste al comedor estudiantil de la institución educativa, es muy importante hacer hincapié en que lo que interesa es si asiste, **no** si en la institución brindan el servicio, es decir, si en la institución prestan el servicio, pero la persona que estudia no suele ir, no debe marcar esta opción.



Note que el periodo de referencia es **este** año.

6.4.17. Pregunta A19a. ¿Alguna de las personas que están estudiando reciben beca en dinero de...

Esta pregunta debe aplicarse a todas las personas que actualmente están asistiendo a la educación. Se indaga si la persona del hogar que están estudiando reciben beca en **dinero** de alguna institución, empresa, universidad o programa de asistencia social; nótese que se indaga por becas en dinero, por tanto, si la persona recibe algún otro beneficio como exoneración de pago de matrícula, textos educativos o algún otro similar que no sea dinero no se debe incluir.

La pregunta es de opción múltiple por lo que debe leer cada opción de respuesta y esperar la misma, además, tenga en cuenta que por cada respuesta afirmativa debe consultar por el monto y el periodo en el que la persona recibe el beneficio.



Recuerde que los centros de enseñanza superior otorgan descuentos en matrícula o en las materias matriculadas, pero solo deben anotarse en estas opciones las personas que reciben *la beca en dinero directamente del centro universitario*.

6.4.18. Pregunta A19b. ¿Cuánto recibe / recibió? y Pregunta A19c. Periodo

Esta pregunta se realiza en el caso de una respuesta positiva, para cualquiera de las opciones de la pregunta A19a (solo para códigos del 1 al 8), se pregunta ¿cuánto recibe/recibió? (A19b), por lo que usted deberá anotar el monto en dinero de la beca que la persona informante le indique y luego debe indagar ¿Cada cuánto lo recibe? es decir, el periodo que recibe la beca, por ejemplo: mensual, bimensual, trimestral, u otra.

En el caso que le mencionen que recibe beca en dinero de la Dirección de Programa de Equidad del MEP debe anotarla en la categoría de Fonabe.

Tenga presente los montos que se establecen para esta categoría de respuesta de FONABE que van desde los ₡51 500 a los ₡83 000 mensuales, en caso de que la persona indique otro monto distinto, indague que efectivamente se refiera a esta categoría de beca y de ser así anote una observación con la explicación del caso.

6.4.19. Pregunta A26. Cuido de niñas y niños de 0 a 4 años de edad: En el mes de junio, ¿Quién cuida a (nombre) la mayor parte del día?

Recuerde que el periodo de referencia de la pregunta es el mes de junio del 2023, independientemente si la entrevista se realiza en el mes de julio o agosto. Esta pregunta se aplica solo a miembros del hogar de entre 0 a 4 años, no aplica para código 13 y 14 en la pregunta A3 (relación de parentesco).

Esta pregunta es de selección única, usted debe leerla y esperar la respuesta del informante para luego identificar la opción de respuesta que más se asemeje a lo indicado por la persona informante.

Consideraciones importantes a la hora de anotar las respuestas:

Si la persona que realiza el cuidado es miembro del hogar, recuerde que la misma debe de reportar horas de cuidado en la **sección H**.

- Si se selecciona la opción de que la persona cuidadora es un miembro del hogar la tableta le desplegará los miembros del hogar. En el caso del papel, la persona entrevistadora debe identificar el número de línea de la persona miembro del hogar y colocarlo en la columna A26b.
- Si la persona informante indica que el cuidado se realiza por parte del servicio doméstico que duerme en la vivienda o de un pensionista, usted debe anotarlo en **Otro** código 8.
- Debe incluir en la opción de respuesta un miembro de otro hogar (mayor de 18 años) cuando le indiquen que la persona cuidadora no es parte del hogar ya sea que reciba un pago o no, también se incluye en esta categoría, si el cuidado del menor lo realiza el servicio doméstico que no vive en la vivienda siempre y cuando sea mayor de edad.
- De indicarse que nadie se encarga del cuidado de la niña o el niño debe realizar una observación sobre la situación.



Recuerde: en la opción de respuesta de una persona de otro hogar, el cuidado puede darse tanto dentro como fuera de la vivienda del menor, sin que esto sea un factor determinante.



En la opción de respuesta Otro además de los casos ya mencionados, se debe seleccionar esta categoría cuando declara otra persona o una circunstancia particular que no se pueda clasificar en las opciones anteriores. Deberá especificar la persona o la circunstancia descrita por la persona informante. Como, por ejemplo: la persona informante indica que durante el mes de junio el niño se encontraba en el hospital, por lo tanto, se debe marcar la opción de "otro" y especificar la circunstancia descrita por la persona informante.

Recuerde: Si la persona informante le indica que el menor asiste a algún centro de cuidado público o privado, este debió ser anotado en la pregunta A13.

Seguidamente se detallan algunos ejemplos, los cuales pueden servir de insumo en la comprensión y categorización de la pregunta:

Tabla 23. Ejemplos sobre pregunta A26

Caso	Anotación correcta
Un niño de 2 años está al cuidado de su abuela la cual es miembro del hogar y recibe una remuneración por el cuidado de su nieto.	Un miembro de este hogar (código 1)
Una niña de 3 años recibe el cuidado por parte de su hermano mayor el cual tiene 15 años.	Un miembro de este hogar (código 1)
Un bebé de 8 meses está al cuidado de su vecina la cual tiene 17 años y le pagan mensualmente por el cuidado del bebé.	Un miembro de otro hogar (menor de edad) (código 3)
La tía mayor de edad de un niño de 4 años, la cual no es miembro del hogar.	Un miembro de otro hogar (mayor de edad) (código 2)

6.4.20. Pregunta A20. Aparte de la educación formal, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificado?

Esta pregunta se le debe realizar a todas las personas de 10 años o más del hogar.

Tenga en cuenta que la pregunta indaga por cursos finalizados donde la persona recibió un título o certificado tome en cuenta que algunas personas se matriculan en programas y no terminan sus estudios; por lo tanto, no debe considerarse como una respuesta afirmativa a esta pregunta.

Note que esta pregunta está anidada. Si la persona contesta que sí (A20a=1), se pasa a A20b donde se anota el nombre del curso. En el cuestionario impreso esa es la función que juegan las dos columnas, la primera para la anotación del código y la segunda para anotar de la forma más clara posible el nombre del curso o formación que la persona recibió y de la que tiene título o certificación. Mientras tanto en la tableta lo hace de manera automática.



Si la persona ha recibido capacitación en más de una especialidad, anote aquella que le permite estar mejor calificada para el desempeño de un trabajo (según el criterio del personal entrevistador). Si aún con el criterio anterior la persona informante no puede decidir entre varios cursos, anote el más reciente.

6.4.21. Pregunta A21. ¿Cuál es la institución que impartió el curso?

La pregunta se formula a todas aquellas personas que contestaron afirmativamente la pregunta anterior (A20a=1). Su objetivo es indagar el tipo de institución que impartió los cursos o programas cortos de capacitación. Las opciones de respuesta son nueve, incluyendo en la última categoría la respuesta semiabierta.

6.4.22. Pregunta A24. ¿(Nombre) ha utilizado en los últimos 3 meses...

Note que lo que busca indagar la pregunta es sobre el **uso** de estos aparatos o del servicio de Internet, y no la pertenencia (tenencia), es decir, si la persona tiene acceso a una computadora portátil se debe marcar dicha opción, independientemente de que le pertenezca o no. Por otra parte, si la persona no ha utilizado en los últimos tres meses la computadora de escritorio que tienen en la casa, NO debe marcar la opción, aunque le pertenezca.

Esta es una pregunta de respuesta múltiple, usted debe mencionar cada aparato y el servicio de Internet, puede anotar todas las respuestas si es el caso, (excepto “ninguna”, que evidentemente es excluyente) note además que el uso del Internet está estrechamente relacionado con el uso de los aparatos mencionados, de modo que en un caso donde la persona informante indique que solamente utilizó Internet, usted debe verificar que la respuesta es consistente, es decir, averiguar por cual medio u aparato utilizó.

6.4.23. Pregunta A22a ¿(Nombre) habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna?

La pregunta se debe realizar a todas las personas de 10 años y más. Está compuesta de dos partes si la persona contesta afirmativamente la primera parte se realiza la pregunta **A22b ¿Cuál idioma es?**



Cerciórese que la persona le haya comprendido la pregunta, es decir, que habla, lee y escribe fluidamente el idioma que indicó.

Si la persona tiene una lengua materna distinta al español y es el español el segundo idioma que domina, seleccione esta opción (código 3) y haga la observación. En caso de que la persona domine más de dos idiomas con la misma capacidad y fluidez (aparte de la lengua materna), debe pedirle que escoja una opción. Si la persona no puede escoger una opción indague cuál es el idioma que utiliza más en el empleo principal y marque esta

opción de respuesta. Si la persona no está trabajando, pregúntele cuál de los dos idiomas usa más en Costa Rica y en última instancia, márkuelos en orden de mención.

No considere aquellos casos donde la persona solo conoce algunas palabras o frases, o los casos que indiquen que solo puede leer, pero no pronunciar. Tampoco anote a las personas que están recibiendo clases de un segundo idioma si no está seguro de que es capaz de entablar una conversación en ese idioma. Para efectos de la pregunta no debe anotar si la persona indica que conoce el lenguaje de señas costarricense (Lesco).

Se debe contemplar como idioma las lenguas indígenas costarricenses. De manera que, si una persona indica que su lengua materna es el Bribri; se debe indagar si como segunda lengua habla, lee y escribe el español u otro idioma. De ser la respuesta afirmativa debo anotar el idioma que se le indique.

6.4.24. Pregunta A23. ¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar?

La respuesta tiene el formato Si/No en la tableta. En el cuestionario impreso se asigna el código 1 sobre la línea de la persona que contribuye de manera significativa a mantener económicamente el hogar. Los códigos 7 u 8 se usan en los otros casos, pero solamente se asignan a la jefatura, tal y como dice la instrucción en papel.

Uno de los casos que se puede encontrar en campo, es cuando en el hogar no se cuenta con ningún tipo de ingreso, pero se indica que se cubren los gastos del hogar a partir de una liquidación de trabajo o por ahorros, la manera correcta de capturar el dato, es seleccionar a la persona de quien pertenece ese ingreso en esta pregunta y anotar una observación indicando que los gastos del hogar corresponden a una liquidación o ahorros según corresponda.



Cuando los ingresos provienen principalmente de pensión alimenticia existe la tendencia a colocar código 7, considerando que quien mantiene el hogar es alguien que vive en el país, pero no en el hogar, sin embargo, lo correcto es anotar código 1, en la línea de la que recibe la pensión, ya que ese es su ingreso.

7. INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL CUESTIONARIO INDIVIDUAL

Las instrucciones de llenado del cuestionario individual se brindan de acuerdo con cada una de las secciones que lo conforman, estableciendo las preguntas y sus diferencias entre el cuestionario impreso y la tableta.

La primera gran diferencia entre la tableta y el cuestionario impreso es que la tableta tiene una pantalla de transición que prepara a la persona informante para cambiar la temática y le recuerda a usted que va a iniciar con el estudio de la condición de actividad económica.

La segunda diferencia, si usa el cuestionario en papel, es que debe llenarse un cuestionario individual para cada persona de 12 años o más que residan habitualmente en el hogar, mientras que la tableta repetirá el ciclo de preguntas del Cuestionario Individual para cada persona de 12 años o más que haya enlistado.

La tercera gran diferencia está asociada con el llenado de los identificadores del hogar y de la persona informante. Las otras diferencias tienen que ver con el control de pases y las pautas de inconsistencias. Cada pauta se menciona cuando se explica la pregunta específica.

7.1. Identificación de la persona informante

Tiene la finalidad de vincular las características de las personas de 12 años o más estudiadas en este cuestionario con el hogar de procedencia e identificar a la persona informante de la sección.

En la tableta cuando usted enlista a las personas residentes habituales, automáticamente completa los identificadores de todas las personas de 12 años o más. En el cuestionario impreso usted debe copiarlos de la carátula del Cuestionario Hogar. El espacio para la anotación de los códigos de UPM, Estructura, Parte, Cuestionario y Hogar se ubica en el borde superior de la primera página como lo muestra la figura.

Figura 29. Cuestionario impreso: espacio para la anotación de los identificadores y de la persona informante

UPM	Estructura	Parte	Cuestionario	Hogar	Cuestionario Individual
------------	-------------------	--------------	---------------------	--------------	--------------------------------

SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Solo para personas de 12 años o más

N° de línea	Nombre	Edad	Sexo	Opciones
			Hombre .. <input type="radio"/> 1	Autoinformante <input type="radio"/> 1
			Mujer <input type="radio"/> 2	Otro informante del hogar <input type="radio"/> 2 → N° de línea
				Informante otro hogar misma vivienda . <input type="radio"/> 3
				Informante otra vivienda..... <input type="radio"/> 4

Bajo el cintillo con el nombre de la sección usted puede ver el espacio para la identificación de la persona que va entrevistar, tiene que anotar el número de línea que tiene la persona, el nombre, el sexo y la edad. Luego marcar si es la misma persona quien está contestando las preguntas (autoinformante), u otro informante del hogar. Si fuera otro informante del hogar, debe anotar el número de línea que está en el Cuestionario Hogar de esta persona. Los códigos 3 y 4, se usan en caso de que la información la brinde una persona miembro de otro hogar o de otra vivienda.

La tableta ya identificó a la persona desde que usted creó el listado de las personas miembros del hogar. Por lo tanto, al hacer la transición a la sección B lo primero que la tableta le va a solicitar es que identifique a la persona informante. Si usted marca las opciones: auto informante, informante de otro hogar o informante de otra vivienda, la tableta va a continuar con la pregunta B1. Si usted marca informante del hogar se le va a pedir que seleccione el nombre de la persona informante del listado, como lo hizo en el cuestionario hogar.

7.2. Sección B. Condición de actividad

Las preguntas de esta sección tienen como objetivo clasificar a las personas de 12 años o más, dentro de la fuerza de trabajo (como ocupadas o desempleadas) o fuera de la fuerza de trabajo.

La explicación del llenado de las preguntas de esta sección se agrupó según el pase que se haga a la sección siguiente, por ejemplo, las respuestas afirmativas de B1 y B3 o cualquier opción de respuesta en B2 diferente de “no realizó ninguna” (B2<=>0) lo llevan a la sección C, las respuestas con códigos 2 a 4 en la pregunta B6 lo llevan a la sección H y así sucesivamente.

Para poder indagar las preguntas de esta sección, es importante que primero usted conozca y comprenda los conceptos que se detallan en el instructivo temático, para posteriormente detallar los lineamientos para el llenado de las preguntas de este cuestionario.

7.2.1. Actividades económicas



A continuación, se ejemplifican algunas situaciones las cuales se consideran actividades económicas y otras que en caso contrario no son consideradas actividades económicas. Analice cada situación.

Tabla 24. Situaciones que se consideran actividades económicas y situaciones que no se consideran actividades económicas

Actividad Económica	Actividad NO económica
Venta de periódicos o de billetes de lotería; limpieza de parabrisas de carros en los semáforos o cuidado de carros en la vía pública a cambio de propinas.	Trabajo en granjas, fincas o talleres correccionales o de rehabilitación. Por ejemplo para personas en prisión que realizan algún tipo de labor manual y recibe alguna remuneración por ello.
Administración de la propia empresa o finca, aunque la persona que administra no trabaje directamente en la siembra o en la fabricación del producto.	Inversión monetaria o con bienes de capital en un negocio sin contribuir a su gestión o su funcionamiento práctico, por ejemplo, la tenencia de acciones de una sociedad.
Reparación de herramientas o instrumentos de trabajo para usarlas después en la prestación de un servicio o en un negocio propio, por ejemplo, la reparación del barco o de la red de un pescador.	Reparación de electrodomésticos u otros bienes duraderos que se utilizan sólo para el hogar, con fines domésticos o personales.
Reparación o remodelación de un negocio o instalación de equipo, por parte de la persona que desarrolla la actividad.	Reparación o mantenimiento de la vivienda o instalación de equipo que se utilizan sólo para el hogar.
Servicios domésticos, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas en los hogares de otras personas, a cambio de pagos en efectivo o manutención o alojamiento, u otros pagos en especie.	Actividades domésticas de la propia casa o de la casa de un familiar o de otro hogar, sin que medie un pago en dinero o en especie por la prestación del servicio.
Prestar ocasionalmente cualquier tipo de servicios a hogares a cambio de remuneración (jardinería, vigilancia, cuidado de enfermos, entre otros.).	Actividades domésticas del <u>propio hogar</u> , aun cuando se reciba alguna remuneración por parte de otra persona miembro del hogar.
Preparación de alimentos y otras labores domésticas para el personal que trabaja en la finca o empresa propia, cuando éste se suministra como parte de su salario o como ayuda al dueño	Confeción de vestidos, tejidos u otros bienes no duraderos sólo para uso propio o del hogar
Trabajo sin paga en una empresa familiar: puede ser que reciba directamente participación en las ganancias, o que no las reciba.	Aprendizaje en una empresa, aunque reciba un subsidio financiero por ello; por ejemplo: estudiantes de medicina que reciben una beca cuando hacen la residencia o las horas asistente

Actividad Económica	Actividad NO económica
Ayudante de la persona que trabaja en su propio domicilio o con pago a destajo, permitiendo que ésta incremente la producción, el ingreso o disminuya el tiempo laborado, ya sea con o sin remuneración.	Trabajo realizado como ayuda a una persona asalariada, pero esa ayuda no conlleva a un aumento de ingresos o de reducción de la jornada. Por ejemplo, ayudar en el levantado de texto de un informe o revisar exámenes.
La actividad religiosa retribuida de los miembros de órdenes religiosas.	Venta de bienes muebles o inmuebles de uso propio o del hogar que disminuye el patrimonio; ejemplo: vende el carro propio o la liquidación de los activos de una empresa cuando cierra operaciones.

7.2.2. Pregunta B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar?

Note que antes de la pregunta, el cuestionario impreso tiene espacio para que usted escriba las fechas de la **semana de referencia**. Este espacio no aparece en la tableta.

Antes de realizar cualquier entrevista usted debe tener presente la semana de referencia y dejar claro el período a la persona informante esas fechas (semana anterior a la entrevista, de domingo a sábado).

7.2.3. Pregunta B2. Identificación de la población ocupada en actividades económicas ocasionales



Seguidamente se visualizan algunos ejemplos de casos que usted podrá encontrar en campo, donde corresponde a personas que realizan actividades económicas ocasionales y que usted no debe pasar por alto.

Tabla 25: Identificación actividades económicas

Caso	Actividad económica
Usted visita la casa de Mariana al momento de responder la pregunta B1, ella indica que no trabajó la semana pasada, por lo cual usted procede a indicarle la pregunta B2. Mariana responde que la semana vendió unas empanadas que le encargaron y que le tomó hacerlas al menos una parte de la tarde, pero que todavía no se las han pagado.	Actividad económica, código 2.
Xinia comenta que la semana pasada la vecina le pidió que le cuidara al niño, ya que debía salir a hacer unos mandados y no podía llevarlo. Doña Xinia comenta que por el cuidado le pagaron ₡5 000 colones.	Actividad económica, código 4.
Leonardo le comenta al entrevistador que la semana pasada fue dos tardes a cuidar carros, en un restaurante que queda cerca de su casa. Dice que logró recoger ₡20 000 colones en total.	Actividad económica, código 6.
Mauricio le indica al entrevistador, que él normalmente no trabaja, y que la semana un vecino le pidió que le hiciera una chamba, necesitaba que le pintara el techo de la casa.	Actividad económica, código 7.

Caso	Actividad económica
Doña María comenta que ella la semana pasada fue a limpiar la casa de unos vecinos, comenta que de vez en cuando la llaman para que les ayude.	Actividad económica, código 5.

7.2.4. Pregunta B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago en dinero ni en especie?

No debe incluir en esta categoría a las personas ayudantes de servicio doméstico, ni a personas que ayuden a una persona asalariada sin que esto ayude a incrementar el salario.



Por ejemplo, una persona ayuda a una persona que trabaja en una maquila y le pagan por pieza por lo que su ayuda a que la persona incremente sus ingresos de la otra persona.

7.2.5. Pregunta B4. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un trabajo o negocio del que se ausentó temporalmente?

Tenga presente que la ausencia debe ser temporal, la persona debe tener un vínculo formal con el empleo, aunque estuviera ausente la semana de referencia, si la persona indica que no sabe si va a volver a trabajar debe realizar el pase a la pregunta B6.

7.2.6. Pregunta B5. ¿Por cuál motivo no trabajo la semana pasada?

La siguiente tabla muestra algunos casos que le pueden ayudar a determinar el tipo de ausencia y si la misma es temporal o permanente.

Tabla 26. Situaciones que contribuyen a determinar el tipo de ausencia y si la misma es temporal o permanente

Caso de duda	Anotación correcta
Los períodos de ausencia son mayores a un mes, pero si recibe remuneración por parte de la persona empleadora (enfermedad o beca o permiso especial).	<u>Código 1.</u> Por vacaciones, incapacidad. Estas personas se consideran ocupadas ya que no han perdido el vínculo con el trabajo.
Persona que administra su propio negocio y que tiene un local claramente identificable, incluso junto a la vivienda. No trabajó porque no tuvo clientes, aunque ellos sí “abrieron” el negocio todos los días.	<u>Código 2.</u> Porque no llegaron clientes. Se considera ocupado, aunque no tenga clientes porque tienen un horario de trabajo y están disponibles para la atención de su negocio.
Si sólo recibe el subsidio de la CCSS (incapacidad), ha excedido el mes de no trabajar y no existe certeza de la fecha de regreso al trabajo.	<u>Código 1.</u> Por vacaciones, incapacidad. La incapacidad es evidencia del ligamen con el trabajo.
Pescadores con más de un mes en periodo de veda	<u>Código 7.</u> Suspensión de actividades, cierre del negocio. Han estado sin trabajar más de un mes y en espera de reinicio de operaciones. Deben ser consideradas desempleadas,
Realizó actividades en su propio negocio, pero no tienen un local fijo donde ofrecer sus servicios o productos y solo esperan en su vivienda	<u>Código 8.</u> Porque nadie le contrató. Se consideran trabajadores ocasionales, si no lo realizaron la semana anterior, no son parte de la

Caso de duda	Anotación correcta
que los clientes lleguen a buscarlos (costureras o quien repara electrodomésticos, exclusivamente cuando se lo piden).	población ocupada. Se diferencian de los que no trabajaron porque no tuvieron clientes, porque mientras esperan que alguien los llegue a buscar atienden otros asuntos personales o familiares



Recuerde que la ausencia temporal no aplica para las personas ocupadas en actividades ocasionales o para los ayudantes no remunerados.

7.2.7. Pregunta B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?

Tenga en consideración que esta pregunta indaga sobre la disponibilidad para trabajar y establece un periodo de tiempo.

Consideraciones importantes:

- ✓ Recuerde que debe marcar la **razón principal**, de manera que debe corroborar que no existe alguna otra razón por la cual la persona no esté disponible para trabajar.
- ✓ La opción de respuestas de no, porque es una persona de edad avanzada, debe marcarse solo cuando la persona lo indique y la persona tenga 65 o más años cumplidos, en caso de que una persona que tenga menos de esta edad y mencione este motivo indague a que se refiere.
- ✓ En el caso de las personas adultas mayores, que también padecen problemas de salud, deben marcar la opción 2.

7.2.8. Pregunta B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio...

La pregunta es de respuesta múltiple de manera que puede marcar tantas opciones como gestiones haya hecho la persona.

Recuerde que el mes anterior NO es lo mismo que las últimas cuatro semanas.

7.2.9. Pregunta B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?

Consideraciones importantes:

- ✓ Para el caso en que la persona informante indique que se encuentra en espera de reinicio de operaciones o reapertura del negocio, note que esta opción de respuesta es consistente con la respuesta en B5 cuando la suspensión es mayor a un mes (B5=7). En caso de que la persona informante indique que actualmente se encuentra en periodo de veda debe anotar esta categoría de respuesta.
- ✓ En caso de que la persona indique que no le dan trabajo por edad, sexo, etnia, discapacidad, nacionalidad, no se debe evaluar si los motivos son reales o no, simplemente anote lo que se indica.

- ✓ Recuerde que las opciones de respuesta de B8 está relacionada con la opción de respuesta que se indicó en la pregunta B6.

7.3. Sección C. Personas ocupadas

7.3.1. Pregunta C1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)?

Tenga presente en el caso de las personas asalariadas el número de empleos estará determinado por el número de establecimientos en los que trabaja la persona ocupada, siempre y cuando existan dos tipos de contrato distintos entre el empleado y el empleador.

Se puede presentar el caso donde dentro del mismo establecimiento una persona desempeña varios puestos de trabajo totalmente independientes, claramente diferenciados y con salarios independientes para cada uno de ellos y estos empleos los realiza en un mismo establecimiento.

Para el caso del servicio doméstico tenga presente que, aunque la persona indique trabajar para distintas casas se debe contabilizar que tiene solamente un empleo.

Si la persona informante señaló que tiene un solo empleo, usted formulará únicamente las preguntas para dicho empleo en C1 y C2. Si indicó tener dos o más, anotará la información solicitada en las preguntas C2a y C2b, pero antes deberá indagar cuál es el empleo principal y cuál es el secundario. Si se da cuenta que tiene otro **empleo luego de aplicar C17, D19 o E17 debe devolverse a C1 y corregir la información**

7.3.2. Preguntas C2a. y C2b. Determinación de horas trabajadas

Con estas preguntas se busca determinar la cantidad de horas que normalmente trabaja la persona.

La siguiente tabla le ayudará a distinguir entre las horas normales y las horas efectivas, además, de lo que incluye o no. Las horas efectivas son el resultado de la suma vertical de las horas normales, más las horas que se trabajó más de lo normal, menos las horas que se trabajó menos de lo normal. La tableta verifica la suma de horas efectivas y además le envía mensajes de alerta cuando la cantidad de horas normales o efectivas excede.

También le alerta cuando las horas del empleo secundario sean mayores al empleo principal, caso que puede suceder si las personas son ayudantes no remunerados y dedican menos horas al empleo remunerado o si tienen un empleo ocasional y otro permanente y dedican menos horas al permanente.

Tabla 27. Horas trabajadas y horas efectivas: qué incluyen y qué excluyen

HORAS TRABAJADAS		HORAS EFECTIVAS	
¿QUÉ INCLUYE?	¿QUÉ EXCLUYE?	¿QUÉ INCLUYE?	¿QUÉ EXCLUYE?
Las horas extraordinarias laboradas, si están dentro de la jornada contratada de manera habitual.	Tiempo no trabajado de manera habitual y descontado de la remuneración (permisos parciales sin goce de sueldo para estudiar).	Las horas extraordinarias laboradas en dicha semana.	Las horas no trabajadas por enfermedad, licencia, días feriados, vacaciones, etc.
Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios cubiertos por la remuneración habitual, si es jornada continua.	Los tiempos que habitualmente se destinan a comidas y descansos reglamentarios pero no cubiertos por la remuneración habitual (si la jornada es discontinua).	Los lapsos destinados a las comidas y descansos reglamentarios cuyo tiempo está incluido en la remuneración de la jornada continua.	Las interrupciones para las comidas, cuando éstas no están incluidas en la remuneración (jornada discontinua).
		Horas no trabajadas debido a paro de máquinas o accidentes en el lugar de trabajo que ha sido remunerado en virtud de un contrato de trabajo.	Las horas no trabajadas por disminución de la producción, paro de máquinas o accidentes cuando la persona debe desalojar su lugar de trabajo
			Los tiempos de traslado, desde el domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa.

Seguidamente se visualiza un caso de cómo se debe realizar el correcto llenado de C2 en papel.



Joaquín indica que la semana pasada no trabajó porque estaba de vacaciones, normalmente trabaja 45 horas por semana e indica que solo tiene un empleo.

7.3.3. Pregunta C3. ¿La semana pasada (nombre) hubiera querido trabajar más horas?

Debe prestar atención a la respuesta, porque se refiere al deseo de trabajar más, ya sea por necesidad de ganar más dinero, por cumplir con volumen de trabajo, porque tiene tiempo disponible que prefiere invertirlo trabajando u otras razones. El deseo de trabajar más no es igual a la disponibilidad de trabajar más horas si así se lo piden, en este segundo caso es posible que la persona en realidad no desee trabajar más, sino que se siente en la obligación de hacerlo por solicitud.

	C2a. Empleo Principal	C2b. Empleo Secundario
¿Cuántas horas trabaja (nombre) normalmente por semana?	0 4 5	
¿Cuántas horas más de lo normal trabajó la semana pasada? (incluir horas extras pagadas o no)	0 0 0	
¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó la semana pasada (por incapacidad, vacaciones, paro, feriados, etc)?	0 4 5	
¿Cuántas horas trabajó (nombre) efectivamente la semana pasada?	0 0 0	

7.3.4. Pregunta C5a. ¿(Nombre) desea cambiar de trabajo, negocio o actividad?

- ✓ Si la persona tiene dos o más empleos y uno de ellos es el que quiere cambiar, debe considerar la respuesta afirmativa; al igual que en el caso de que quiera cambiar los dos empleos por uno solo.
- ✓ La respuesta afirmativa incluye a las personas que explícitamente le señalan que no tienen empleo fijo, pues la actividad realizada la semana de referencia fue esporádica u ocasional y lo que quieren es un trabajo estable.
- ✓ Es usual que estas personas indiquen no querer cambiar de trabajo, sino querer un trabajo, porque en realidad no tienen uno establecido o buscan un trabajo con mayores garantías sociales.

7.3.5. Preguntas C7a – C7b. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre)?

La pregunta C7a requiere que anote lo más claramente posible el nombre del establecimiento para el cual trabaja la persona. Cuando no es posible determinarlo, anote la información de acuerdo con las siguientes categorías:

- Finca agrícola: cuando la finca no tiene nombre o la persona informante no lo recuerda.
- Negocio o actividad propia: para pequeños comercios, talleres o servicios que presta una persona independiente y no tiene nombre.
- Sin nombre: si la persona trabaja para un patrono en un negocio que no tiene nombre.
Si la persona trabaja como servidora doméstica marque directamente esta opción e indague la cantidad de casas para las que trabaja.

Algunas instituciones o compañías contratan permanentemente a otras empresas para que realicen ciertos servicios que no forman parte de sus actividades sustantivas (ejemplo: seguridad, limpieza, servicios de mantenimiento de computadoras, entre otras). En estos casos, el lugar donde se realizan las tareas no coincide con el establecimiento para el cual trabaja. Procure indagar ¿cuál es el establecimiento que contrató a la persona y le paga la remuneración?, porque es éste el establecimiento que se debe anotar en la respuesta.

También se subcontratan instituciones o empresas para la prestación de un servicio utilizando establecimientos propios, por lo que a veces es difícil identificar para quien trabaja realmente la persona. En estos casos:

- Si las tareas se realizan fuera del establecimiento, se anota que está trabajando para la empresa que le contrató.
- Si la persona ejecuta tareas propias del establecimiento fuera de él, pero éste lo contrató de manera asalariada, se considera que está trabajando para ese establecimiento.
- Una persona contratada por la empresa "A", ubicada en el establecimiento de la empresa "B" y que realiza actividades propias de la empresa "B", se considera que está trabajando para la empresa "A".

Observe los ejemplos que se presentan en la siguiente tabla, los cuales le orientarán en la forma correcta de anotar el nombre del establecimiento en C7a.

Tabla 28. Forma de anotar correctamente la respuesta en C7a. Nombre del establecimiento

Nombre del establecimiento	Forma de operar	Tarea de la persona entrevistada	Para quién trabaja la persona
CLÍNICA DE CORONADO	Servicios de salud que brinda la misma clínica.	Toma muestras de sangre en la clínica	Clínica de Coronado
	Servicio de vigilancia y limpieza contrata a "Servicio Total"	Limpia los pasillos y sanitarios en la clínica	Servicio Total
HACIENDA CAÑA DULCE	Producción de azúcar	Corta caña de azúcar en una de las fincas de Hacienda Caña Dulce	Hacienda Caña Dulce
	Procesamiento de la caña, lo hace la finca	Acarrea la caña desde las fincas hasta el trapiche de la Hacienda para su procesamiento	Hacienda Caña Dulce
CORPORACIÓN NACIONAL DE GOLOSINAS	Fabricación y distribución al por mayor de golosinas (confites, chocolates, galletas, frutas confitadas)	Enciende y controla el funcionamiento del horno donde se hacen las galletas en la Fábrica	Corporación Nacional de Golosinas
	Distribución: contrata "El Galletín" para la distribución por zonas	Agente rutero que atiende pedidos de los comercios de los productos de la Corporación Nacional de Golosinas	Distribuidora El Galletín
	La Corporación contrata personas que fabrican golosinas en sus propias viviendas	Hace frutas confitadas en su vivienda, la Corporación le paga el salario y controla la calidad de la producción	Corporación Nacional de Golosinas

Es importante señalar que **la pregunta C7a** tiene una única respuesta precodificada para las personas que trabajan en una o varias casas particulares. Las personas que se dedican a este tipo de labor son categorizadas como servicio doméstico.



A continuación, encontrará una tabla que le permitirá aprender a distinguir en qué casos debe anotar esta opción de respuesta precodificada en **C7b**.

Tabla 29. Ejemplos para distinguir a los servidores domésticos

Forma de trabajo	Es servicio doméstico	No es servicio doméstico
Trabaja lavando y planchando en dos casas, sirve dos días a la semana en cada una de ellas, en otra casa sí le toca todo el oficio, cobra por hora.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tiene el negocio de enzacatado, diseño y elaboración de jardines por lo que va a las casas donde le soliciten, pero no de manera fija, excepto por unos clientes, a quienes les mantiene el jardín y los visita cada dos o tres meses.		<input checked="" type="checkbox"/>
Chapea patios, lotes o jardines de casas, recorriendo vecindarios, cada cierto tiempo pasa por los mismos lugares ofreciendo sus servicios.		<input checked="" type="checkbox"/>
Corta el zacate y hace el jardín siempre de las mismas cuatro quintas, a cada una va durante una semana al mes.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mantiene y cuida las cabinas de tres familias en Playa Hermosa, debe limpiarlas siempre porque en cualquier momento le avisan que llegarán.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuida casas de un vecindario. Los vecinos se pusieron de acuerdo para conseguir guarda y formaron un comité, la tesorera o la presidente del comité, recoge cada mes el monto acordado en cada casa y ésta última le paga.		<input checked="" type="checkbox"/>

Forma de trabajo	Es servicio doméstico	No es servicio doméstico
De lunes a viernes lleva a dos niños a la escuela y luego de regreso a la casa, en su propio vehículo. No se dedica a transportar personas, la familia le paga por semana.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brinda servicio privado de transporte de personas, cuando le llaman. Tiene un cliente fijo que siempre recoge los jueves.		<input checked="" type="checkbox"/>
Trabaja en la casa de una familia que tiene un servicio de catering. Ayuda como cocinera, lavando y alistando la vajilla, mantelería y otros utensilios del catering. Después de la preparación de los alimentos del catering, limpia la cocina de la casa.		<input checked="" type="checkbox"/>
Cuida las niñas de una familia dos veces a la semana en su propia vivienda, le pagan por mes.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si tuviera tres o más empleos, sume las horas dedicadas normalmente en todos los empleos. En estos casos, indague primero las horas del empleo principal (normales y efectivas) y luego las de (los) empleo(s) secundario(s). Recuerde que para hacer la suma puede usar la calculadora de la tableta.

7.3.6. Pregunta C7c. ¿En qué provincia y cantón se ubica el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabaja(nombre)?

Tome en cuenta las siguientes consideraciones:

Recuerde que la empresa para la que trabaja es la que le paga, que no necesariamente coincide con la ubicación del establecimiento donde realiza sus funciones. Por ejemplo: un oficial de seguridad que realiza sus funciones en el INEC en Barrio Escalante trabaja para la empresa llamada Seguridad El Halcón que se ubica en Cartago y es la empresa que le paga. La ubicación que debe anotar es la de la empresa de Seguridad El Halcón.

Si la persona trabaja en varias viviendas y todas están en el mismo cantón se selecciona en este cantón. Si las viviendas están en diferentes cantones use la opción 3 "Varios cantones".

Si usted selecciona "Otro cantón" se va a desplegar una nueva pregunta para que seleccione la provincia y el cantón. Si debe cambiar de respuesta porque seleccionó una provincia incorrectamente o la persona informante verificó la información, note que al seleccionar una nueva provincia automáticamente se selecciona el primer cantón, de modo que tiene que cambiarlo en caso de que sea otro.

7.3.7. Preguntas C8a. Rama de actividad del empleo principal: ¿Es una actividad...

Tome en consideración el pase respectivo que se debe realizar según la opción de actividad se haya elegido como respuesta. Por ejemplo, si en la C8a de actividad se elige servicios debe realizar la pregunta C8a1. ¿Cuál es el principal servicio?

Las materias primas son productos o materiales que se transforman para elaborar un bien final o de consumo. Ejemplos de ello son: la madera para hacer muebles, el acero en la construcción, las fibras o telas para la elaboración de prendas de vestir.



La respuesta de C8 tiene que especificar claramente el tipo de actividad que realiza la persona, dependiendo de lo que se responda se habilitará un bloque de preguntas, por lo que se tiene que tener cuidado a la hora de responder.



La siguiente tabla muestra la forma de anotación correcta:

Tabla 30. Formas de anotación correcta para la respuesta C8. Actividad económica principal de la empresa

C8a. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?	
ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
Finca	Cultivo de maderera / Cultivo de café / Cultivo de banano / Cría de cerdos
Cultivo	Cultivo de yuca / Cultivo de naranjas / Cultivo de flores / Cultivo de tomate
Almacén	Venta de abarrotes/ Venta de electrodomésticos
Tienda	Venta de artículos deportivos/venta de ropa para niños/ venta de ropa íntima para mujer
Industria	Industria de palmito en conserva / Industria textil Industria electrónica / Industria automotriz
Fábrica	Fabricación de bolsas plásticas/ fabricación de envases de vidrio/ fabricación de chocolates
Laboratorio	Análisis clínicos/ Investigación del ambiente/ pruebas de semillas
Depósito	Depósito de madera / Depósito de materiales de construcción / Depósito de licores
Artesanía	Fabricación de artesanías en madera/ venta de artesanías en madera/ fabricación de collares de plástico/ venta de collares de plástico
Ministerio	Ministerio de Comercio Exterior / Ministerio de Educación Ministerio de Hacienda / Ministerio de Cultura y Juventud
CCSS / Salud	Hospital México / Clínica Carlos Durán / Oficinas centrales CCSS / Área de salud Heredia-Virrilla
MEP / Educación	Educación Primaria/ Educación Secundaria/ Educación Preescolar
Comercio	Venta de productos de limpieza para el hogar/venta de ropa/venta de perfumes
Transporte	Transporte de estudiantes/ Transporte de materiales de construcción / transporte de turistas

7.3.8. Preguntas C9a – C9c. Caracterización de la ocupación principal C9a. ¿Cómo se llama la ocupación de (nombre)? /C9b. ¿Cuáles tareas realiza principalmente? / C9c. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

Usted tiene que obtener el nombre completo de la ocupación con todo el detalle necesario para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo.

La anotación de los instrumentos, herramientas, maquinaria o equipo son de gran utilidad para establecer la complejidad de la ocupación desempeñada. Escriba detalladamente el nombre de cada una de ellas, en caso de utilizarse. Evite hacer anotaciones innecesarias, como indicar que los instrumentos son un lápiz y libreta, o bien tener muy claro que no es lo mismo usar un teléfono, una central telefónica o un sofisticado sistema de comunicación telefónica.

Es importante mencionar que usted tiene que obtener el nombre completo de la ocupación con todo el detalle necesario, para que quede perfectamente clara la naturaleza del trabajo.

No escriba únicamente denominaciones genéricas como: peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, entre otros.



Para darle una idea más clara del tipo de anotación esperada siga los ejemplos de la siguiente tabla.

Tabla 31. Formas de anotación correcta para la respuesta C9a. Ocupación

C9a. ¿Cómo se llama la ocupación?	
ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
Profesor	Educadora de primaria / Profesor de secundaria / Profesora universitaria
Mecánico	Mecánico automotriz / Mecánico dental / Mecánico de aviación / Mecánico de precisión
Dependiente	Dependiente de soda / Dependiente de carnicería / Dependiente de pulpería
Obrero	Albañil / Carpintero
Peón	Peón agrícola en caña / Ordeñador / Peón de construcción / Peón de ganadería
Médico	Médico general (de consultorio) / jefe de cirugía de hospital / Investigador médico / Profesor de patología en la Facultad de Medicina
Abogado	Abogado en bufete / Profesor en facultad de Derecho / Juez Primero de Instrucción / Asesor jurídico de un ministerio / Procurador de precios

Consecuentemente, así como es importante escribir de forma completa y clara el nombre de la ocupación de la persona, también es fundamental describir con detalle las herramientas que utiliza para desempeñar su labor, así como las tareas que realiza, ya que esta descripción ayuda a poder clasificar el tipo de ocupación que tiene la persona.



A continuación, se visualiza una tabla con algunos ejemplos que le permitirán identificar la forma correcta de anotar las respuestas.

Tabla 32. Formas de anotación correcta para la respuesta C9b. Tareas y C9c. Herramientas, maquinaria y equipo

C9a.Ocupación	C9b. Tareas	C9b. herramientas, maquinaria, equipo
Guarda de seguridad	Hacer rondas, vigilar entradas y salidas, estar atento a personas sospechosas, esposar a alguien si robó, llamar a policía si hubo delito y se pone denuncia	Revólver, cámara de vigilancia de circuito cerrado, sensores de movimiento, alarmas, esposas, chaleco antibalas
Guarda de seguridad	Hacer rondas, prestar atención a casas que están solas, vigilar que no roben, estar atento a personas sospechosas, inmovilizar a alguien si robó, llamar a policía.	Garrote

7.3.9. Pregunta C10. ¿Cuántas personas en total, incluido(a) (nombre) y el (la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí?

Si el número de personas que habitualmente trabajan en el establecimiento es menor que 10, la Tableta va a pedirle que escriba el número exacto del 0 al 9.

Si el número de personas que trabajan en el negocio es mayor que 9, marque el código de la categoría que mejor se ajuste a la respuesta obtenida (lea todas las opciones).

Cuando la persona tiene rotación en distintos establecimientos, se debe tomar el tamaño del establecimiento en el cual la persona trabajó en la semana de referencia.

Cuando usted anota 1 como respuesta, se supone que esta persona es un trabajador independiente que no contrata personal. La tableta va a verificar esta relación cuando usted llegue a la C12 (posición en el empleo).

7.3.10. Pregunta C11. ¿Dónde realiza (nombre) principalmente sus tareas?

- ✓ Si la persona informante le indica que realiza sus actividades laborales la mayor parte del tiempo por medio de “teletrabajo” debe anotar en la opción uno y el especifique que se trata de teletrabajo. Tome en cuenta que saltará una ventana para que usted realice la especificación de que la persona realiza teletrabajo, por lo cual usted debe anotarlo.
- ✓ Si la persona sobre quien se está obteniendo la información es servidora doméstica, usted debe seleccionar la opción de respuesta dentro de la casa del patrón(a), de lo contrario la Tableta le alertará del error. También es posible que el servidor doméstico trabaje dentro de su propio hogar (plancha la ropa de otro hogar en su propio hogar o cuida niños, otros.).

7.3.11. Pregunta C12. ¿Ese trabajo que realiza es...

Si la persona contesta que el trabajo principal lo realiza para una empresa o actividad propia (C12=1) va quedar clasificado como una **persona trabajadora independiente** y la secuencia de preguntas seguiría en la sección D. Si la persona dice trabajar para un patrón o para una casa particular (C12=2 o C12=3) quedará clasificado como una **persona asalariada** (Sección E). Si la persona es ayudante (C12=4 o C12=5) continúa con C13a. Si la persona ayudante dice que le pagan algo en dinero o en especie por el trabajo que realiza (C13a=1) se califica como una **persona asalariada** y pasa a la Sección E.

En cambio, si responde afirmativamente en C13b, se clasifica como una trabajadora **independiente**. Si responde que no participa en la administración del negocio o en la toma de decisiones continua con C14 y subsiguientes y queda clasificado como **auxiliar sin remuneración**.

7.3.12. Pregunta C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especies?

Debe tener cuidado con los pagos en especie a los ayudantes que son miembros del mismo hogar, pues podría incluirse como parte de éste la alimentación que de todas maneras recibiría por ser miembro del hogar lo que no se consideraría un pago en especie.

Debe considerar en esta categoría solo cuando se le brinde a la persona un pago en dinero o en especie, por ejemplo, una persona que colabora con la recolección de frijoles y el pago por esta labor es una cajuela de frijoles.

7.3.13. Pregunta C13b. ¿Toma decisiones y participa en la administración del negocio?

Esta pregunta tiene por objetivo determinar el grado de participación de la persona que se declaró ayudante de un negocio o de una actividad independiente.



En la siguiente tabla se presentan algunos ejemplos que le ayudarán a comprender la pregunta:

Tabla 33. Formas de anotación correcta para la respuesta C9b. Tareas y C9c. Herramientas, maquinaria y equipo

Forma de trabajo	Es socia(o)	No es socia(o)
La esposa que ayuda a su pareja en su negocio de venta de muebles en madera. Ella ayuda en la elección de la madera (proveedor), define junto a su pareja el precio de los artículos y supervisa al personal que tiene contratado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
El hijo que ayuda a su papá en la pulpería que tiene al lado de la casa, donde únicamente le cobra los productos y acomoda mercadería.		<input checked="" type="checkbox"/>
El hijo que ayuda a su papá en la finca a sembrar frijol. Le colabora en la época de siembra y cosecha. Va únicamente a entregar el producto al cliente que su papá le indica.		<input checked="" type="checkbox"/>

7.3.14. Pregunta C14. ¿La ayuda en ese trabajo o actividad es...

Es importante tener presente que en el caso de personas asociadas con miembros del mismo hogar (no simples ayudantes), la continuidad de la participación del negocio no puede ubicarse en estas últimas dos categorías (salvo que la actividad en general tenga esta característica), pues sería cuestionable su responsabilidad permanente en el negocio. Si en la recolección de datos se encuentra algún caso de estos debe revisar las preguntas anteriores para determinar si la persona recibió un pago ocasional por el trabajo realizado en el período de referencia (si es así considérela asalariada); o no recibió pago y en realidad no tiene responsabilidad en el negocio (considérela auxiliar sin remuneración).

7.3.15. Pregunta C16. ¿Durante cuánto tiempo ha estado ayudando en ese trabajo en forma continua o con interrupciones laborales no mayores de 15 días?

- Como respuesta se anotará la cantidad de meses o años a dos dígitos, y en caso de que el periodo sea menor a un mes deberá pulsar “Para menos del mes” (Código 0).
- La Tableta presenta varios controles en esta pregunta. Primero la cantidad de meses debe estar en un rango entre 1 y 11. Segundo, la cantidad de años de laborar en forma continua como ayudante debe ser mayor o igual a 1. Tercero, cada vez que la cantidad de años supere los 45 se presentará un mensaje de confirmación. Si esa fue la cantidad de años que dio la persona informante usted continuará con la siguiente pregunta.

7.3.16. Pregunta C17. Indagación sobre empleo secundario

Con esta pregunta se pretende indagar si la persona cuenta con un segundo empleo, en caso de que no lo haya declarado en la pregunta C1.

Si la persona en ese momento indica que sí, que tiene un segundo empleo secundario y antes no lo había mencionado, deberá devolverse a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y, además, consultar por las horas de este segundo empleo en C2.



Si la persona anteriormente indicó tener dos empleos y en esta pregunta indica que no, en estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo en C17 es decir la respuesta es NO, y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión, proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas. Y luego continúe con el pase a la sección H como se muestra o de lo contrario si la persona dice que SI, realice la respectiva verificación de las horas y continúe realizando la entrevista en la sección de empleo secundario.

7.4. Sección D. Personas ocupadas independientes

El objetivo de esta sección es caracterizar a las personas que desarrollan una actividad económica como patronos o trabajadores por cuenta propia.



Algunos ejemplos personas ocupadas independientes son:

- ✓ Dueña de una tienda de ropa que ella misma administra y además que durante todo el año tiene una dependiente contratada y en la época de diciembre contrata más personal.
- ✓ Dueño de una academia de idiomas en la que él imparte clases y también contrata profesores (as). Cada tres meses, antes de que alguno(a) de los profesores(as) adquiera derechos laborales, lo reemplaza por otra persona, pero siempre hay profesores(as) contratados(as) para impartir las lecciones.
- ✓ Personas socias de una pequeña finca productora de banano que siempre tienen contratada una cuadrilla para atender la finca. Antes de la semana de referencia, un huracán inundó toda el área e inhabilitó la finca, por lo que la semana pasada, e incluso al momento de

la entrevista, nadie pudo trabajar; la cuadrilla fue suspendida sin pago hasta que baje el nivel del agua y la Comisión Nacional de Emergencias autorice el regreso.

7.4.1. Pregunta D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas...

Si la persona ocupada independiente NO contrata personal el tamaño de establecimiento tiene que ser 1 de lo contrario la Tableta enviará un mensaje de alerta para que corrija la inconsistencia.

7.4.2. Pregunta D3. ¿Cuánto tiempo durará (duró) este trabajo?

Si la persona ocupada independiente declara una duración total menor al mes (D3=1 o D3=2), se le considera trabajador ocasional y la Tableta verificará la cantidad de horas trabajadas por semana. El registro correcto en C2a para estos trabajadores es "cero" en el reporte de horas normales (C2a1=0), pues normalmente esta persona no trabaja en esta actividad. Las horas que le dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más (C2a1>0).

7.4.3. Pregunta D4. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días?

Por ejemplo, si tiene el negocio hace dos años y seis meses, anotará 2 en la casilla de años. Si tiene siete meses y quince días, anotará 7 en la casilla meses. La Tableta le va a alertar en caso de error: (i) si la cantidad de meses tiene un valor que no está entre 1 y 11; (ii) si la cantidad de años de tener el negocio de forma continua es cero o (iii) si la cantidad de años supera los 45. Esta última es una alerta tipo 1 "Revisar", si esa fue la cantidad de años que indico la persona informante, usted continua con la siguiente pregunta.

7.4.4. Pregunta D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para...

Debe enfatizarse la habitualidad para obtener una respuesta adecuada, pues se considera que un negocio tiene un solo cliente si su actividad es pagada en su totalidad por ese cliente, aunque de vez en cuando, produzca o preste servicios adicionales a otras personas.

7.4.5. Pregunta D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?

Consideraciones importantes:

- ✓ Si la persona informante le indica que habitualmente compra los productos que necesita para su actividad en un mismo lugar, pero no tiene ninguna condición distinta ni se le ofrece ningún beneficio, no se debe considerar como proveedor.
- ✓ Si el establecimiento no requiere de materias primas, pero sí de repuestos o materiales que son indispensables para prestar el servicio, como por ejemplo el papel en un servicio de fotocopiado, o repuestos automotrices en un taller mecánico, se indagará respecto a los proveedores de dichos artículos.

- ✓ No se deben incluir como proveedores de servicios públicos (electricidad, agua) o los de insumos agrícolas (semillas, herbicidas) o industriales (lubricantes de maquinaria, combustibles).

7.4.6. Pregunta D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?

- ✓ Lea detenidamente algunas consideraciones que debe tomar en cuenta, al momento de preguntar por la existencia de socios en la actividad.
- ✓ Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, consigne una respuesta positiva e indague si son miembros del mismo hogar o no. Si son miembros del hogar anote el número de línea o seleccione el nombre de la persona del listado de miembros del hogar según esté llenando el cuestionario en tableta o en papel.
- ✓ Si la persona tiene más de un socio(a) que es miembro del hogar pídale que seleccione al más importante. Si la persona informante no puede seleccionar uno de los varios socios(as) que son miembros del hogar entonces seleccione el primero que aparece en el listado.
- ✓ Note que si el hogar tiene varios socios(as) esto quiere decir que varias personas están trabajando en el mismo negocio o actividad como una empresa familiar, de modo que la condición de actividad económica como persona ocupada independiente de esta otra persona debe venir detallada en el Cuestionario Individual sea en el empleo principal o secundario.



Recuerde que deben considerarse socias las personas que en la Sección C manifestaron que ayudan en la actividad, pero en realidad tienen la potestad de retirar dinero, recibir ganancias o participar de la toma de decisiones del negocio.

7.4.7. Pregunta D11. ¿El negocio está inscrito...

Es una pregunta de selección única, por lo que, aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe seleccionar solo una de las opciones presentes.

7.4.8. Pregunta D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional

Con esta pregunta interesa identificar si el establecimiento o negocio lleva un control contable por una persona profesional.

Debe tomar en cuenta que, algunos establecimientos están sujetos a lo que se denomina Régimen Simplificado de Tributación, el cual es un procedimiento establecido por la Dirección de Tributación Directa para facilitar la declaración de impuestos por parte de pequeños establecimientos. Bajo este procedimiento, la Dirección de Tributación acepta que en el registro contable sólo se lleve información sobre los gastos y no una contabilidad completa. Estos casos, **NO** deben considerarse contabilidad formal si es el único control que se lleva. En caso de que el establecimiento, aunque esté bajo el Régimen Simplificado de Tributación, realice los asientos contables completos con una persona profesional, se anotará una respuesta positiva.

Si la persona dueña del establecimiento, es profesional en Administración o Contabilidad y lleva ese registro formal, se considera que sí lleva contabilidad formal.

No incluya las anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento.

7.4.9. Preguntas D13a – D13e. Ingreso por trabajo independiente

Considere las siguientes anotaciones:

- ✓ En caso de que la persona informante indique en D13a que se asigna un salario debe seguir la secuencia de D13b a D13e, de lo contrario debe realizar el pase correspondiente.
- ✓ Si la persona indica que se asigna un salario, se debe indagar si está incluido en la planilla de no estar inscrito debe marcar que No, recuerde no debe contradecir a la persona informante por lo que solo marque la opción y continúe con la entrevista.
- ✓ En la pregunta D13b recuerde que se indaga por el salario Bruto sin ningún tipo de rebajos, en el caso que la persona informante indique que desconoce el monto, indague por un aproximado o si lo que le brinda es el salario neto anote una observación indicando que el monto registrado contempla los rebajos.
- ✓ En la pregunta D13c, si la actividad tiene menos de doce meses debe anotar que no ha recibido y anotar la observación correspondiente.



El siguiente caso, le ayudará a comprender cómo llenar correctamente el bloque de preguntas D13a –D13e.

Don Hugo comenta que él es abogado y tiene un bufete donde brinda sus servicios como profesional jurídico. Indica que él se asigna un salario de 400 000 colones, pero no recibe aguinaldo. Comenta que de los gastos personales y del hogar cubre aproximadamente 200 000 colones en diferentes actividades, como pago de luz, teléfono, agua, alimentación, entre otros y no recibe dinero de dividendos o utilidades.

D13a. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?	
Sí... <input checked="" type="radio"/> 1	No... <input type="radio"/> 2 → Pase a D14a <input type="radio"/> 3 → Pase a D15a
D13b. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?	
<input type="text" value="₡400 000"/>	
D13c. ¿Recibió aguinaldo en los últimos 12 meses?	
Sí... <input type="radio"/> 1	No... <input checked="" type="radio"/> 2
¿Cuánto recibió por ese periodo? <input type="text"/>	
D13d. ¿Cuál es el monto mensual de gastos personales o del hogar cubiertos por la empresa tales como alimentación, transporte, combustible, vivienda, servicios?	
<input type="text" value="₡200 000"/>	
La empresa no pagó gastos <input type="radio"/> 0	
D13e. ¿Cuánto recibió (nombre) en los últimos 12 meses por distribución de dividendos o utilidades?	
<input type="text"/>	
No recibió dividendos..... <input checked="" type="radio"/> 0 Pase a P1	

7.4.10. Pregunta D14. Solo para producción no agropecuaria

Es muy importante considerar que se requiere el total de ganancia que el negocio genera, un error común es considerar como ganancia, el dinero que le queda al trabajador después de solventar los gastos del hogar, usted como personal entrevistador debe guiar a la persona informante a obtener la cantidad de dinero que generó el negocio, sin descontar los gastos que la persona emprendedora hace para mantener su hogar (pago de agua, luz, abarrotes, entre otros)

En el caso de las personas socias del mismo hogar, es importante que usted como personal entrevistador pueda indagar cuanto le corresponde a cada socio. De manera que se pueda separar del total de la ganancia, ingreso y gasto de la actividad y asignarle a cada uno de ellos dichos montos. Por ejemplo, si en el hogar hay dos socios que reportan una ganancia de 800.000 colones e indican que el socio uno le corresponde el 75% y el socio dos el 25%.

Esto significa que debe anotar que el socio uno tiene una ganancia de 600.000 colones y el socio dos tendría una ganancia de 200.000 colones. Por su parte respecto a la venta el socio uno se le debe asignar un monto de 750.000 colones y al socio dos 250.000 colones, finalmente respecto al gasto el monto del socio uno es de 150.000 colones mientras el socio dos tendrá un gasto de 50.000 colones.

En cualquiera de los escenarios se debe anotar una observación que deje evidencia de los cálculos y distribución, de manera que desde oficina se pueda tener certeza que no se está duplicando la información.

Es frecuente que las personas no logren declarar un dato preciso para la ganancia del mes anterior, pues hacen referencia a las variaciones a lo largo del año, en estos casos acepte la mejor aproximación de la ganancia mensual.



El siguiente caso, le ayudará a comprender cómo llenar correctamente las preguntas D14.

Don Marcelo comenta que el mes anterior, vendió varios servicios, ya que tuvo bastantes clientes, aproximadamente se ganó unos 500 000 colones. Con respecto a las ventas del mes anterior, hizo un total de 1 000 000 colones y en cuanto a gastos indica que pudo haber sido unos 500 000 colones.

Solo para actividad no agropecuaria Industria, comercio, servicios (incluye los servicios agrícolas)	
D14a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de (nombre) por la venta de sus productos o servicios el mes pasado?	
<input type="text" value="₡500 000"/>	Monto mensual
D14b. ¿En cuánto vendió o cobró esos productos o servicios el mes pasado?	
<input type="text" value="₡1 000 000"/>	Monto mensual
D14c. ¿Cuánto gastó por hacer esas ventas o prestar esos servicios el mes pasado?	
<input type="text" value="₡500 000"/>	Monto mensual

Persona entrevistadora:	
D14d. ¿Es una actividad para fabricar, o vender alimentos o productos?	
Sí <input type="radio"/> 1	No <input checked="" type="radio"/> 2 → Pase a D16
D14e. De lo que produce o vende, ¿(nombre) retiró algo para consumo propio o de su hogar el mes pasado?	
Sí <input type="radio"/> 1	No <input type="radio"/> 2 → Pase a D16
D14f. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó el mes pasado, si lo hubiera vendido?	
<input type="text"/>	

7.4.11. Preguntas D15a – D15e. Para actividades agropecuarias

Considere las siguientes anotaciones:

- ✓ Es importante que tome en consideración que en muchos casos las personas informantes no son tan conscientes de sus ingresos ganancias y gastos por lo que usted debe ayudarle a construir el dato.
- ✓ Al consultar por los gastos de la actividad recuerde a la persona informante que no debe incluir los gastos del hogar o de mantenimiento de la vivienda, que solo incluya los gastos propios de la actividad.
- ✓ El período asociado con el ingreso y gasto debe coincidir con el período de venta del producto por el cual se obtuvo la ganancia registrada en D15a. Si estos períodos son diferentes la tableta le va a alertar del error.
- ✓ En la pregunta D15d que indaga si la persona retiró de productos que produce en su actividad para el consumo del hogar. Si la persona contesta afirmativamente se le pide en **D15e** que estime el valor de los productos retirados al precio que los habría vendido.

A pesar de que el cuestionario impreso especifica los períodos de D15d y D15e como los períodos de venta, en estos períodos se refieren al último período que la persona retiro producto para el consumo propio.



El siguiente caso, le ayudará a comprender cómo llenar el bloque de preguntas D15a-D15e.

Doña Fabiola tiene una finca de cultivo de café, ella toda su vida se ha dedicado a la producción de café. Comenta que la ganancia de las ventas fueron 3 000 000 de colones aproximadamente al año.

En total vendió toda su producción en 6 000 000 de colones, y la cosecha se realizó una vez al año. Indica que tuvo muchos gastos en plaguicidas, insecticidas, fertilizantes, contratar personal para recolectar el café, entre otros, por lo que tuvo que gastar aproximadamente 3 000 000 en todo el año, también, señala que no retiró nada para el consumo propio, que prefiere vender todo el café.

Solo para actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca y afines)	
D15a. ¿Cuánto fue en total la ganancia de (nombre) por la venta de la producción de la finca/actividad pesquera, en el último periodo?	
<input type="text" value="₡3 000 000"/> <input type="text" value="Anual"/>	Periodo de venta
D15b. ¿En cuánto <u>vendió</u> toda esa producción del último periodo?	
<input type="text" value="₡6 000 000"/> <input type="text" value="Anual"/>	Periodo de venta
D15c. ¿Cuánto <u>gastó</u> en esa producción <u>que vendió</u> en el último periodo?	
<input type="text" value="₡3 000 000"/> <input type="text" value="Anual"/>	Periodo de venta
D15d. De lo que produce (nombre) ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar el último periodo?	
SÍ <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	No <input checked="" type="radio"/> 2 → <input type="button" value="Pase a D16"/>

7.4.12. Preguntas D16. Del gasto del hogar, ¿cuánto se cubre mensualmente con el ingreso por esta actividad?

Se debe anotar en esta pregunta todos los gastos del hogar que se cubren por medio del negocio, tanto bienes (alimentos o artículos para el hogar) como servicios (electricidad, Internet, agua, entre otros). Debe estimar, el monto total mensual, que regularmente el negocio destina a esos gastos del hogar.

Recuerde que el gasto del hogar no puede ser superior a la ganancia reportada en las preguntas D14 o D15. De presentarse tal situación debe anotar una observación explicando el caso particular.

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

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo en C17 es decir la respuesta es NO, y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas. Y luego continúe con el pase a la sección H como se muestra o de lo contrario si la persona dice que SI, realice la respectiva verificación de las horas y continúe realizando la entrevista en la sección de empleo secundario.

7.5. Sección E. Personas ocupadas asalariadas

El objetivo de esta sección es la determinación de un conjunto de condiciones que las personas ocupadas asalariadas tienen en su trabajo en términos de duración; horarios; actividades desarrolladas; forma y periodo de pago; beneficios y garantías laborales percibidos en su empleo, entre otros.

7.5.1. Pregunta E1. ¿Cuánto tiempo durará (duró) este trabajo?

Si la persona que trabaja es ocasional (E2=1 o E2=2) la tableta verificará la cantidad de horas trabajadas por semana. **El registro correcto en C2a para estos trabajadores es "cero"** en el reporte de horas normales en la pregunta (C2a1=0), porque la persona no trabaja normalmente en este lugar. Las horas que dedicó la semana pasada deben venir registradas en horas de más (C2a1>0).

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

Consideraciones importantes:

- ✓ Es posible que en algún caso la persona se ausentó de su trabajo por un periodo mayor a los 15 días por alguna razón en particular (incapacidad, permiso, vacaciones) pero tuvo total seguridad de regresar al trabajo después de dicho periodo. De manera que a estas personas se les debe contabilizar todo el tiempo que tienen laborando en este trabajo.
- ✓ Generalmente si la persona tiene más de un año de laborar en el mismo lugar, el trabajo suele ser por tiempo indefinido o permanente. Por ejemplo, muchos profesores de la Universidad de Costa Rica tienen más de 10 años de estar dando clases, sin embargo, sus

nombramientos interinos se hacen solamente por el período lectivo. La interrupción a finales de año es menor a 15 días si el profesor tiene que impartir clases en verano. En estos casos se considera que no hubo interrupción en el trabajo.

Recuerde que debe hacer la anotación en la casilla respectiva y no en todos los espacios disponibles, de lo contrario la tableta le alertara del error.

7.5.3. Pregunta E4a. Horario normal de trabajo, Pregunta E4b. Regularidad de los días de trabajo y Pregunta E5. Días de trabajo y días de descanso

Para una mejor comprensión sobre la forma correcta de anotar las respuestas del bloque E4 y E5, valore los siguientes casos donde se sombrea los días seguidos que la persona trabaja para facilitar el conteo:

Caso 1: Horario diurno, trabaja siempre los mismos cinco días y descansa 2 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	Libre
2	Libre	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	Libre
3	Libre	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	8 am a 4 pm	Libre

Como respuesta al caso 1 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Siempre los mismos días	5	2

Caso 2: Horario Alterno / Rotativo / Escalonado, trabaja siempre los mismos 6 días y descansa 1 día.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	6 am a 2 pm	6 am a 2 pm	6 am a 2 pm	10 pm a 6 am	10 pm a 6 am	10 pm a 6 am
2	Libre	6 am a 2 pm	6 am a 2 pm	6 am a 2 pm	10 pm a 6 am	10 pm a 6 am	10 pm a 6 am
3	Libre	6 am a 2 pm	6 am a 2 pm	6 am a 2 pm	10 pm a 6 am	10 pm a 6 am	10 pm a 6 am

Como respuesta al caso 2 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo/Rotativo/Escalonado	Siempre los mismos días	6	1

Caso 3: Horario Alternativo / Rotativo / Escalonado, trabaja siempre los mismos cuatro días y descansa 3 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	6 am a 2 pm	2 pm a 10 pm	10 pm a 6 am	6 am a 2 pm	Libre	Libre	Libre
2	2 pm a 10 pm	10 pm a 6 am	6 am a 2 pm	2 pm a 10 pm	Libre	Libre	Libre
3	10 pm a 6 am	6 am a 2 pm	2 pm a 10 pm	10 pm a 6 am	Libre	Libre	Libre

Como respuesta al caso 3 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo/Rotativo/Escalonado	Siempre los mismos días	4	3

Caso 4: Horario Diurno, trabaja con rotación de días, cuatro días seguidos y descansa 4 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	Libre	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	Libre	Libre	Libre
2	Libre	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	Libre	Libre
3	Libre	Libre	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	6 am a 6 pm	Libre

Como respuesta al caso 4 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Diurno	Con rotación de días	5	2

Caso 5: Horario Alterno, con rotación de días, trabaja tres días seguidos y descansa 3 días.

Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	8 am a 8 pm	8 am a 8 pm	8 am a 8 pm	Libre	Libre	Libre	10 am a 10 pm
2	10 am a 10 pm	10 am a 10 pm	Libre	Libre	Libre	12 am a 12 pm	12 pm a 12 pm
3	12 am a 12 pm	Libre	Libre	Libre	8 am a 8 pm	8 am a 8 pm	8 am a 8 pm

Como respuesta al caso 5 se debe anotar lo siguiente:

Horario (E4a)	E4b. ¿Trabaja normalmente...	Pregunta E5	
		Días de trabajo	Días de descanso
Alternativo/Rotativo/Esalonado	Con rotación de días	3	3

La tableta presentará un mensaje de alerta cuando la cantidad de días seguidos de trabajo supere los 30 o cuando la cantidad de días seguidos de descanso supere los 30. No obstante hay casos donde la organización del tiempo laboral abarca un periodo mayor a la semana. Por ejemplo, un guardaparques trabaja cinco semanas seguidas y descansa una semana, así la anotación sería 35 días seguidos de trabajo y 7 días seguidos de descanso.

Usted debe indicar cuántos días seguidos trabaja y cuántos seguidos descansa, si esa es la información que le dio la persona entrevistada aun cuando estos números sean superiores a 30 debe anotarla.

7.5.4. Pregunta E6. ¿Para realizar este trabajo es indispensable que (nombre) aporte, sin que la empresa le reconozca...

Tenga presente que esta pregunta se les realiza solo a personas que contestaron en la pregunta E2 que la duración del trabajo es mayor a un mes. Debe leer cada opción de respuesta y en cada caso contestar sí o no según le indique la persona informante.

Recuerde que la aportación es requisito o solicitud explícita de la persona empleadora y no se debe considerar cuando sea iniciativa de la persona asalariada, además que la aportación debe ser de manera regular no esporádico o por alguna ocasión particular.

En tableta las opciones de respuesta son múltiples de modo que usted marca según las respuestas que va dando la persona informante.

Considere que trabajar en la casa o tener un local implica que la persona empleadora no incurra en gastos de alquiler y cualquier otro gasto fijo como pagos de electricidad o agua y estos son medios de producción que la persona asalariada proporciona a quien lo emplea.

7.5.5. Pregunta E7a. ¿El negocio/ finca donde trabaja (nombre) está inscrito...

Es una pregunta de selección única, por lo que, aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe marcar solo una de las opciones presentes en el cuestionario.

7.5.6. Pregunta E9a. ¿En este trabajo (nombre) disfruta de...

Consideraciones importantes:

- ✓ Si la persona informante indica que, a pesar de no tener seguro, en caso de ausencia por enfermedad su patrono no le rebaja el día de salario, debe anotar que disfruta de días pagos por enfermedad, además debe anotar una observación con esta indicación.
- ✓ En el caso de que la persona indique que no disfruta de días de descanso por vacaciones, pero que estos días se le pagan dobles, debe anotar en la categoría de respuesta que disfruta de vacaciones pagadas.

7.5.7. Pregunta E10. ¿En este trabajo tiene rebajos en su salario de...

Si la persona señala que sí se le rebaja seguro social, la Tableta va a hacer un control cruzado con la condición de aseguramiento reportada en Pregunta A11. Condición de aseguramiento, se va a generar una inconsistencia si en A11 tiene una condición diferente a la de asalariado (A1<>1).

7.5.8. Pregunta E11a y E11b. ¿Recibe propinas? / ¿Cuánto recibió el mes pasado solo en propinas?

Aunque no es la persona empleadora quien retribuye el trabajo realizado, si se considerará una forma de pago asalariada que incluso podría ser el único ingreso que la persona recibe por el servicio prestado.

Se indaga primeramente si la persona recibe propinas o no en su trabajo, en caso de una respuesta afirmativa se consulta el monto recibido en el mes anterior sólo por este concepto. Recuerde que esta pregunta indaga por el mes pasado si la persona indica que regularmente recibe propinas, pero el mes pasado no recibió por alguna razón circunstancial anote el monto que regularmente recibe y en observaciones

anote la observación de que el mes anterior no recibió y por qué razón.

7.5.9. Pregunta E12a. ¿En este trabajo cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo?

Cuando la persona indique que el mes anterior la remuneración recibida fue menor a lo usual por motivo de una incapacidad, se deberá anotar el monto que recibe usualmente por su trabajo y realizar una observación indicando que la persona esta incapacitada y el monto que está recibiendo.


Cuando el pago es quincenal o bisemanal, por ejemplo, u otra forma de pago diferente del mensual, reconstruya el salario recibido el mes anterior con la persona informante.

Las opciones de respuesta de esta pregunta son dos: (i) pregunta numérica para digitar el monto del ingreso mensual o (ii) cerrada, precodificada en dos categorías, cuando no recibió salario el mes de referencia.

Si usted marca esta opción de respuesta (E12a=0) y en la E3 había marcado que la persona tiene más de un mes de trabajar (E3>2). La Tableta va a alertarle de este error toda vez que esta persona ya tuvo que haber recibido algún tipo de ingreso por este trabajo. Sin embargo, tome como ejemplo la situación de los educadores que a pesar de tener un trabajo permanente y estar contratados, en algunos casos hace más de un mes no han recibido salario.

Por otra parte, si la persona indica que no recibió salario el mes pasado y trabajará un mes o menos, en E3 tuvo que haber indicado que el trabajo duró o durará un mes o menos (E3<3). De no ser así se debe verificar cuál de las dos respuestas está equivocada y corregir según corresponda.

Finalmente, si la persona en E3 indicó que el trabajo es por un mes o menos (E3<3) no debe tener registro de salario en el mes anterior, debe marcarse la opción de respuesta siguiente (E12a=1) hacer el pase adecuado.



Si en E3 la persona indicó tener menos de un mes de trabajar, no debe reportar salario alguno. La Tableta no permitirá indicar lo contrario.

7.5.10. Pregunta E12b-E12c. Tipo de salario

Si la persona informante indica que está en una incapacidad por enfermedad, por maternidad o permisos sin goce de salario, recuerde que el monto que recibe esta persona tiene una serie de rebajos producto de la incapacidad que goza. Por lo tanto, siempre deben de anotarse en la opción “con toda clase de rebajos (líquido)”.

Solamente si la persona contesta que el dato del salario en E12a incluye todas clase de rebajos (E12b=3) se hace la pregunta E12c que trata de estimar el monto total de rebajos aplicados al salario dentro de los incluyen los rebajos de ley más otros pagos con cargo en la planilla como préstamos, colegiaturas, entre otros.

Si la persona dice que el salario reportado incluye los rebajos de ley (E12b>1) y en E10c no reportó ninguno (E10c=6), la Tableta va a generar un mensaje de alerta.

7.5.11. Pregunta E13. ¿Por este trabajo el mes pasado le pagaron o le dieron...

Además de indagar si recibió cada uno de los tipos de salario en especie que se muestran en las opciones, debe consultar sobre la valoración monetaria de cada uno de los bienes, si tuviera que pagarlos en efectivo. En el caso de que lo recibido sea un subsidio parcial, debe incluir el monto del subsidio y no el valor total.

7.5.12. Pregunta E14. ¿Durante los últimos doce meses recibió en este trabajo...



Debe indagar para cada opción si lo recibe o no, cuánto recibió por ese concepto y cada cuánto lo recibe.

Si la persona marca una respuesta afirmativa en cualquiera de estas opciones, la Tableta va a exigir un número en el monto y una marca en la periodicidad.

Adicionalmente la Tableta tiene otros controles cruzados con las preguntas E9 y E3.

Si la persona indicó en E9 que no disfrutaba de aguinaldo (E9=2), la Tableta presentará una alerta cuando se registre que sí recibió aguinaldo durante los últimos 12 meses en esta pregunta (E14=1). En este caso se recomienda que verifique si se trata del empleo ACTUAL, si es así se debe corregir la pregunta E9 indicando que si disfruta de este beneficio.

Por otra parte, si la persona indicó tener menos de 8 meses en el empleo actual, no pudo haber recibido monto por aguinaldo en este trabajo. A menos que lo hayan liquidado y lo hayan vuelto a contratar recientemente, como sería el caso del personal entrevistador de la Enaho que trabajó el año pasado y ahora vuelve a ser contratado. Aunque lo más probable es que esté registrando el aguinaldo recibido en un empleo anterior por lo que no debe tomarlo en cuenta.

Las personas ocupadas asalariadas que sí recibieron salario el mes anterior y que siguieron el flujo de preguntas hasta E14, pasarán a E17 para verificar si tuvieron dos o más empleos durante la semana de referencia.

7.5.13. Pregunta E17. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?

Se incluye para reforzar la tenencia de un segundo empleo, en caso de que no lo haya declarado en la pregunta C1. Si la Tableta despliega un mensaje de alerta es posible que la respuesta dada en esta pregunta no coincida con la anotada en C1. Si la persona indica un segundo empleo en este momento y no lo había indicado antes debe devolver a C1 y marcar que tiene 2 o más trabajos (C1=2) y consultar por las horas de este segundo empleo en C2.

Lo contrario también es cierto, pero la situación requiere de un poco más de cuidado puesto que inicialmente la persona indicó tener dos o más empleos e incluso dio el registro de las horas. En estos casos, antes de cambiar la información indague si en realidad hay un segundo empleo y la persona está omitiendo la información porque cree que se está preguntando mucho o desea acortar el tiempo de la entrevista o cualquier otro motivo.

Si usted se aseguró que no hay un segundo empleo y que la información previamente anotada en C1 y C2 se debió a una confusión proceda a cambiar el resultado en cantidad de trabajos y eliminar la información registrada en las preguntas.

7.6. Sección F. Empleo secundario

En general las preguntas de la sección F tienen la misma naturaleza de las preguntas en sección C, D y E por lo que tome en consideración a la hora de registrar las respuestas las indicaciones brindadas en estas secciones.

7.6.1. Pregunta F1. ¿Cómo se llama el establecimiento, negocio, finca o institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario?



Es importante que anote de la manera más clara posible el nombre del establecimiento, recuerde que las respuestas abiertas pasan por un proceso de codificación después del levantamiento de datos por lo que sea claro y siga las indicaciones de llenado como en la pregunta C7a.

7.6.2. Pregunta F4. ¿Cuántas personas en total, incluida (nombre) y el (la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí?

Cuando usted anota 1 como respuesta se supone que esta persona es un trabajador independiente que no contrata personal. La Tableta va a verificar esta relación cuando usted llegue a la F7 (posición en el empleo).

7.6.3. Pregunta F7. Posición en el empleo secundario

A continuación, se visualiza la estructura de “pases” de sección F7 para clasificar la posición en el empleo:

Figura 30. Estructura de pases de F7 que permite distinguir entre los distintos tipos de ocupados según el empleo secundario



- ✓ Si la persona indica que un negocio, empresa o actividad propia contratando personal permanente pero la semana de referencia suspendió al personal al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente si los tiene debe seleccionar esta categoría de respuesta. Esta opción de respuesta tiene además programada una alerta en la Tableta que va a desplegar un mensaje de error en caso de que la cantidad de personas que trabajan en el negocio sea 1. Si usted recibe este mensaje debe verificar esta respuesta y la registrada en pregunta F4. Tamaño del establecimiento del empleo secundario.
- ✓ Recuerde que la utilización de mano de obra ayudante no remunerado (ni en dinero ni en especie) no se considera contratación de personal.

7.6.4. Pregunta F8. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?

Si el socio(a) es miembro del hogar, tiene que anotar el número de línea o seleccionar el nombre del listado de miembros del hogar según esté llenando el cuestionario en Tableta o en papel.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, indague si son miembros del mismo hogar o no. Si la persona tiene más de un socio que es miembro del hogar pídale que seleccione al más importante. Si el (la) informante no puede seleccionar uno de varios socios como el más importante entonces seleccione el primero que aparece en el listado.

7.6.5. Pregunta F9. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional?

No incluya las anotaciones sobre los ingresos y los gastos más o menos ordenadas en un cuaderno, hoja electrónica o software especializado por parte de la persona dueña o socia del establecimiento ni los casos del Régimen Simplificado de Tributación si es el único control que se lleva.

7.6.6. Pregunta F10. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?

Recuerde que para contabilizar el salario este debe estar incluido en planilla, si la persona menciona que por mes retira una cantidad de las ganancias debe anotar este dato en F11 con el resto de las ganancias percibidas en el negocio o actividad.

7.6.7. F10a. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?



Si la persona declaró tener más de dos empleos, indague el ingreso recibido el mes pasado por esos otros empleos y súmelo en F10a. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.

7.6.8. F11a. ¿Cuánto fue en total la ganancia del negocio o actividad de (nombre) en el último periodo?

Si la persona declaró tener más de dos empleos, debe anotar en F11a el total de ingresos por esos empleos. Si la periodicidad del ingreso no es la misma en todos debe aproximar un ingreso mensual promedio. No olvide hacer la observación respectiva en el espacio para observaciones.

F11 pretende distinguir si las actividades realizadas en el empleo secundario son agrícolas, manufactureras, alimenticias o para el comercio. Note que a diferencia de D14d, F11 incluye las actividades agropecuarias⁴.

Si la respuesta es afirmativa, por ejemplo, la persona informante le indica que se sustraen abarrotes de la pulpería o ropa de la tienda o el arroz de la cosecha o los almuerzos de los que prepara en su soda para la venta para el uso personal o del hogar, se procede a estimar el valor de los productos retirados. Y en caso de que la respuesta sea negativa realice el pase a la sección H.

No debe consignar el valor de servicios auto prestados tales como transporte, asesoría legal, manicure o reparación de artículos.

Considere los conceptos dados para los bloques de Preguntas D14d - D14f. Solo si la actividad es para fabricar, vender alimentos o productos, preguntas D15a – D15e.

⁴ F11 no está numerada en el cuestionario impreso, pero sí en la tableta. Usted la puede distinguir porque tiene el aspecto de cintillo o recuadro para el entrevistador. En este punto de la entrevista es posible que usted ya conozca bien la actividad del negocio o finca al que se están refiriendo, por lo que en general esta pregunta no se lee al entrevistado.

7.6.9. Pregunta F13b – F13c. Tipo de salario en el empleo secundario y rebajos

Si la persona brinda información sobre el monto de rebajos que no son de ley aplicados al salario y anteriormente indicó que no le aplicaban ninguno (F12=6), se debe verificar la información en la pregunta y corregir según corresponda. Note además que en papel la pregunta tiene respuesta múltiple y se identifica como F12, pero en Tableta cada opción de respuesta representa una pregunta en sí misma. De modo que para identificar la tercera opción de respuesta de F12, debe buscar en el árbol de navegación F12c.

7.7. Sección G. Personas desempleadas

7.7.1. Pregunta G3. ¿Cuál es la razón principal por la que cree que no ha conseguido trabajo o no ha podido iniciar actividad propia?

Consideraciones importantes:

- ✓ Recuerde que en esta pregunta usted debe leer la pregunta y esperar la respuesta de la persona informante, por lo que debe seleccionar la opción de respuesta que concuerde con lo que menciona la persona informante. Por ejemplo, la persona informante menciona que no le dan trabajo, nunca ha trabajado y no tiene experiencia debe seleccionar el código 08.
- ✓ Si la persona indica que ya encontró trabajo (G3=1), aparecerá una inconsistencia si en B8 se una razón diferente (B8<>1). Se debe verificar la respuesta de ambas preguntas y corregir según corresponda.
- ✓ No realice juicios de valor, recuerde que usted no debe evaluar si los motivos son reales o justificados, anote la que la persona informante le indica.
- ✓ Recuerde que si marca “otras razones” debe anotar en el especifique, si la persona informante le da una respuesta y usted no sabe cómo catalogarla anótela en otro y una vez finalizada la entrevista consulte con la persona supervisora.

7.7.2. G4a. ¿Qué tipo de tareas u ocupación es la que busca?

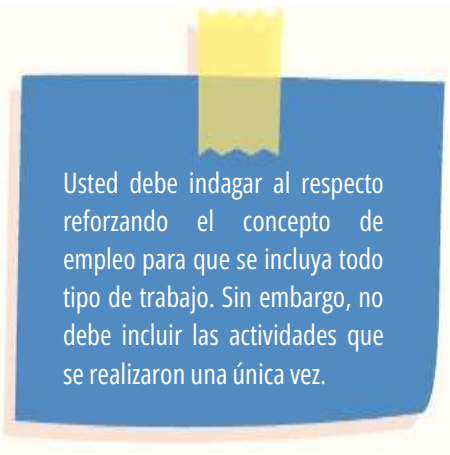
Si la persona informante le indica que busca un empleo relacionado con sus conocimientos o área de estudio, indague en qué áreas son esos conocimientos y anote la ocupación que corresponda.

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



Si se indica el “salario mínimo” tiene que indagar si se refiere al mínimo de la ocupación de la persona desempleada o el mínimo minimorum, que es el mínimo legal de todos los salarios que se pagan en el país.

7.7.4. Pregunta G6. ¿(Nombre) ha trabajado alguna vez?



Usted debe indagar al respecto reforzando el concepto de empleo para que se incluya todo tipo de trabajo. Sin embargo, no debe incluir las actividades que se realizaron una única vez.

Se pregunta si ha trabajado alguna vez, y dependiendo del significado que la persona le dé a la palabra “trabajo”, es posible que se haga referencia al último empleo formal donde se presupone el traslado del trabajador(a) a la unidad productora, median contratos y se cumple con un horario.

Si las personas manifiestan que su experiencia o vinculación laboral, ha sido sólo con trabajos desarrolladas ocasionalmente, en pequeña escala, de baja productividad, mal pagado (trabajos de sobrevivencia). Por ejemplo: la prestación de servicio doméstico esporádico para otro hogar, la venta de algún producto por catálogo o la fabricación u oferta de algún servicio como confección o arreglo de ropa, venta de manualidades o comida; que no se realizan de forma regular, se aceptará como una respuesta positiva.

7.7.5. G12. ¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?

A continuación, se expone la forma en cómo se visualiza la pregunta G12 tanto en papel como en la tableta. Note que la visualización de las respuestas en el cuestionario en papel y en la tableta son diferentes porque la tableta no enuncia estos grandes grupos, sino que los repite al comenzar cada oración. Para ver todas las opciones de respuesta usted tiene que usar la barra de desplazamiento en la tableta.

Figura 31. Visualización de G12

Tableta	Papel
<p>Entrevistando a: Segmento: 10803043 / Cuestionario: 1 / Hogar: 1 Persona: JUAN BUSTOS FLORES</p> <p>SECCIÓN G. PERSONAS DESEMPLEADAS G12-¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron <input type="radio"/> Falta de capital/equipo/maquinaria <input type="radio"/> La competencia <input type="radio"/> Tenía gastos muy altos [quiebra] <input type="radio"/> Cierre momentáneo [por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda] <input type="radio"/> Cierre/quiebra/venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal <input type="radio"/> Despido por incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual <input type="radio"/> Despedido por razones personales <input type="radio"/> Fin de trabajo ocasional o estacional <input type="radio"/> Renuncia voluntaria del sector público <input type="radio"/> Porque pagaban poco o no le pagaban 	<p>G12. ¿Cuál fue la razón principal por la que dejó ese último trabajo?</p> <p>Cierre de actividad propia por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de clientes/ tuvo clientes que no pagaron ... <input type="radio"/> 01 Falta de capital/ equipo/maquinaria <input type="radio"/> 02 La competencia <input type="radio"/> 03 Tenía gastos muy altos (quiebra)..... <input type="radio"/> 04 Cierre momentáneo (por reparación de local, cumplimiento de trámites, veda)..... <input type="radio"/> 05 <p>Despido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cierre/quiebra/ venta/traslado de empresa, reestructuración o recorte de personal <input type="radio"/> 06 Incapacidad prolongada o accidente laboral, embarazo, persecución o acoso sexual <input type="radio"/> 07 Razones personales..... <input type="radio"/> 08 Fin de trabajo ocasional o estacional..... <input type="radio"/> 09 <p>Renuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voluntaria del sector público <input type="radio"/> 10 Porque pagaban poco o no le pagaban <input type="radio"/> 11 Por malas relaciones laborales/malas condiciones de trabajo (insalubre, persecución, acoso sexual, etc) <input type="radio"/> 12 Porque no le gustaba o no le convenía <input type="radio"/> 13 Obligada o pactada <input type="radio"/> 14 Por razones familiares (matrimonio, embarazo cuidado de hijos o la familia) <input type="radio"/> 15 Razones personales (estudio, enfermedad, viaje) .. <input type="radio"/> 16 <p>Otras causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se pensionó (invalidez o vejez) <input type="radio"/> 17 Otras causas <input type="radio"/> 18 <p style="text-align: right;">Especifique Pase a Sección H</p>

7.8. Sección H. Otras actividades e ingresos



Consideraciones importantes para completar la sección H.

El bloque de preguntas de la sección H de H1a a H5b tiene el formato de pregunta / sub pregunta. Si la persona señala que participó en la actividad mencionada, se le pregunta la cantidad de horas que dedicó durante la semana pasada, (sub pregunta). Así mismo, como forma de evitar errores en la digitación de la cantidad de horas, la tableta le alertará si el número es mayor a **84 horas**. Si la cantidad de horas es correcta, usted continúa con el flujo de preguntas.

Este tipo de preguntas tiene la dificultad evidente de que algunas de las actividades se realizan de manera simultánea, por ejemplo, una ama de casa puede mencionarle que pasa todo el día cuidando los niños del hogar y también pasa todo el día haciendo los quehaceres domésticos, hasta que a las 6 de la tarde llega su esposo, usted debe orientar al informante para definir el tiempo en el que principalmente atiende qué asunto, procurando no duplicar los tiempos, a pesar que algunas de las actividades será imposible separar.

En el caso anterior, seguramente la persona informante tomará 3 o 4 horas diarias para realizar los quehaceres, durante ese tiempo, a pesar de tener la responsabilidad de los menores, no está directamente cuidándolos, de modo que de las 10 horas hábiles en las que pasa con los niños, puede considerarse que 4 horas utiliza para los quehaceres y 6 cuida a los niños.

7.8.1. Pregunta H9. Otros ingresos cuya fuente no es el trabajo

Consideraciones importantes:

- ✓ Si la persona menciona varias transferencias en una misma opción de respuesta, anote la primera que mencionó y sume los ingresos de todas ellas y el período promedio de su recepción. Recuerde que todas estas otras transferencias deben ser periódicas.
- ✓ Debe leer textualmente la pregunta general y cada opción de respuesta, en caso en que la persona responda afirmativamente a una de las opciones, se pregunta el monto recibido y la periodicidad con la que se recibe.
- ✓ Recuerde que los montos establecidos para las pensiones del régimen no contributivo de ₡82.000 colones por mes, excepto las que reciben las personas con parálisis cerebral profunda que es de ₡325,330,88, por mes.
- ✓ En los casos en que la persona nos indicara en A11 que tiene seguro de alguno de los regímenes de pensión y nos menciona que no ha recibido aguinaldo o el monto de la pensión aun, debido a que se la aprobaron recientemente en este caso usted debe anotar una observación en donde se indique la situación.
- ✓ En los casos de personas menores de 12 años que reciben pensión alimenticia debe anotar este monto en la persona encargada del menor y realizar una observación donde se indique que este dato corresponde a la pensión alimenticia y el nombre de la persona menor de edad.
- ✓ En el caso de las personas menores de 12 años que tiene pensión heredada debe anotar a la persona encargada de administrar en la categoría de otras transferencias con una observación donde se indique que este monto corresponde a la pensión y el nombre de la persona.

7.8.2. Pregunta H10. ¿Alguna institución o persona ajena al hogar, regularmente compra o da alimentos, paga directamente recibos, paga esta casa o cubre otros gastos del hogar?

Si se recibe este tipo de ayuda identifique su procedencia indagando según las opciones de respuesta de la pregunta H10b y solicite a la persona informante que realice una estimación en colones del valor de dicha ayuda.

Si el hogar recibe varias donaciones o ayudas en especie, anote la primera que mencionó y pregunte H10b con referencia a ésta. Para H10c pídale al informante que haga una valoración del gasto total que cubren estas ayudas si tuviera que pagarlas en el hogar, para H10c1 promedio el período de su recepción en caso de que sea diferente por cada ayuda que recibe.

Este bloque de preguntas se realiza únicamente a la jefatura (persona anotada en la línea 01 del listado de miembros del hogar).

En caso de que indicara en A23 código 7 o 8 se debe reflejar en esta pregunta la estimación del gasto del hogar cubierto.

8. INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA MÓDULOS ESPECIALES.

8.1. Módulo TIC instrucciones de llenado

El módulo se compone de tres partes, la primera parte a nivel de vivienda por lo que se realizará únicamente al hogar principal, la segunda parte a nivel de hogar que aplica para todos los hogares que hayan en la vivienda y la tercera parte por persona esta para personas de 5 años y más dependiendo de las condiciones de las preguntas. En cada caso recuerde que debe leer las preguntas como se encuentran redactadas.

8.1.1. Pregunta N1 ¿Tienen en esta vivienda alguno de los siguientes aparatos electrónicos que se conecten a Internet (configurables o automatizados) como...



Recuerde en esta pregunta se deben incluir todos los artículos del hogar, es decir si en la vivienda hay más de un hogar, contempla los artículos de todos los hogares. En esta categoría no se incluyen los artículos del servicio doméstico, pensionistas o sus familiares.

- ✓ Debe indagar si los artículos funcionan y cumplen con su funcionalidad, es decir, que están conectados a Internet.
- ✓ Si la persona indica que tiene algún aparato tipo un bombillo inteligente pero no lo tiene conectado a Internet de anotar que no tiene.

8.1.2. Pregunta N2. ¿Cuentan en la vivienda con algún tipo de ayuda o subsidio de parte de alguna institución del Estado para pagar el servicio de Internet?



Consideraciones importantes:

- ✓ Esta pregunta se realiza por vivienda por lo que debe reafirmar con la persona informante de si la vivienda cuenta con algún tipo de subsidio para pagar el servicio.
- ✓ Si la persona indica que cuentan con el programa de hogares conectados debe anotar que sí cuenta con subsidio, de igual manera si indica que cuenta con el beneficio para pago de Internet por parte del IMAS, MEP u alguna otra institución del estado.
- ✓ Para el caso en el que la persona indique que recibe ayuda para el pago de Internet de parte de una empresa, ONG o persona particular debe anotar que no recibe subsidio por parte del estado.

8.1.3. Preguntas N4-N5



Consideraciones importantes:

- ✓ Si la persona informante indica que no tiene línea telefónica por que no la necesita, debe indagar por que considera que no lo necesita.
- ✓ Si la persona informante indica que comparte el servicio de tv paga con un tercero, usted debe indagar si la vivienda no cuenta con el servicio por un tema de costos del servicio de ser así debe anotar la opción de respuesta **Costo del servicio / equipo es muy elevado**.
- ✓ Antes de marcar la opción de respuesta "Otro", debe asegurarse que la información brindada por la persona informante no coincida con alguna de las categorías de respuesta, si en definitiva ninguna opción de respuesta se ajusta debe especificar el otro motivo por el que la vivienda no cuenta ya sea con telefonía fija o televisión de paga.

8.1.4. Preguntas N7-N8b Tenencia de líneas celulares

Con esta pregunta se pretende indagar por la tenencia de líneas celulares a nivel de persona en el hogar, es decir, para cada persona se indaga por la tenencia de línea celular.



Consideraciones importantes:

- ✓ Indaga por las líneas celulares, no por el número de aparatos con los que disponen las personas del hogar.
- ✓ No incluya los aparatos celulares que tenga la persona si estos no cuentan con línea celular que está habilitada.
- ✓ Cuando se indaga por el tipo de servicio con el que cuenta la persona, si la línea es prepago o postpago debe indagar bien y en el caso de que la persona no este familiarizada con los términos, usted debe hacer referencia a que la línea prepago, es aquella en la que la persona debe

abonar un monto antes de utilizar el servicio y una vez consumido este monto la persona debe hacer una nueva recarga, en el caso de las líneas postpago, debe indicarse que se refiere a cuando la persona paga un monto al mes se fija o puede variar aunque la mayoría de los casos las personas utilizan un plan, que establece un monto mensual.



Recuerde que en este caso no es importante a nombre de quien este la línea o quien pague el servicio, si no que se toma en cuenta quien lo utiliza.

8.1.5. Pregunta N10. ¿Cuáles fueron los 2 lugares en los que (nombre) utilizó Internet con más frecuencia en los últimos 3 meses?



Consideraciones importantes:

En esta pregunta es importante que indague bien los lugares donde las personas utilizaron Internet con más frecuencia, cuando la personas mencionan un lugar, usted debe consultar en cuál otro lugar utilizó internet con más frecuencia.

Si la persona indica que realiza teletrabajo y principalmente utiliza el Internet para realizar sus funciones, usted debe anotar **En el hogar** ya que, aunque la persona esta realizando sus tareas del trabajo, el uso lo esta realizando principalmente en el hogar.

8.1.6. Bloque de preguntas de N11



Consideraciones importantes

- ✓ Este grupo de preguntas indagan sobre habilidades informáticas que tienen las personas, se dividen en N11_1 que se aplica a personas de 5 años y más. La N11_2 para personas de 9 años y más y la N11_3 para personas de 12 años o más.
- ✓ En el caso de cada bloque de preguntas si la persona indica que no sabe si realizó alguna de las actividades en los últimos tres meses, en la tableta tiene la posibilidad de indicar que no sabe si utilizó alguna.
- ✓ Es importante que si la persona no comprende la pregunta usted lea nuevamente la pregunta.

8.1.7. Bloque de preguntas N12



Consideraciones importantes

- ✓ Este grupo de preguntas indagan sobre habilidades informáticas que tienen las personas, se dividen en N12_1 que se aplica a personas de 5 años y más. La N12_2 para personas de 9 años y más y la N13_3 para personas de 12 años o más.

- ✓ En estas preguntas es importante que usted como persona entrevistadora lea cada pregunta y que en caso de que la persona informante no comprenda alguno de los términos usted vuelva a leer la pregunta. También es importante tener claro que esta pregunta se realiza para cada persona del hogar, por lo que debe confirmar que se trata de la persona por la que se está consultando.
- ✓ En el caso de comercio electrónico de realizar compras por Internet, indague con la persona informante si no ha realizado uso de Uber u otra plataforma similar para transportarse o solicitar comida, ya que en muchas ocasiones la persona no toma en cuenta el uso de estas aplicaciones o no considera que estas aplicaciones sea realizar compras por Internet

9. BIBLIOGRAFÍA

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación.

INEC. (2021). *Instructivo para Censistas: Censo Nacional de Población y Vivienda 2022*. San Jose: INEC.

INEC2013b. (2013). Encuesta Nacional de Hogares: Principales resultados 2012. (SE), 112. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadística y Censos. Recuperado el 18 de julio de 2013, de Instituto Nacional de Estadística y Censos: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>

Ley N°9694 Sistema de estadística Nacional. (13 de junio de 2019). La Gaceta del jueves 13 de junio del 2019. San José, Costa Rica.

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