

Encuesta Nacional de Hogares, Julio 2024

Instrucciones operativas para el personal de campo

San José, Costa Rica
Mayo 2024

Encuesta Nacional de Hogares, Julio 2024

INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE DATOS

San José, Costa Rica
Mayo 2024



CRÉDITOS

Gerente

Floribel Méndez Fonseca

Coordinadora de Área de Censos y Encuestas

Olga Araya Umaña

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.....	6
ICONOS PARA LA COMUNICACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
1. ASPECTOS NORMATIVOS DEL INEC	9
1.1. FUNCIONES PERSONAL ENTREVISTADOR	9
1.2. NORMATIVA INSTITUCIONAL.....	10
1.3. EQUIPO INSTITUCIONAL ASIGNADO (USO Y CUIDADOS DE LA TABLET).....	13
2. TÉCNICA DE ENTREVISTA.....	14
2.1. FASES PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	14
2.1.1. Fase de contacto.....	17
2.1.2. Fase de formulación de preguntas	20
2.1.2.1. Ritmo	20
2.1.2.2. Control de la entrevista.....	21
2.1.2.3. Neutralidad	22
2.1.2.4. Autocontrol	22
2.1.2.5. Indagación	23
2.1.2.6. Confirmación	23
2.1.2.7. Análisis	24
2.1.3. Fase de despedida	24
2.2. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE SITUACIONES EN CAMPO	25
2.3. PUERTAS ABIERTAS A ÉNAMEH	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	32
2.4.3. Forma correcta de anotar las respuestas.....	35
3. ASPECTOS GENERALES DE LA ENAHO	43
3.1. ANTECEDENTES DE LA ENAHO	43
3.3. BASE LEGAL DE LA ENAHO	44
3.4. OBJETIVOS DE LA ENAHO	45
3.5. ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ENAHO	45
3.6. CONSIDERACIONES DE LA MUESTRA.....	47
3.7. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ENAHO.....	48

3.7.1.	Vivienda, residente habitual, hogar y miembro del hogar	48
3.7.2.	Residente habitual	50
3.7.3.	Hogar	51
3.7.4.	Miembro del hogar	52
4.	RESULTADO DE ENTREVISTA	53
4.1.	CONTROL DE VISITA	53
5.	ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS.....	56
5.1.	ESTRUCTURA DE LOS CUESTIONARIOS	56
5.2.	OBJETIVOS DE CADA CUESTIONARIO	59
5.2.1.	Cuestionario Hogar	59
5.2.2.	Cuestionario Individual.....	59
5.2.3.	Diferencias de los cuestionarios en papel y en la tableta.....	61
6.	BIBLIOGRAFÍA	64

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 la recolección de datos en campo, 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.

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 Enah0, 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 Enah0, 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 Enah0, en la cual se puede consultar sobre la base legal, los objetivos de la Enah0, aspectos metodológicos y los conceptos básicos que caracterizan a la Enah0.

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

	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 Proveeduría, 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 residen 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.

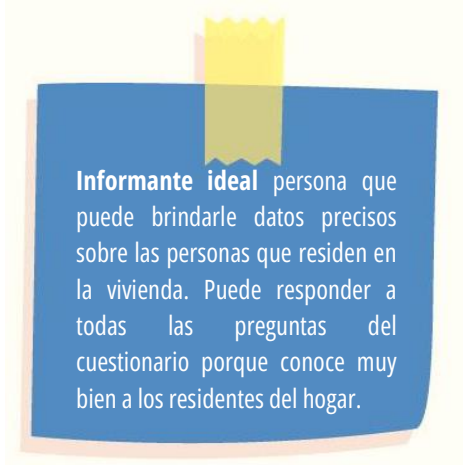
Los cuestionarios preguntan con detalle las características sociodemográficas de cada una de las personas de la vivienda, la actividad económica, los ingresos generados por trabajo, entre otras. Usted debe identificar al informante ideal para obtener las respuestas de las preguntas que se van desarrollando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



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?”

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).

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.

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.

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.

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 transcurso de la entrevista pueden suceder una serie de situaciones de las cuales usted debe tener la capacidad de controlarlas y saber cómo proceder en cada caso.

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

Si la redacción de la pregunta contiene palabras muy complejas, use sinónimos más sencillos evitando sus propias interpretaciones. Si 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 pueden 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.

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>6. Mientras se realiza la entrevista, la persona informante o algún otro individuo empieza a agredirle de manera verbal, física o psicológica.</p>	<p>Interrumpa la entrevista, sale de la vivienda y llama a la persona supervisora.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>8. Persona molesta con el gobierno</p>	<p>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.</p>
<p>9. Persona con discapacidad</p>	<p>Determinar el tipo de discapacidad, en caso de que por el tipo de discapacidad no pueda atendernos, 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.</p>
<p>10. Persona con discapacidad intelectual</p>	<p>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.</p>
<p>11. Informante que debido a una situación difícil económica, familiar, social que está enfrentando, en media entrevista no contiene el llanto.</p>	<p>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.</p>

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.

Figura 3. Puertas abiertas a Enameh



Persona entrevistadora, recuerde que su visita a una vivienda pueda hacer que se mantengan las puertas abiertas tanto para la Enaho del próximo año, como para la Enameh que continua 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

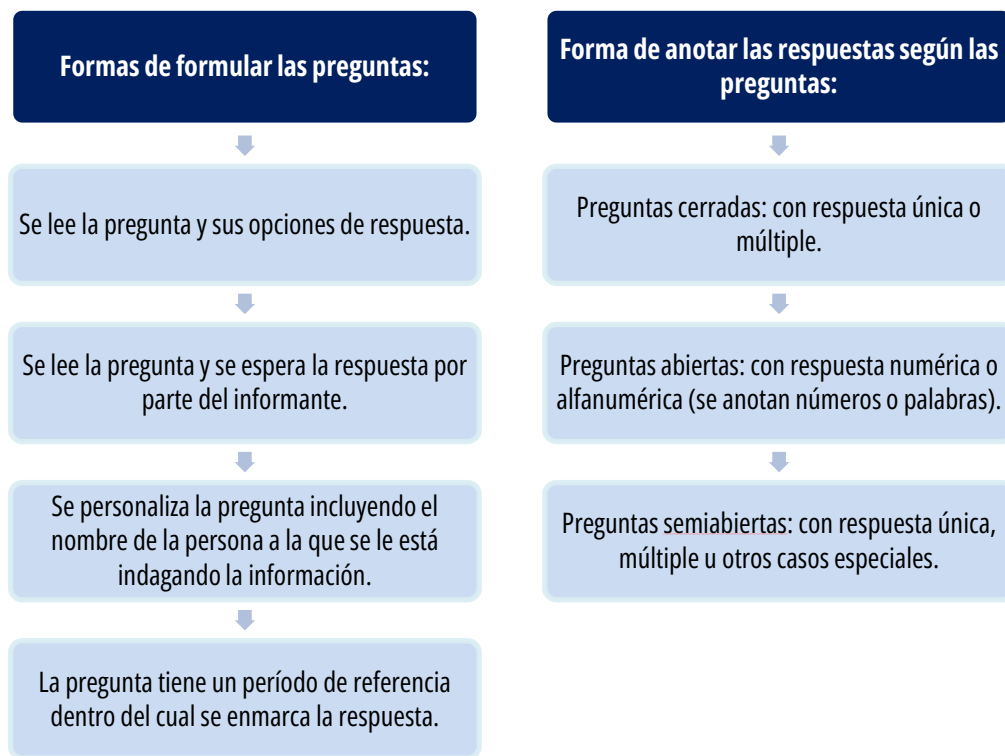
formal general los tipos de encuestas que realiza la institución, en caso de que deba atender alguna consulta por parte de las personas informantes.

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 5. 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 6. 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>	<p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">V13b. ¿El servicio sanitario es...</p> <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 7. 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="border: 1px solid #003366; padding: 5px;"> <p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">V10. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</p> <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> </div>

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 8. 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"/> ...si, siempre?</p> <p><input type="radio"/> ...si, pero sólo a veces?</p> <p><input type="radio"/> ...no contrata personal?</p>	<div style="border: 1px solid #003366; padding: 5px;"> <p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas...</p> <p>...sí → siempre? <input type="radio"/> 1</p> <p style="margin-left: 20px;">pero solo a veces? <input type="radio"/> 2</p> <p>...no contrata personal? <input type="radio"/> 3</p> </div>

Se lee la pregunta y se espera la respuesta	
SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS C6a -Si a JUAN BUSTOS FLORES le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas cuatro semanas? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	C6a. Si a (nombre) le ofrecieran otro trabajo, negocio o actividad, ¿podría empezar en las próximas 4 semanas? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 C6b. ¿Ha estado buscando trabajo en las últimas 4 semanas?

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 9. Visualización de preguntas personalizadas en tableta

Pregunta personalizada del Cuestionario Hogar	Pregunta personalizada del Cuestionario Individual
Entrevistando a: UPM:40101001 / Cuestionario:8 / Hogar:2 Persona: PAMELA MORA CASTILLO SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS A7c-¿Donde residía PAMELA MORA CASTILLO en julio de 2021? <input checked="" type="radio"/> En este cantón <input type="radio"/> En otro cantón <input type="radio"/> En otro país	Entrevistando a: UPM:10304005 / Cuestionario:12 / Hogar:1 Persona: MARVIN MASIS PORTUGUES SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES D13a-¿MARVIN MASIS PORTUGUES tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?

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 períodos de referencia. Por ejemplo, las siguientes preguntas:

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

Figura 10. Ejemplo de preguntas con periodo de referencia de los cuestionarios

Periodo	Visualización en los cuestionarios impresos
Semana pasada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tomando en cuenta que la semana pasada es la que va del domingo _____ al sábado _____</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Sí <input type="radio"/> 1 → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">Pase a Sección C</div> No <input type="radio"/> 2 ↓ </div>
Mes pasado	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">D14b. ¿En cuánto vendió o cobró esos productos o servicios el mes pasado?</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <input style="width: 100px;" type="text"/> Monto mensual </div>
Últimos doce meses	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">D13c. ¿Recibió aguinaldo en los últimos 12 meses?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 2 </div> <div style="margin-top: 5px;"> ¿Cuánto recibió por ese periodo? <input style="width: 100px;" type="text"/> </div>

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

Los períodos de referencia suelen ser la semana, el mes, el trimestre, el semestre y el año pasado. En la siguiente unidad se explicará cada uno, comenzando por la semana de referencia, que es la que más se usa dentro del cuestionario 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 11. Cuestionario en papel: Preguntas cerradas con respuesta única

V17b. ¿Separan los desechos (basura)...		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 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.

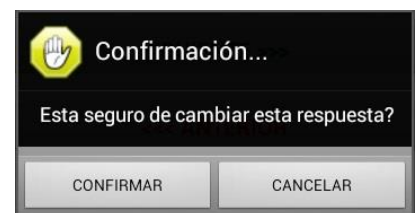
Al marcar la nueva opción saldrá un mensaje que le va preguntar si está seguro del cambio. Si usted está seguro del cambio, pulse confirmar, de lo contrario pulse cancelar. Tal como se observa en la imagen.

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 12. 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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><input type="text" value="Especifique"/></p> <p>No realizó ninguna <input type="radio"/> 00</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Pase a Sección G</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">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: #003366; color: white; padding: 10px; border: 1px solid black;">A8a</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; border: 1px solid black;">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 13. 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 relizó tramites 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 aún con los anteojos o lentes puestos?</p> <p><input type="checkbox"/> ...oír?</p> <p><input type="checkbox"/> ...hablar?</p> <p><input type="checkbox"/> ...caminar o subir gradas?</p> <p><input type="checkbox"/> ...utilizar brazos y manos?</p> <p><input type="checkbox"/> ...de tipo intelectual? [retardo, Síndrome de Down, otros]</p> <p><input type="checkbox"/> ...de tipo mental? [bipolar, esquizofrenia, otros]</p> <p><input type="checkbox"/> No tiene ninguna</p>

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

Figura 14. 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 15. Anotación de preguntas abiertas según la respuesta sea numérica o alfanumérica

Tableta	Papel
Anotación alfanumérica	
<p><i>SECCIÓN C. PERSONAS OCUPADAS</i> C8-¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</p> <div style="border: 1px solid orange; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">C8. ¿A qué se dedica principalmente ese establecimiento?</div> <div style="border: 1px solid blue; height: 20px; width: 100%;"></div>
Anotación numérica	
<p><i>SECCIÓN D. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES</i> D13b-¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajos [salario bruto]?</p> <p>Monto:</p> <div style="border: 1px solid orange; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Tipo de Moneda:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Colones ▾</div> <p><input type="radio"/> No sabe</p> <p><input type="radio"/> No quiso</p>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">D13b. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?</div> <div style="border: 1px solid blue; 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.

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

75 dólares

Figura 16. Cuestionario en tableta: Opción de moneda y el recuadro para especificación de diferente moneda

E11b y opciones de moneda	Recuadro Observaciones: Especifique moneda
<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: MARIA JIMENEZ ESTRADA</p> <p>SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E11b-¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?</p> <p>Monto: 500 500</p> <p>Tipo de Moneda: Colones</p> <p>Seleccione Tipo Moneda</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> No sabe <input type="radio"/> No quiso Colones Dolares Otra <p style="text-align: center;"><<< ANTERIOR</p>	<p>Entrevistando a: Segmento:10803043 / Cuestionario:1 / Hogar:1 Persona: MARIA JIMENEZ ESTRADA</p> <p>SECCIÓN E. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS E11b-¿Cuánto recibió el mes pasado sólo en propinas?</p> <p>Monto: 500 500</p> <p>Tipo de Moneda: Otra</p> <p>Observaciones Especifique el otro tipo de moneda euros</p> <p>OK</p> <p><input type="radio"/> No sabe</p> <p><input type="radio"/> No quiso</p> <p style="text-align: center;">SIGUIENTE >>></p> <p style="text-align: center;"><<< ANTERIOR</p>

2.4.3.4. Preguntas semiabiertas

Las preguntas semiabiertas es una combinación entre las preguntas cerradas (precodificadas) y preguntas abiertas con anotación alfanumérica. Estas son las preguntas más frecuentes en el cuestionario 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 desplegar la caja de diálogo para la anotación de las Observaciones y le va pedir que “Especifique”. Si usted no hace la anotación alfanumérica y deja el espacio en “blanco”, la tableta va impedirle que pase a la siguiente pregunta. Cada anotación alfanumérica va ser revisada por el personal supervisor, de modo que debe escribir claramente la respuesta.

Figura 17. 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 anteceden, usted debe inferir

que se trata del último período que retiro parte de su producción para el consumo propio o del hogar.

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

Figura 18. 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"/> Sí</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

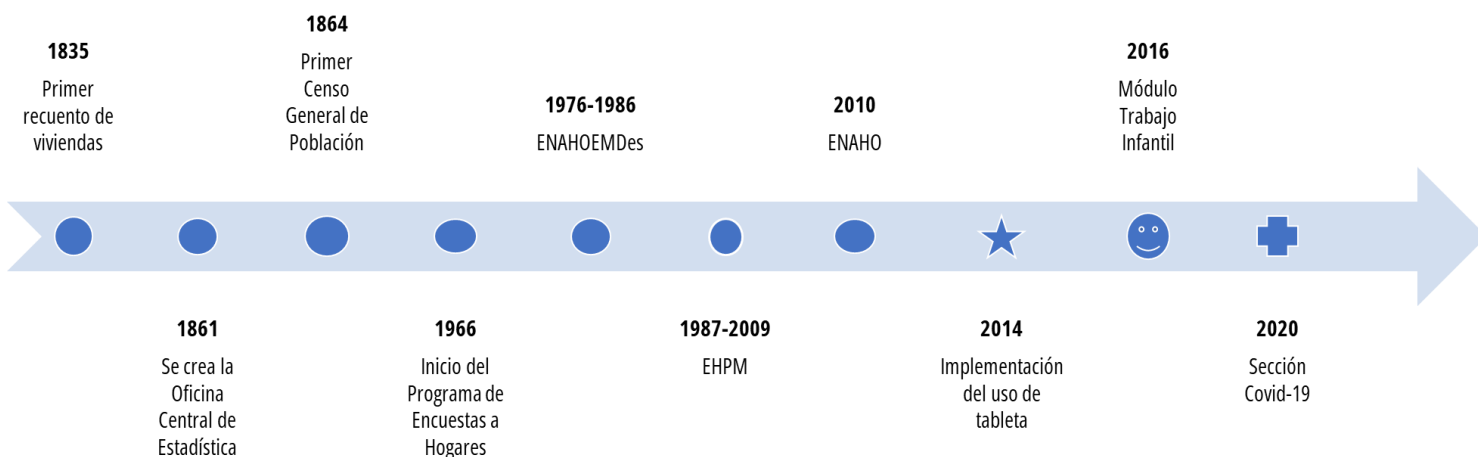
3.1. Antecedentes de la Enaho

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

En 1987, nace el ciclo conocido como Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) que es remplazada a partir del 2010 por un nuevo ciclo llamado Enaho (como se puede observar en la figura 1), cuyo objetivo es proveer información estadística relacionada con los ingresos del hogar, pobreza, vivienda, y otros temas sociales, económicos y demográficos asociados a las condiciones de vida de la población, necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas orientadas al desarrollo del país y de acciones privadas.

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

Figura 19. Línea de tiempo, antecedentes históricos INEC-Enaho



3.2. Base legal de la Enaho

El INEC como ente rector del SEN y encargado de la coordinación de la producción estadística del país, cuenta con el respaldo legal para solicitar información estadística a las personas, empresas e instituciones gubernamentales y tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información recolectada. Esta función está normada en la Ley N° 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.

3.3. 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.

3.4. Etapas para la ejecución de la Enaho

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

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

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

Por octavo año consecutivo la captura de los datos se hará utilizando una tableta electrónica y únicamente en casos especiales se utilizarán los cuestionarios en papel. La tableta proporciona una serie de ventajas que mejoran la calidad de la información y permiten corregir errores que suelen darse por descuido, falta de dominio del flujo de preguntas y de los conceptos usados e investigados en el cuestionario, o bien, por la complejidad del fenómeno estudiado.

La tableta también impone una serie de retos que han modificado de manera sustantiva la forma de ejecutar las demás etapas. Por ejemplo, el instructivo le enseñará las generalidades para el uso de este dispositivo electrónico, también explicará los procesos

de entrega, cuidado y devolución y combinará constantemente instrucciones para el llenado de los cuestionarios en papel y en tableta.

La recolección de datos es la razón de ser de este instructivo y quizás la etapa más importante de toda la encuesta, sin ella no se tendrían los datos para las etapas posteriores.

Figura 20. Etapas de la Enaho

1. Organización y diseño

- Contempla todas las labores previas de coordinación para la ejecución de la encuesta, entre las actividades se encuentran: recepción y trámites de solicitudes de módulos especiales, programación de recursos, validación del cuestionario, mantenimiento y actualización de la muestra, elaboración de instructivos para el personal y capacitación del personal que participa en las diferentes etapas de la encuesta, entre otros.

2. Recolección de la información

- A la etapa de recolección de la información, se le conoce comúnmente como **“Trabajo de campo”**, porque se ejecuta fuera de la oficina, visitando las viviendas y sus residentes para entrevistarlos y obtener mediciones de sus características sociodemográficas y económicas. Se ejecuta en todo el mes de julio y a veces se extiende hasta la primera semana de agosto.

3. Procesamiento de la información

- Inicia aproximadamente una semana después del operativo de recolección de la información. Se realizan principalmente dos procesos:
- **1.Codificación:** consiste en asignar códigos a las respuestas que el personal entrevistador asignó en forma alfanumérica, por ejemplo, las relacionadas con rama de actividad económica, ocupación, sector institucional y todas las categorías de respuesta semiabierta con opción: otro/especifique.
- **2.Validación:** se ejecuta aplicando un plan de inconsistencias, luego se realiza una revisión variable por variable y se crean indicadores que deben verificarse con el comportamiento de fuentes externas.

4. Análisis y divulgación

- Incluye la estimación y el análisis de los principales indicadores de la encuesta, el estudio de su tendencia y la naturaleza de su comportamiento anual. Una vez estudiados los indicadores, se procede a su divulgación mediante charlas, comunicados de prensa, talleres y materiales impresos y digitales. También, contempla la generación de estadísticas diversas para usuarios especializados y para los sistemas de indicadores en línea, la creación de una base de datos final para procesamiento en la Web y para compartir con diversas instituciones nacional e internacionales.

3.5. 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.

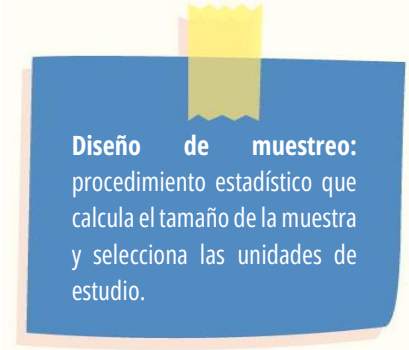
La Enaho es una encuesta que estudia las personas, los hogares y las viviendas individuales del país. A diferencia de un censo, que estudia toda la población, la Enaho estudia solo a una parte, que se selecciona por medio de un muestreo probabilístico. Se trabaja con una muestra y no con la población 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.



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

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.

3.6. Conceptos básicos de la Enaho

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

3.6.1. 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.

3.6.1.1. 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.

3.6.1.2. Vivienda individual



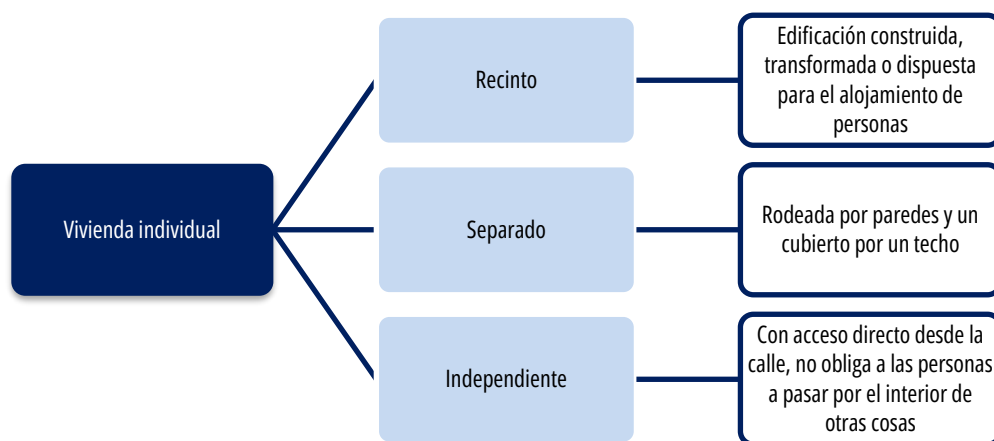
Es un recinto estructuralmente separado e independiente, destinado para alojar a uno o más hogares. Por extensión se consideran viviendas individuales aquellas que originalmente no fueron concebidas con fines de alojamiento, pero que constituyen la residencia habitual de una o varias personas. También 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 22. 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.

3.6.1.3. 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.

3.6.2. Residente habitual

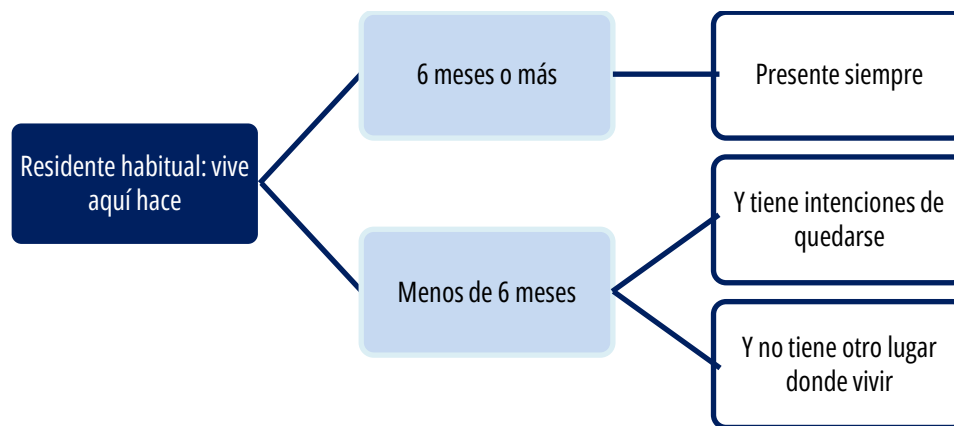


Es residente habitual la persona que usualmente vive en la vivienda que se visita, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga seis meses o más de vivir ahí. No obstante, si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, no vive en otra parte y tiene intenciones de quedarse 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 23. 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.

3.6.3. Hogar



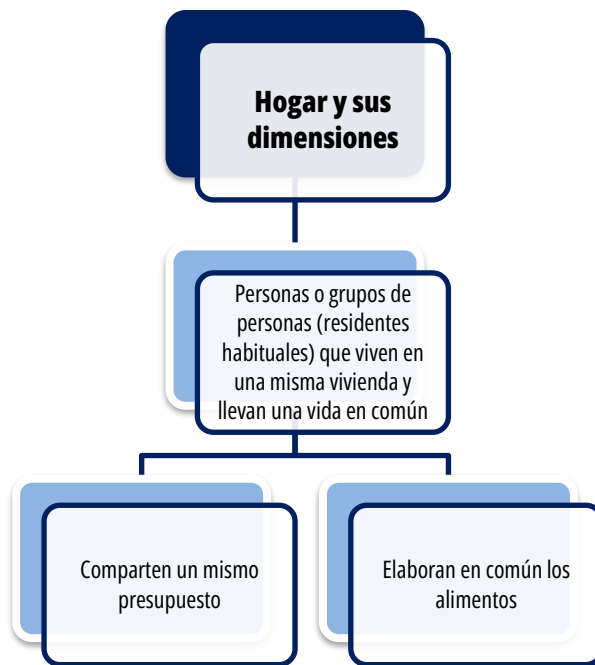
La persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda individual, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos.

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.

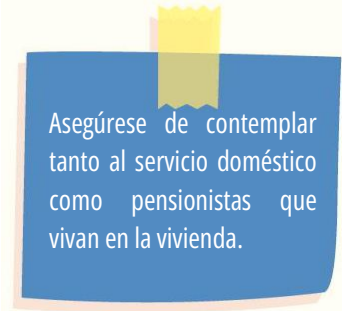
Figura 24. Concepto de hogar y los criterios que se preguntan en la Enaho



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.



3.6.4. 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 25. Tableta: Control de visitas



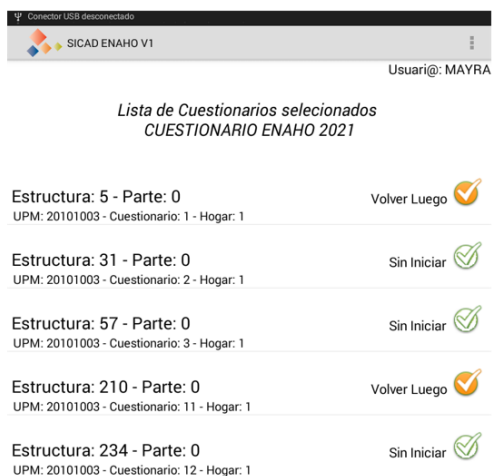
Si selecciona **“ENTREVISTAR”** se inicia la secuencia de preguntas.

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 26. 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 27. Opciones NO REALIZAR

SICAD ENAH0 V1
RESULTADO ENTREVISTA
I1-Resultado final de entrevista

- Rechazo
- Informante ausente
- Informante no localizado
- Limitaciones de idioma, enfermedad o edad
- Dificil acceso
- Desocupada para alquilar o vender
- Desocupada en reparación
- Desocupada por otro motivo
- De uso transitorio
- En construcción
- Abandonada
- Demolida
- Fusionada
- Con residentes no habituales
- Bache
- No existe

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.
- **Dificil 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



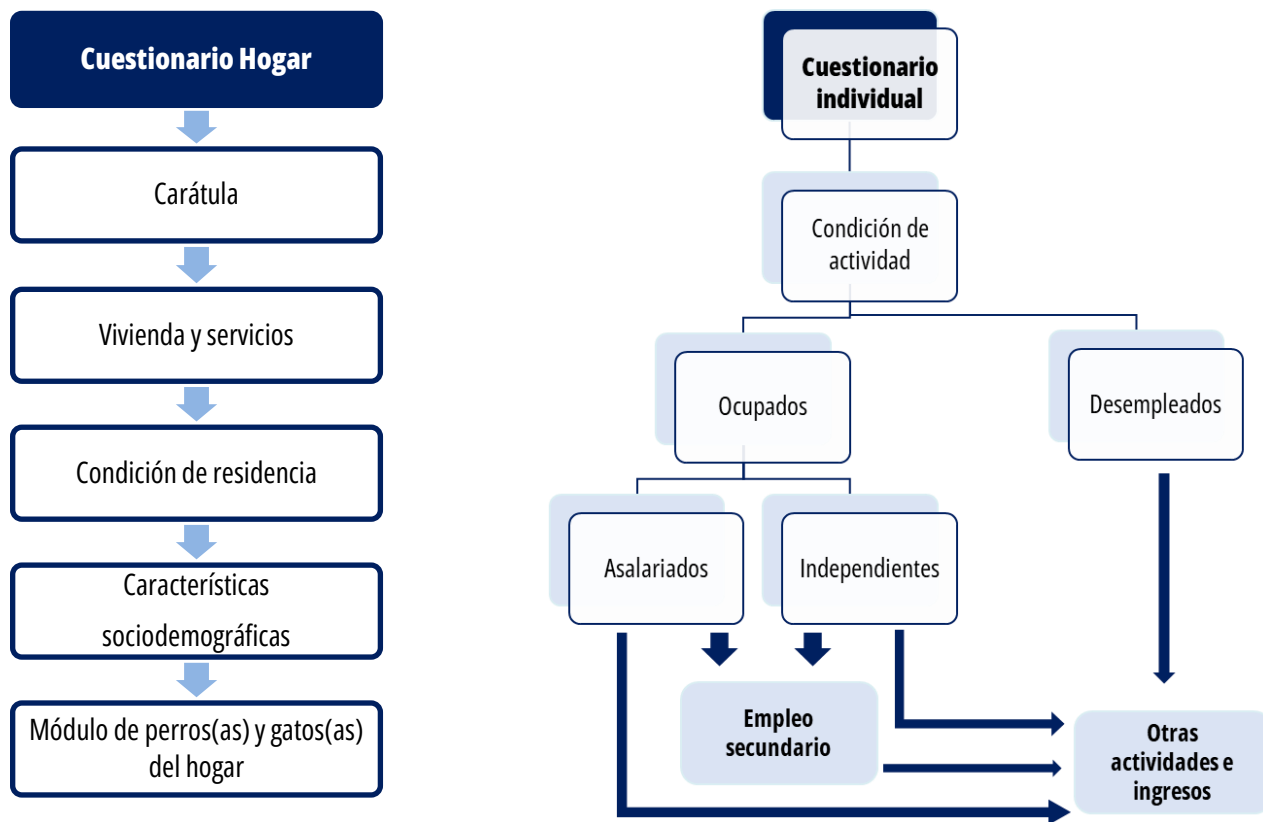
El **cuestionario** es un conjunto de preguntas y otras indicaciones que permite estandarizar y uniformar el proceso de recolección de datos para lograr los objetivos de cualquier proyecto de investigación (Bernal, 2010).

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.

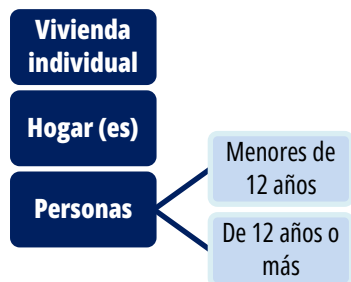
Figura 28. Estructura temática y flujo de los cuestionarios de la Enaho-2024



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 29. 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, 2024: 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 de perros(as) y gatos(as) del hogar	Hogar

5.2. Objetivos de cada cuestionario

Los cuestionarios de la Enaho 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

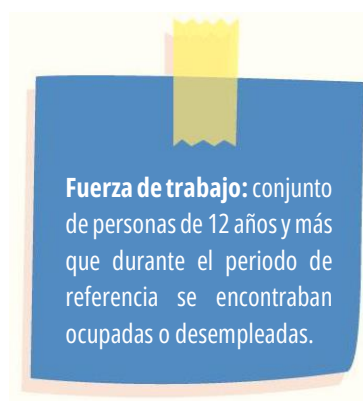
El objetivo principal de este segundo cuestionario es medir el grado de participación de la población dentro de los procesos productivos del país y el flujo de ingresos percibidos como resultado de esa participación.

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.

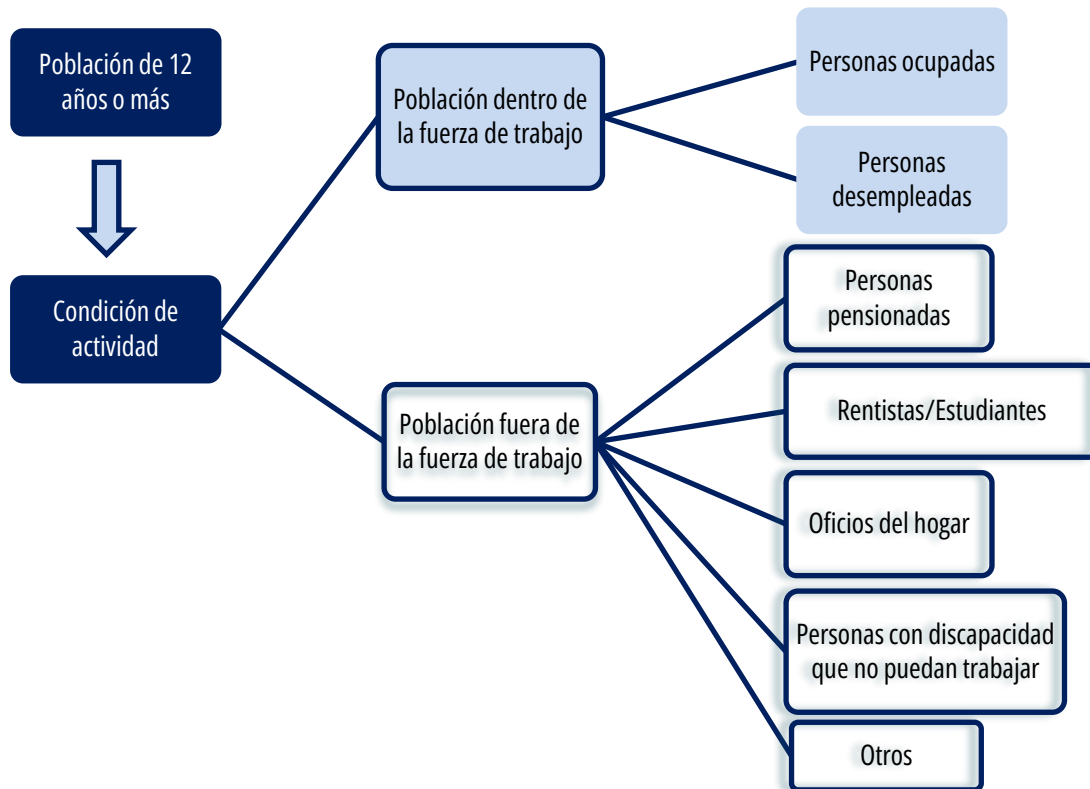


²Cada sociedad define este rango de edad. Históricamente, Costa Rica ha usado 12 años o más, aunque desde 2010, los resultados de los indicadores asociados con la actividad económica se presentan para las personas de 15 años o más.

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

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 E). Además, según las condiciones del empleo principal se les clasifica en ocupadas independientes (sección D) u ocupadas asalariadas (sección E). La condición de desempleo se mide en la sección G.

Figura 30. 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.

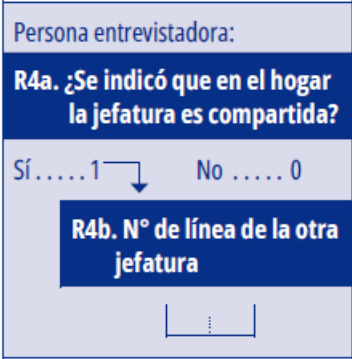
Si usa los cuestionarios en papel debe llenar los individuales de cada una de las personas de 12 años o más que sean residentes habituales del hogar. Si usa la tableta automáticamente se repetirá el ciclo de preguntas del cuestionario individual pregunta por pregunta para cada persona de 12 años o más.

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.

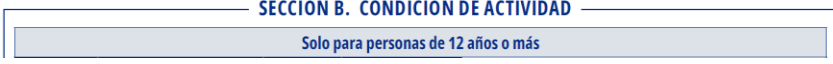
Figura 31. Indicaciones que acompañan a las preguntas de los cuestionarios

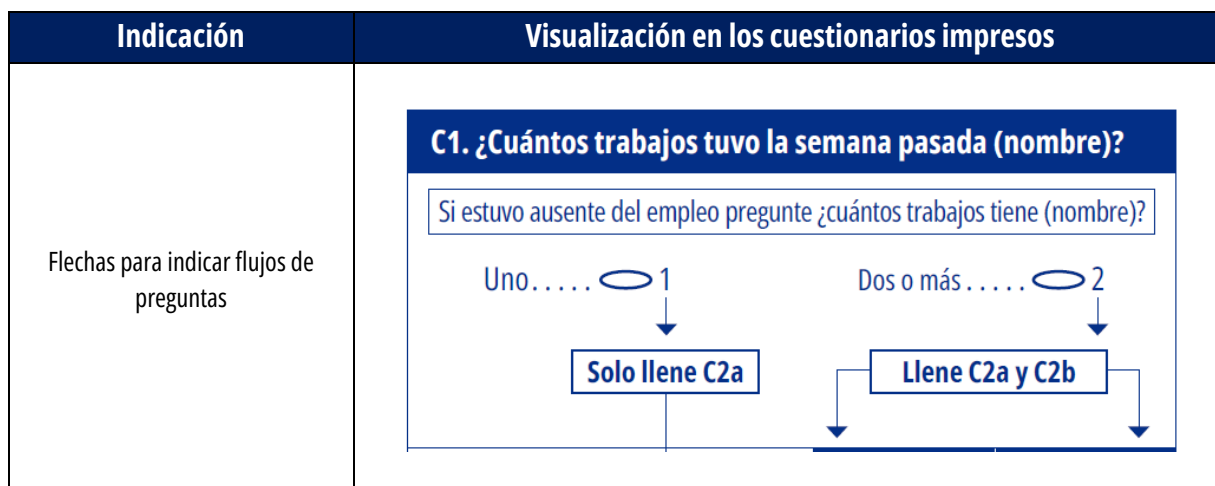
Indicación	Tableta	Papel
Aclaración entre paréntesis	<p><i>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</i> B2-La semana pasada, ¿realizó al menos por una hora algunas de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie, (si alguna pregunta es afirmativa, refuerce "una hora o más")</p>	<p>B2. 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><i>R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA</i> RR1 -Persona Entrevistadora: Indique quién es la persona que brinda la información de esta sección</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Informante del hogar <input type="radio"/> Informante de otro hogar misma vivienda <input type="radio"/> Informante de otra vivienda 	

Indicación	Tableta	Papel
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 32. 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: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <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: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">C13a. ¿Por ese trabajo le pagan algo en dinero o en especie?</p> <p style="text-align: center;">Sí <input type="radio"/> 1 →</p> <p style="text-align: center;">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>



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 respuestas 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. 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.