

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2003

INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR

San José, Costa Rica
Julio 2003



Indice

	Página
I. LA Supervisión	7
Objetivos de la Encuesta	7
A. El manejo del personal entrevistador.....	7
1. Guiar al personal entrevistador en su trabajo.....	7
2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos.....	8
3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable.....	8
B. La supervisión al personal entrevistador	9
1. La actitud en la supervisión	9
2. Las cualidades para supervisar	9
3. El trato a los entrevistadores.....	10
C. La relación Supervisión - chofer	12
II. Funciones previas a la recolección de datos.....	12
A. Tareas técnicas del supervisor	12
1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta.....	12
2. Conocimiento temático de la encuesta	16
3. Dominio y manejo del cuestionario	19
4. Participación en la capacitación de los entrevistadores	19
B. Llenado del cuestionario.....	20
Sección A. Información básica	20
Módulo de Vivienda	21
Módulo Servicios de Telecomunicaciones	22
Módulo Bono de la Vivienda	24
Sección B. Características sociodemográficas	26
Módulo de Pensiones	27
Módulo de Incentivos para la inserción Educativa	28
Sección C. Características de la actividad económica	33

C. Funciones administrativas y de organización	40
1. Organización y ejecución	40
2. Preparación de los materiales de recolección de datos	40
3. Programación del trabajo de campo.....	41
III. Funciones durante la recolección de datos.....	41
A. Tareas Técnicas	41
1. Supervisión de entrevistas.....	41
2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo	42
3. Recepción y revisión del material	42
4. Actualización del registro de edificios y viviendas (REV) y del Mapa o Croquis	43
5. Casos especiales de actualización.....	49
B. Tareas Administrativas	54
IV. Funciones posteriores a la recolección de datos	56
Anexo 1. Documentos de control para el supervisor	59
1. Plan de enumeración de la encuesta.....	61
2. Control de cobertura de enumeración	62
3. Control de entrevistas pendientes	63
4. Reporte de horas extras.....	64
5. Liquidación de gastos de viaje (área).....	65
6. Liquidación de gastos de viaje (zona).....	66
7. Liquidación de gastos de transporte y otros gastos en el interior del país	67
8. Informe de trabajo de campo.....	68
9. Calificación de enumeradores	70
10. Solicitud de entrevista	71
11. Carta del gerente	72
12. Solicitud de adelanto de dinero	73
13. Solicitud de transporte.....	74
14. Solicitud de gasolina	75
15. Comprobante de pago	76

I. La Supervisión

La supervisión consiste en el control del trabajo de un grupo de personas con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten con las normas y directrices indicadas.

Objetivos de la Encuesta

La Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, realizada en julio de cada año, tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. Mantener un flujo continuo de estadísticas relacionadas con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, y de otras variables socioeconómicas necesarias para el establecimiento de políticas y para la formulación de planes orientados al desarrollo económico y social del país, así como para la evaluación de sus efectos.
- b. Proveer información periódica, sistemática y oportuna en los períodos intercensales.
- c. Servir de fuente de información a instituciones gubernamentales, universitarias o de investigación, interesadas en temas relativos a la población y el empleo.

Esto quiere decir que el supervisor es el responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por los entrevistadores a su cargo. Para ello debe saber tratar al personal a su cargo manteniendo un buen estado de ánimo dentro del grupo y, al mismo tiempo, tener pleno conocimiento del tema que se investiga.

A. El manejo del personal entrevistador

En primera instancia tenga presente que para que su labor sea efectiva, debe ser percibido como un líder, dando el ejemplo en todos los campos: conocimiento del trabajo, dominio y claridad de los objetivos del estudio, actitud comprensiva, honradez, hábitos y presentación personal adecuados.

Para consolidar ese liderazgo, tenga presente que en la realización de su trabajo, usted debe:

1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo.

Usted es la persona encargada de guiar al entrevistador en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de instrucción, solamente dando seguimiento a la labor del entrevistador, podrá detectar los errores que está cometiendo y corregirlos a tiempo.

El supervisor debe organizar el trabajo de su grupo e informar al entrevistador sobre:

- Cómo ha organizado y planificado el trabajo
- Cuál es el cronograma
- Cómo disponer del tiempo adecuadamente
- Cómo conducir una entrevista
- Cómo lograr la cooperación de los informantes
- Recomendar la manera correcta de expresarse y de escuchar

Para asesorar al entrevistador hay que observarlo trabajando y, posteriormente, sugerirle el modo de mejorar su labor. En general, no basta el entrenamiento y la capacitación que se le ha brindado, especialmente cuando es un entrevistador sin experiencia. Para evitar errores sistemáticos en el futuro, usted debe acompañarlo en las primeras entrevistas, escucharlo con atención y al finalizar la entrevista, fuera de la vivienda, señalarle los errores para que los corrija.

2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos.

Debe explicarles cuáles son sus deberes y sus derechos; cuál es la jornada de trabajo (no hay hora determinada de salida, se debe laborar los sábados y feriados); cuál es la naturaleza específica de su trabajo; cómo es su relación con el supervisor y cómo se medirá y evaluará la calidad y cantidad de su trabajo. Es decir, dejar en claro que trabajarán con las pautas que usted establezca, cumpliendo con la carga de trabajo y recolectando información satisfactoriamente.

Debe hacerles ver que para el éxito del programa es fundamental una buena presentación, corrección en la forma de expresarse y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales. Para conseguir esto debe dar el ejemplo y con mucho tacto solicitar a los entrevistadores el cumplimiento de sus deberes.

3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable.

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) velar por la seguridad de los entrevistadores; debe instruir a su gente sobre las precauciones que se deben tomar al viajar en los vehículos que se asignen para el trabajo. Debe asegurarse que el lugar de hospedaje cumple con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.

Cuando se labora en el campo, al terminar la jornada los entrevistadores pueden disponer de su tiempo libre, no obstante el supervisor tiene la autoridad para impedir abusos como trasnochadas, ingestión de bebidas alcohólicas u otras actividades que puedan perjudicar la labor del día siguiente, y por ende la eficiencia e imagen del programa. Las y los entrevistadores deben tener presente que aún en sus ratos libres, siguen representado al Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Los entrevistadores que laboran en la Encuesta de Hogares tienen las siguientes ventajas:

- Se les paga un salario acorde con el trabajo establecido
- Se les reconoce los gastos de alimentación y hospedaje fuera del Área Metropolitana
- Se les imparte cursos de capacitación para que realicen un trabajo eficiente

Como puede ver, el patrono cumple con los derechos de los entrevistadores; corresponde a usted como supervisor velar porque los entrevistadores cumplan con sus deberes.

Como labor general usted debe:

Guiar, definir que se espera y procurar un ambiente seguro y saludable al personal entrevistador y al chofer.

B. La supervisión al personal entrevistador

1. La actitud en la supervisión

- a. Interés: usted debe demostrar un interés genuino por los entrevistadores a su cargo; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.
- b. Paciencia: en toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente lo es en aspectos laborales. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto del personal a su cargo.
- c. Comprensión: el supervisor debe escuchar a sus subalternos y prestar total atención, para comprender sus inquietudes. Procure siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en la situación del entrevistador.
- d. Aceptar la crítica de otros: el supervisor debe ser capaz de aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.
- e. Discreción: procure ser discreto, especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe ser franco, pero nunca brusco.
- f. Imparcialidad: sea imparcial al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto con su personal, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona. Resuelva la situación considerando el beneficio del programa, haciéndolo ver que debe prevalecer las buenas relaciones laborales más que conflictos personales.
- g. Responsabilidad: cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Dentro de ellas es fundamental, el que siempre esté disponible para aclarar dudas técnicas o de ubicación. Nunca debe dejar solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.

2. Las cualidades para supervisar.

Algunas personas parecen tener cualidades más positivas para la supervisión que otras. No se puede pre-tender que todos los supervisores de una encuesta trabajen exactamente igual, pero puede tomar en con- sideración que algunas cualidades le permitirán lograr un mejor trabajo, tales como:

- a. Sentido del humor
- b. Entusiasmo
- c. Imaginación
- d. Sentido común
- e. Entereza

3. El trato a los entrevistadores.

Asímismo, siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus enumeradores, usted como supervisor debe tener presente las siguientes recomendaciones:

a. ¿Cómo conocer a sus entrevistadores?

Para dirigir eficientemente el personal a cargo tendrá que conocerlo y entender su temperamento a través de un período de observación meticulosa. Debe conocer su experiencia laboral, su nivel de instrucción y sus costumbres, para tener idea de cómo reaccionará ante determinadas circunstancias. No adelante sus conclusiones.

b. ¿Cómo impartir órdenes al personal entrevistador?

La mejor manera de ordenar es sugerir lo que hay que hacer. Si el o la entrevistadora no hace caso a las sugerencias, debe solicitarle cortésmente que las respete. El (la) supervisor (a) debe aprender a ganar el cumplimiento en vez de exigirlo. La peor manera de ordenar es dar una orden directa y tajante; esta forma sólo debe emplearse en último caso y después de haber conversado en varias oportunidades con el entrevistador sobre la forma en que prefiere recibir las órdenes durante la encuesta.

c. ¿Cómo obtener la colaboración del personal entrevistador?

La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de las labores a su cargo. Cuando el supervisor y el entrevistador se ponen de acuerdo sobre la forma de resolver un problema de trabajo, por lo general juntos encuentran una mejor solución que la que hubieran encontrado trabajando separadamente.

Siempre que pueda y cuando sea pertinente, involucre a sus entrevistadores en la toma de decisiones; esto tiende a crear el entusiasmo que facilita un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.

d. ¿Cómo tomar decisiones?

Si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela tan pronto como le sea posible. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personal o telefónicamente a su superior. Esté seguro de poseer todos los datos que necesita, o todos los que pueda reunir. En otras palabras, esté seguro de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los entrevistadores u otros involucrados, ENTONCES DECIDA. Los subalternos, así como los superiores, excusarán uno que otro error, pero no aceptarán a un individuo que nunca presenta una decisión acertada y definitiva.

e. ¿Cómo llamar la atención?

Cuando tenga que hacerle alguna observación a un (a) entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que no anda bien, pero siempre explique el por qué, y hágalo de un modo amistoso, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador. Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale colaborar con usted en su solución.

Si el colaborador se da cuenta de que usted está tratando de ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta, es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención sólo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.

f. ¿Cómo resolver las quejas?

En una situación de conflicto o problema entre personas ó grupos, usted debe hacer dos cosas fundamentales:

- 1) reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados, (trate de intuir lo que no dicen);
- 2) resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a su superior jerárquico.

Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el entrevistador exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto.

Tenga presente que cada queja puede ser una oportunidad, una posible clave para percibir alguna situación que existe y que usted debe conocer y corregir.

g. ¿Cómo manejar los casos que ofrecen problemas?

Las experiencias de trabajo de campo en encuestas de este tipo permiten dar sugerencias acerca de casos que presentan problemas.

Haga esto

- Labore con un programa de trabajo definido y revise su propio modo de supervisar.
- Al enfrentar un problema en su grupo, resuma en su mente todo lo que sabe acerca de su personal.
- Indague acerca de las causas del problema. Escuche ambas partes.
- Converse con el personal a cargo sobre el problema y busque una solución definitiva.

h. ¿Cómo actuar contra la ineficiencia?

Decirle a una persona que no está trabajando bien es, sin duda, una tarea desagradable. Sin embargo, si el asunto se trata abierta y objetivamente, escuchando razonamientos y haciendo saber que se busca una forma de mejorar la eficiencia, la tarea puede resultar muy positiva. Las personas agradecen la ayuda, aunque a veces inicialmente rehúsan creer que la necesitan.

i. ¿Cómo lograr el trabajo eficiente?

Como se dijo, el fin primordial de la supervisión es lograr un trabajo de alta calidad en un tiempo establecido. Para ello, además de considerar las recomendaciones anteriores, usted debe estimular al buen enumerador reconociendo su labor. El estímulo oportuno por un trabajo bien hecho es muy importante, hacerle ver que contribuye a una tarea valiosa para el país, mostrar sincero interés por los problemas que genera la labor y buscarles solución, son aspectos fundamentales para lograr la colaboración del personal a cargo.

Se debe procurar identificar a los entrevistadores que pueden aceptar mayores responsabilidades y, si las cumplen a cabalidad, hacerlo del conocimiento de los directores del programa con el objeto de buscar estímulos que puedan llevar a la promoción de un buen empleado.

Para una supervisión eficaz usted debe considerar la actitud, las cualidades para la supervisión, la forma de tratar al personal entrevistador.

C. La Relación Supervisión - Chofer

Los chóferes que trabajan para el proyecto de la Encuesta de Hogares deben ser corteses, disciplinados, deben conocer al máximo la red de vías nacionales para que apoyen al supervisor, deben manifestar actitud de respeto hacia el supervisor y hacia los enumeradores en procura de una buena relación de trabajo. A los conductores desde el principio debe hacerse saber que su labor es también importante, tanto, que a veces sin su colaboración, la calidad y cantidad del trabajo, se verían menoscabadas. Con ellos el supervisor maneja el factor tiempo-recorrido que se torna a veces indispensable en la recolección de la información.

Sin embargo, al igual que en el caso de los enumeradores ellos dependen de la autoridad conferida al Supervisor en la toma final de las decisiones.

II. Funciones Previas a la Recolección de Datos

A. Tares Técnicas del Supervisor

El supervisor de la encuesta debe tener presente que sus quehaceres incluyen, además de las tareas cotidianas que implica el trabajo de campo, otras tareas previas y posteriores a dicha etapa.

1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta

Población de estudio está definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica.

Marco Muestral de Vivienda (MMV) está constituido por un conjunto de unidades, llamados segmentos, del cual se seleccionó la muestra. Este marco corresponde al tipo llamado Marco de Areas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos. Estas Areas corresponden a los segmentos de enumeración censal que en promedio tienen 60 viviendas en el área urbana y 40 en el área rural, y en los cuales los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales, esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares.

Marco muestral de viviendas de la Encuesta de Hogares está constituido por 16106 segmentos, actualizados casi en su totalidad en la década de los 90 con motivo de la preparación de los Censos Nacionales.

Dominios de estudio: corresponden a áreas geográficas o sectores de la población para los cuales se pueden obtener estimaciones con un nivel de confianza conocido, y son los siguientes:

- Región Central Urbana
- Región Central Rural
- Resto del País Urbano
- Resto del País Rural

Además la muestra permite obtener estimaciones confiables de algunas características, para las otras regiones de planificación: Pacífico central, Chorotega, Brunca, Huetar Atlántica y Huetar Norte

El diseño muestral corresponde a un diseño probabilístico de áreas, estratificado y bietápico. Es de áreas debido a que las probabilidades de selección están asociadas a los segmentos censales, los cuáles son áreas geográficas debidamente delimitadas; es estratificado porque para la distribución y selección de la muestra se definieron doce estratos de interés (cada región de planificación dividida por zona urbana y rural) con la finalidad de tener una mejor representatividad de estas áreas y aumentar así la eficiencia relativa del diseño; es bietápico ya que en una primera etapa se seleccionan segmentos censales o Unidades Primarias de Muestreo (UPM), en una segunda etapa se seleccionan viviendas o Unidades Secundarias de Muestreo (USM) dentro de las UPM seleccionadas en la primera etapa.

El diseño muestral establece que la muestra sea autoponderada dentro de cada estrato. Por ello, como los segmentos se seleccionaron con igual probabilidad, para mantener la autoponderación se toma una fracción fija de viviendas en la segunda etapa de selección: un cuarto (1/4) en los segmentos urbanos y un tercio (1/3) en los segmentos rurales.

2. Conocimiento Temático de la Encuesta

Regionalización de Costa Rica



CUADRO 1

Número de segmentos del Marco Muestral de Viviendas de 1998
 Por: zona
 Según: región de planificación

Región de planificación	Total Segmentos	Zona	
		Urbanos	Rurales
Costa Rica	16,106	7,781	8,325
Central	9,659	6,105	3,554
Chorotega	1,419	387	1,032
Pacífico Central	992	461	531
Brunca	1,452	273	1,179
Huetar Atlántica	1,659	439	1,220
Huetar Norte	905	116	789

CUADRO 2

Número de segmentos seleccionados
 Por: zona
 Según: región de planificación

Región de planificación	Total Segmentos	Zona	
		Urbanos	Rurales
Costa Rica	726	322	404
Central	334	200	134
Chorotega	82	28	54
Pacífico Central	74	32	42
Brunca	92	24	68
Huetar Atlántica	92	26	66
Huetar Norte	52	12	40

El supervisor debe dominar con mayor profundidad que los entrevistadores los objetivos de la encuesta, los principales conceptos y definiciones y la temática a investigar. Este conocimiento le ayudará a tener un dominio total del cuestionario, a determinar la consistencia de la información recolectada, la secuencia metodológica de las preguntas y la forma de anotar las respuestas.

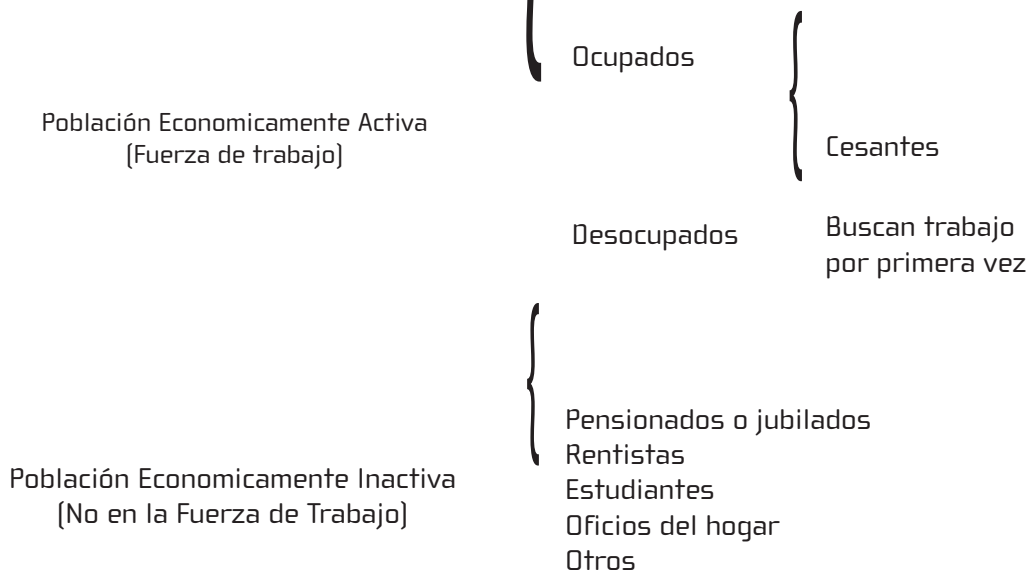
Conceptos y Definiciones

a. Trabajo: Se considera que las personas tienen trabajo cuando participan en las actividades requeridas para producir bienes y servicios económicos; es decir, el trabajo está referido a la participación en las actividades económicas.

b. Actividades económicas: Las actividades económicas se definen según lo hacen los Sistemas de Cuentas Nacionales y Balance de las Naciones Unidas^{1/}, e incluyen:

- la producción y tratamiento de productos primarios, se destinen éstos al mercado, al trueque, o al autoconsumo; no obstante para efectos de la Encuesta de Hogares se considera que la población que se dedica exclusivamente a la producción de productos primarios, sólo para el autoconsumo, no se incluye como ocupada, por tanto esta población se clasifica como desocupada e inactiva, según corresponda;
- la producción de todos los otros bienes y servicios para el mercado y en el caso de los hogares que producen bienes y servicios para el mercado, también la parte de estos productos destinada a su propio consumo.

c. Condición de actividad: En Costa Rica se considera como población en edad de trabajar a todas las personas de 12 años o más de edad. La condición de actividad, por lo tanto, se refiere a la clasificación de esta población de acuerdo con su participación en el mercado de trabajo, la cual se indica seguidamente.



^{1/} OIT. Décimo Tercera Conferencia Internacional de Estadísticos del Trabajo, Ginebra, Suiza, 1982

Población económicamente activa o fuerza del trabajo: Es el conjunto de personas de 12 años o más que durante el período de referencia se encontraban ocupados o desocupados.

- Ocupados: Son las personas en la fuerza de trabajo que trabajaron por lo menos una hora en la semana de referencia o que, aunque no hubieran trabajado, tenían un empleo del cual estuvieron ausentes por razones circunstanciales como enfermedad, licencia, vacaciones, paro, beca, etcétera.
- Desocupados: Son las personas en la fuerza de trabajo que estaban sin trabajo en la semana de referencia, que estaban disponibles para trabajar de inmediato, y que no encontraron trabajo aunque habían tomado medidas concretas durante las últimas cinco semanas para buscar un empleo asalariado o un empleo independiente. Los desocupados se clasifican en dos categorías:
 - i. Cesantes: Son los desocupados que tienen experiencia laboral, esto es, que habían trabajado antes del período de búsqueda de empleo.
 - ii. Buscan trabajo por primera vez: Son los desocupados que no tienen experiencia laboral.
- Población económicamente inactiva: Es el conjunto de personas que no trabajaron en la semana de referencia, ni buscaron trabajo durante las últimas cinco semanas Incluye: pensionados o jubilados, rentistas, estudiantes, personas en oficios del hogar, discapacitados para trabajar y otros tipos de inactivos. Estas personas no pertenecen a la fuerza de trabajo.

d. Subempleo. El subempleo existe cuando la situación de empleo de una persona es inadecuada con respecto a determinadas normas, como la insuficiencia del volumen de empleo (subempleo visible) o los bajos niveles de ingreso (subempleo invisible).

- Subempleo visible: Se refiere a las personas ocupadas que trabajan habitualmente menos de un total de 47 horas por semana en su ocupación principal y en sus otras ocupaciones (si las tiene), que desean trabajar más horas por semana y están disponibles para hacerlo, pero no lo hacen porque no consiguen más trabajo asalariado o más trabajo independiente.
- Subempleo invisible: Se refiere a las personas ocupadas que trabajan habitualmente un total de 47 horas o más por semana en su ocupación principal y en sus otras ocupaciones (si las tiene), y su ingreso primario mensual es inferior a un mínimo establecido que es el salario mínimo ^{2/} *minimorum* vigente en el momento de la encuesta.

e. Rama de actividad: es la clasificación que permite ubicar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes y servicios que produce. Con ello se determina la rama de actividad del establecimiento en que trabaja o trabajaba una persona.

Para la codificación de la rama de actividad se utiliza la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU-3) recomendada por las Naciones Unidas (anteriormente, hasta el año 2000, se utilizó la CIIU-2).

^{2/} El "salario mínimo *minimorum*" es el salario mínimo de protección legal que el Estado garantiza a los trabajadores que no se enmarcan en ninguna ocupación específica dentro del Decreto de Salarios Mínimos.

f. Grupo ocupacional: es la clasificación que permite ubicar a la persona según el tipo de trabajo que realiza o realizó, entendido como el conjunto de tareas desempeñadas. Para la codificación de las ocupaciones se elaboró la Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica (COCR-2000), con base en la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-88) propuesta por la Organización Internacional del Trabajo. Anteriormente, tanto en el Censo del 1984 como en las Encuestas de Hogares de 1987 al 2000, se utilizó una clasificación propia, elaborada por la Dirección General de Estadística y Censos, (CNO-84) con base en la Clasificación de Ocupaciones para las Américas (COTA-70) del Instituto Interamericano de Estadística (IASI)^{3/}.

g. Ingresos. Se investigan los ingresos provenientes de la renta primaria, de las transferencias regulares en dinero, y de las rentas de la propiedad. La captación se efectúa de acuerdo con la periodicidad de percepción de los ingresos, y durante el procesamiento de los datos se convierten en ingreso mensual.

Se tienen las siguientes categorías de ingreso:

- Ingreso en la ocupación principal: Es el ingreso que perciben los ocupados mensualmente en su ocupación principal, ya sea por concepto de trabajo dependiente en el caso de los asalariados, o por concepto de trabajo independiente en el caso de los patronos y de los trabajadores por cuenta propia.
- Ingreso primario: Es el ingreso mensual de los ocupados, que se obtiene al sumar el ingreso percibido en su ocupación principal y los ingresos percibidos en sus ocupaciones secundarias, en caso de tenerlas.
- Otros ingresos: Son los ingresos provenientes de transferencias regulares tales como jubilaciones, pensiones, subsidios, becas, e ingresos provenientes de rentas de la propiedad.
- Ingreso mensual total: Es la suma del ingreso primario más los otros ingresos.
- Ingreso total del hogar: Es la suma del ingreso mensual total de todas las personas del hogar, siempre que su relación de parentesco con el jefe del hogar no sea servidor doméstico ni pensionista.

Temática que se estudia

En cuanto al aspecto temático, la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples investiga fundamentalmente aspectos relacionados con el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, así como las principales características sociodemográficas de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras. Esta información es de gran utilidad, dado que permite a los organismos oficiales elaborar planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general. Además este año se incluye el Módulo de Vivienda y Servicios el cual tiene como objetivo recoger información sobre las características de las viviendas y los servicios que poseen. Adicionalmente se investigarán otros Módulos: Régimen de Pensiones, Fondo Nacional de Becas (FONABE), Bono de la Vivienda, Acceso a Programas Sociales de Inserción Escolar; así como otras preguntas adicionales relacionadas con “Idioma Extranjero”, “Instituciones que han impartido cursos de capacitación”, “Educación Pública y Privada”.

3. Dominio y manejo del cuestionario.

Todo supervisor de la Encuesta debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente.

Cabe señalar que en esta boleta se combinan dos formas básicas que puede adoptar un instrumento de recolección de datos.

Una de ellas es el Formulario, en donde se enuncia el título de diferentes rubros que deben ser llenados por el entrevistador, ya sea por observación directa o por formulación libre de preguntas. Esta es la fórmula que se adopta en la primera parte de la Sección A: Información Básica.

La otra es el Cuestionario, en donde existen preguntas con texto preestablecido que deben ser leídas por el entrevistador para obtener la información deseada. Esta forma se adopta en la segunda parte de la Sección A correspondiente al Módulo de Vivienda y Servicios; la Sección B: Características, Sociodemográficas y en la Sección C: Características de la Actividad Económica.

4. Participación en la capacitación de los entrevistadores

Como parte de su tarea de supervisor, le corresponde participar en el curso de capacitación.

El objetivo del curso de capacitación es proveer al entrevistador de todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su adecuado desempeño. Esta capacitación durará aproximadamente 10 días hábiles. Al finalizar esta capacitación se efectuará una selección de los participantes con base en los resultados de las evaluaciones realizadas.

El último día, previo al trabajo de campo, cada supervisor deberá reunirse con el grupo de entrevistadores que le corresponda para finalizar el período de capacitación. El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado luego del curso y familiarizar a los entrevistadores con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de los distintos segmentos seleccionados. Establecerá el tiempo de obtención de información para cada segmento y señalará todos aquellos puntos que estime relevantes para el buen desarrollo del trabajo de campo.

Procedimientos que usted debe tener siempre en cuenta

Para que el diseño de la muestra no se altere y se obtengan los coeficientes de variación esperados, usted debe tener presente el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- Evite al máximo la falta de respuesta. Los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande, la información recolectada no reflejará las características reales de los hogares investigados, por lo que la información estaría sesgada.
- Nunca sustituya una vivienda por otra. Las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y la de 100 más que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas y en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.
- La selección de la muestra. Se ha hecho a partir de viviendas, de modo que el entrevistador debe respetar la estructura como tal y entrevistar las personas del (los) hogar(es) que cumplan con las características de ser "residentes habituales" de dichas viviendas.

Recuerde que el Registro de Edificios y Viviendas ha sido elaborado previamente al período de recolección de la información; por ello, el entrevistador puede encontrar cambios en las estructuras o errores en el llenado del registro. Usted debe estar atento a dichos cambios para orientar al entrevistador en su labor.

B. Llenado del Cuestionario

REG.1

Sección A. Información Básica

Esta sección se utiliza para recoger información básica acerca de la vivienda, el hogar y el desarrollo de la entrevista, entre otros.

1. Localización: El primer recuadro será utilizado para recoger información acerca de la ubicación geográfica de la vivienda (provincia, cantón y distrito), así como también se deberá anotar la dirección exacta y el número de teléfono de la vivienda seleccionada en caso de poseerlo. Además de esos datos, se contempla espacios destinados para anotar información referente al número de segmento, vivienda y número de hogar.

2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA
 Resultado de Entrevista en Viviendas individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de Hogares

Ocupada	
Entrevista completa	<input type="radio"/> 01
Entrevista incompleta	<input type="radio"/> 02
<hr/>	
Rehusaron dar la información	<input type="radio"/> 06
Ausente por todo el período de encuesta	<input type="radio"/> 07
Difícil acceso	<input type="radio"/> 08
Limitaciones de idioma o enfermedad	<input type="radio"/> 09
Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda)	<input type="radio"/> 15
Informante no localizado	<input type="radio"/> 16
<hr/>	
Desocupada	
Para alquilar o vender	<input type="radio"/> 11
En construcción o reparación	<input type="radio"/> 12
En abandono	<input type="radio"/> 13
Desocupada por otro motivo _____ (especifique)	<input type="radio"/> 14
<hr/>	
Entrevistas no realizadas por tratarse de una estructura dedicada a otros usos estacionales (baches), descanso familiar, veraneo, vacaciones)	<input type="radio"/> 04
Establecimiento	<input type="radio"/> 05
<hr/>	
Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.)	<input type="radio"/> 10

² En el caso de Viviendas con Residentes No Habituales "RNH" : Es la persona o grupo de personas que se encuentran temporalmente en la vivienda por razones especiales o circunstanciales, que al momento de la entrevista tengan seis meses o menos de permanecer en la vivienda seleccionada, y que tengan su residencia habitual fijada en otra vivienda dentro o fuera del país.

Por otra parte observe que se ha incluido el código "Informante no localizado" 16.

Por entrevista incompleta se entenderá aquella que le falte al menos toda la información de una persona o toda una sección.

Resultado de la Entrevista:

3. Número de miembros del hogar: Esta información permitirá conocer la composición del hogar por sexo y edad. Con respecto a este recuadro debe quedar claro que la correcta anotación sobre la composición del hogar por parte del entrevistador es fundamental, tanto para los intereses del diseño de la muestra (estimadores de población, entre otros puntos), como para el análisis del contenido de los datos (tamaño del hogar, composición por sexo y edad, etc.); pero principalmente constituye un control muy importante para asegurar la inclusión de todos los miembros del hogar en la sección B. Este recuadro y la información de la Sección B del cuestionario deben coincidir exactamente.

En tal sentido, usted debe insistir con sus entrevistadores para que revisen cuidadosamente esa información, en el momento de la entrevista.

4 Control de Visitas: Permite el control de la fecha, hora y resultado de la gestión de las visitas a la vivienda. Esta información no debe faltar. Aparecen tres espacios para ello, dado que en todos los casos este será el número máximo de intentos que los entrevistadores deben efectuar para lograr la entrevista. En los casos en que después de tres visitas no se logra la información, usted decidirá la acción a seguir; puede tratar de efectuar usted mismo el último intento, o si no, en el recuadro de RESULTADO DE LA ENTREVISTA marcar en el espacio la categoría Rehusó, Ausente, u otro motivo, según corresponda. Los resultados de la entrevista se tratarán también en el apartado sobre Diseño de la Muestra.

5. Para Uso Exclusivo de la Oficina: Este recuadro será utilizado en la etapa de crítica y codificación de la encuesta, etapa en la que se procederá a trasladar de la sección B la información referente a “número de línea del informante” y “principal sostén del hogar”.

6. Nombre del Supervisor: 7. Nombre del Entrevistador: En estos espacios se deben anotar el nombre del entrevistador y del supervisor, una vez que ha hecho una revisión del cuestionario entregado por el entrevistador, cada supervisor debe anotar su código y el código del entrevistador en las casillas correspondientes.

8. Fecha de Entrevista: Indistintamente del “Resultado de Entrevista” la fecha debe ser anotada.

Tenga presente que este recuadro “Resultado de la Entrevista” es de exclusiva responsabilidad del Supervisor. Por lo tanto antes de asignar el resultado final de entrevista evalúe que la situación sea la real.

Observaciones: Espacio para hacer cualquier tipo de anotación que ayude a esclarecer las respuestas dadas en el cuestionario.

Módulo de Vivienda y Servicios

El objetivo de este módulo es recoger información sobre las características de las viviendas del país, los servicios que poseen y otras variables que permitan conocer las condiciones en que viven las personas que habitan en esas viviendas.

En este Módulo se debe recolectar la información de todas las viviendas seleccionadas que estén ocupadas al momento de la entrevista.

En vista de que en este módulo interesan las viviendas y los servicios de que disponen sus residentes, sólo se deberá llenar un cuestionario para cada vivienda seleccionada ocupada.



Módulo Servicios de Telecomunicaciones

Para todas las viviendas

Internet es un sistema que permite comunicarse con otros países. De la red mundial de comunicación (INTERNET) se derivan facilidades tales como, búsqueda de información, correo de voz, llamadas internacionales.

Internet de RACSA vía telefónica

Una de las formas de acceso al servicio, es mediante una llamada telefónica (conexión conmutada), utilizando un módem instalado en la computadora del usuario, para que este último realice su conexión hasta los puntos de acceso habilitados a través de RACSA.

El Servicio goo "En línea": brinda un acceso a Internet de RACSA. No requiere de la firma de un contrato previo con la empresa ni una tarifa mínima para "navegar" en Internet.

Internet Xpress (tarjeta prepagada): El servicio de INTERNET XPRESS de RACSA constituye un medio para navegar en la red sin necesidad de tener una cuenta fija. Con la compra de una tarjeta prepagada ya sea de \$10 o \$20 se brinda al cliente el uso de Internet por 10 horas y 20 horas respectivamente. La tarjeta cuenta con un login de uso propio y una clave de acceso que viene al dorso de la tarjeta en la parte inferior (espacio raspable).



Servicio de Acceso Vía Satélite (INTERNET DIRECTO):

Como su nombre lo indica el acceso de esta modalidad se cumple cuando el usuario tiene a su disposición el acceso a Internet vía satélite. Este acceso es directo vía satélite no requiere del uso de teléfono, por los que no debe tomarse en cuenta.

Servicio de Acceso vía Red de Televisión por Cable (Cable MODEM)

El acceso a Internet aprovechando la red de cable coaxial de la televisión (cable módem), es un sistema que permite la transferencia de información desde y hacia la red mediante la misma plataforma de recepción de la señal de televisión por cable. La conexión se hace dividiendo la señal que llega al cliente a través del cable, conectando la computadora a Internet y entregando la señal de televisión al televisor del usuario.

Características:

Este servicio funciona mediante una conexión de alta velocidad entre la red Internet de RACSA y la red de las empresas de televisión por cable, AMNET y Cable Tica, de forma tal que los clientes de dichas empresas pueden acceder a la red Internet de RACSA por medio del cable coaxial proveído por el servicio de cable de las televisiones.

Existen dos modalidades de acceso:

Una vía:

La computadora del usuario debe estar conectada tanto al cable módem como a la línea telefónica. Los datos transmitidos desde Internet hacia el equipo del usuario serán transportados a través del cable coaxial; en sentido contrario los datos serán transmitidos a través de la línea telefónica. La velocidad máxima para "bajar"

información será de hasta 64 Kbps.

Dos vías:

En este caso los datos son transmitidos en ambos sentidos, de "bajada" y de "subida", a través del cable coaxial, de manera que el equipo del usuario se conectará únicamente al cable módem, por lo que no utiliza la línea telefónica.

Pregunta 16.1.

Dicha pregunta identifica a los hogares que solicitarán algún servicio de comunicación antes de un año. La pregunta es de opción múltiple. Cuando se especifica antes de un año, se deben considerar las solicitudes de servicio después de julio del presente año.

...televisión por cable: se debe entender esta opción como la solicitud hecha ante las empresas proveedoras del servicio de televisión pagada (cable), es decir, tener un contrato con dichas empresas para disfrutar de este servicio

...acceso a Internet por cable: se debe entender esta opción como la solicitud formal hecha o realizada ante las oficinas de CableTica o Amnet para tener acceso a Internet por medio del cable coaxial que provee el servicio de televisión pagada. Téngase presente que el pago por concepto de acceder Internet se le paga directamente a la empresa que provee el servicio de cable y no a RACSA

...acceso a Internet por teléfono: se debe entender, que es la solicitud formal ante las oficinas de RACSA, para obtener un servicio de acceso a la red global de internet, el pago por este servicio se hace a RACSA. No se toman en cuenta los accesos que las personas tienen pensado hacer por medio del sistema 900-ENLINEA, o por la compra de tarjetas, ya que estos no involucran ningún contrato directo con RACSA.

...beepers: se entiende como la solicitud ante cualquiera de las empresas dedicadas a brindar el servicio de radiolocalización por medio de un receptor electrónico. Tenga presente en no confundir el hecho de comprar el aparato(beeper) sin el servicio de radiolocalización.

En todos los casos se indicará que sí tienen el servicio cuando efectivamente se encuentran disfrutando del mismo.

Pregunta 17.

Es de opción múltiple y se le realiza a todos los hogares y considera el parentesco de los miembros del hogar que utilizan Internet. Marque con una equis (x) en el caso que corresponda.

Si en la vivienda ningún miembro del hogar utiliza internet, marque la opción "Ninguno" y pase a la pregunta 20 del modulo de vivienda.

Pregunta 18.

La pregunta es de opción múltiple y se le realiza a todos los hogares. Trata de identificar los lugares en que los miembros del hogar principal utilizan Internet. Todas las opciones deben tener una marca.

Centro educativo: Entiéndase como escuelas, colegios, universidades, centros donde se estudia y se utiliza internet.

Café-internet: Corresponde a un nombre genérico que populariza los locales donde se utiliza Internet, a la vez que se consume algún tipo de bebida y comida.

Incluya los locales:

- que ofrecen y cobran por el servicio. Por ejemplo, lugares que anuncian Internet a \$300 la hora.
- que prestan el servicio por la compra de bebidas y alimentos. Por el ejemplo, el caso de algunos restaurantes de comida rápida.

Lugar de trabajo: Marque esta opción si los miembros del hogar utilizan internet donde laboran o prestan algún servicio remunerado.

En el hogar: Identifica a los miembros del hogar que usan Internet en el hogar, indistintamente si pagan por el servicio por medio de Racsa o vía Cable-Modem. En esta opción se pueden incluir estudiantes que cuenten con acceso de Internet gratuito, brindado por las universidad o centro educativo donde estudian.

Otro: Incluya todo lugar que no este especificado anteriormente.

Pregunta 19.

Es de opción múltiple y se le realiza a todos los hogares. Identifica el uso(s) que le dan los miembros del hogar a Internet.

Correo electrónico: Se refiere al hecho de usar Internet con el fin de tener una comunicación electrónica por escrito. Marque la casilla, si los miembros del hogar envían o reciben mensajes electrónicos ya sea de texto, gráficos, audio y video. No se hace diferencia en cuanto a si los mensajes enviados por correo electrónico los envían o reciben en la vivienda o en otro lugar.

Llamadas internacionales: Se refiere a las llamadas internacionales realizadas vía Internet. Se debe poseer varios accesorios, entre ellos un programa de cómputo para este fin (por ejemplo, el Microsoft Netmeeting), equipo de entrada y salida de voz (por ejemplo, micrófonos y parlantes), entre otras cosas.

Búsqueda de información: Se marca esta opción si los miembros del hogar utilizan Internet para buscar información.

Trabajo desde la casa: Se marca esta opción si alguna persona desempeña su trabajo o parte del mismo usando los recursos del internet.

Chatear: Comunicación por medio de texto y voz.

Otro: Puede ser cualquier opción que no se establezca entre las anteriores. Se debe especificar el uso en el espacio correspondiente.

Módulo Bono de la Vivienda

Bono Familiar de Vivienda: es una modalidad de subsidio entregado mediante donación a un núcleo familiar con fines habitacionales.

Cobertura

El monto máximo del subsidio del Bono Familiar para Vivienda a que se refieren las presentes normas, será de hasta quince veces el salario mínimo de un obrero no especializado de la industria de la construcción para los núcleos famili-

ares que se encuentren en el primer estrato y disminuirá conforme los ingresos vayan aumentando.

Para el caso de las personas con impedimento físico total y permanente que contempla el artículo 59 de la Ley, y en cuanto a este programa especial, el monto máximo será el equivalente a veintidós y medio salarios mínimos de un obrero no especializado de la industria de la construcción o el equivalente a una y media vez el tope máximo del bono aprobado por Junta Directiva para este programa.

Pregunta 20.

Esta pregunta se le realiza a todos los hogares que habitan en la vivienda, marque esta opción si el hogar en cuestión ya ha recibido el dinero por concepto del bono de la vivienda, es decir, cuando efectivamente el hogar se encuentra disfrutando del bono ya sea porque construyó la casa, la amplió o logró terminarla; así como si se utilizó el dinero para comprar un lote. Marque esta opción y pase a la sección B.

Tenga mucho cuidado ya que este módulo se encuentra ubicado junto al módulo de vivienda que se realiza una única vez por vivienda, independientemente de si hay uno o más hogares. Usted por ninguna razón debe dejar de formular estas preguntas a cada uno de los hogares que habitan en la vivienda.

Pregunta 21.

¿La solicitud está en estudio?: marque esta opción si para el momento de la entrevista ya se han presentado todos los papeles necesarios para adquirir el bono, pero no existe ningún comunicado oficial sobre la concesión del bono; en esta opción queda claro que la familia no ha sido beneficiada por esta donación.

¿El bono les fue denegado?: esta opción se refiere a que se presentaron todos los papeles para solicitar el bono pero por alguna razón la entidad correspondiente les negó la solicitud.

Pregunta 22.

Si la persona que esta dando la información afirma que ya han recibido el bono de la vivienda, se indaga el año en que lo recibieron.

Pregunta 23.

Esta pregunta trata de indagar si los hogares que han recibido el bono han tenido que aportar la diferencia en dinero para poder reparar, construir, o comprar la vivienda o terreno, si este es el caso se marca la opción "parcial", sino "total".

Pregunta 24.

Se investigan las siguientes opciones:

- Compra de vivienda:
- Compra de lote y construcción:
- Construcción de vivienda en lote propio:
- Ampliación, reparación, mejoras y terminación:
- Otro:

Pregunta 25.

El propósito de esta pregunta es conocer la situación habitacional del hogar antes de recibir el bono de la vivienda y poder compararlo con la situación actual del mismo; para estos efectos se le debe formular al informante cada una de las opciones que en esta pregunta se especifican. Note que la respuesta es de opción única. Si se indica más de una situación marque la de menor Código.

Reg. 3

Sección B. Características Sociodemográficas

Las preguntas de esta sección van dirigidas a todos los miembros del hogar, según su edad. Al final de esta sección se incluyen tres preguntas dirigidas al hogar. La estructura de la sección B, permite recoger información para 10 miembros del hogar como máximo, por lo que si un hogar sobrepasa el número de miembros contemplados en esta sección, se deberá usar un segundo cuestionario.

A continuación se hará una presentación de cada una de las preguntas o bloques de preguntas de esta sección.

Para todas las personas

Pregunta 1: Línea N°

Esta columna será utilizada para identificar al "Informante" de la Sección B, información que en la etapa de crítica y codificación será trasladada a la Sección A,. Usted debe estar pendiente e insistir para que esta información no falte en ningún cuestionario pues ella permitirá realizar estudios acerca de la calidad de los datos obtenidos en la encuesta, según sea la persona o informante que brinde los datos.

Pregunta 2: Nombre

Esta pregunta solicita el "Nombre" de todos los miembros del hogar, información que es de gran utilidad para el entrevistador de la encuesta en el momento de solicitar y anotar los datos de los miembros del hogar.

Preguntas 3, 4 y 5: Relación de Parentesco, Sexo y Edad

Este conjunto de preguntas, permitirá obtener información acerca de la estructura del hogar según la "Relación de Parentesco" que existe entre el jefe del hogar y los demás miembros; el "Sexo" y la "Edad". A partir de esta pregunta se hará una clasificación de los temas a investigar, según la edad de las personas.

Preguntas 6: Lugar de Nacimiento

Con esta pregunta se quiere determinar el lugar de nacimiento de cada persona, entendido como aquel en el cual recibía su madre, cuando la persona nació. No debe confundirse el lugar de nacimiento con el hospital donde ocurrió el mismo

Preguntas 7: Condición de aseguramiento

Esta pregunta es para todas las personas del hogar, independientemente de su edad. Tiene por objetivo investigar la "Condición de Aseguramiento" de la población, es decir hacer estimaciones del número de personas cubiertas por los diferentes regímenes de seguridad social que existen en el país. Para este año se da una variación en las categorías con el código 7 "Pensionado del régimen de IVM de la CCSS", y del código 12 "Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro".

Pensiones

Pregunta 7.1.

Régimen Básico Obligatorio de Pensiones

[Opción Múltiple]

Esta pregunta es para todas las personas del hogar que en la pregunta 7 tienen código 01, 02, 03. El fin es desglosar ese código (7) con una pregunta directa que especifique el tipo de régimen obligatorio al que pertenece.

El objetivo de esta pregunta consiste en determinar si el trabajador cotiza para el régimen de IVM o para alguno de los regímenes básicos sustitutos de éste; adicionalmente, identificar a las personas que cotizan simultáneamente para IVM y el Régimen del Magisterio.

Esta pregunta solo debe ser contestada si la persona tiene un código 01,02 ó 03 en la pregunta 7 de la Sección B, es decir, tienen una condición de asegurado asalariado, mediante convenio o por cuenta propia.

Pregunta 7.2

Régimen Contributivo

El objetivo de esta pregunta es determinar cuál fue la causa o motivo por el cual la persona se encuentra pensionada, ya sea por cumplir sus cuotas, por cumplir con la edad que establece la ley, por invalidez, o bien por una pensión heredada.

Solo debe formular esta pregunta para las personas que tienen un código 07 ó 12 en la pregunta 7 de la Sección B, es decir, son pensionados. Mencione cada una de las opciones hasta que reciba una respuesta afirmativa y anote el código respectivo en el espacio correspondiente.

Pregunta 7.3

Plan Voluntario (Sólo para personas de 15 años ó más)

La intención fundamental de esta pregunta es identificar a todas a aquellas personas que han decidido VOLUNTARIAMENTE pagar un monto en dinero para gozar al fin de su vida laboral de una pensión, que es totalmente aparte de la PENSION OBLIGATORIA, que todo trabajador asalariado o por cuenta propia se le rebaja de su salario mensualmente.

Educación

Para Personas de 5 Años o Más

El siguiente bloque de preguntas permitirá obtener algunas variables relacionadas con el nivel y tipo de formación que poseen las personas de 5 años o más de edad, por lo tanto, este conjunto de preguntas se formulará a aquellas personas que cumplan con el requisito de la edad.

Pregunta 8: Nivel de Instrucción

Esta pregunta se hace para obtener información relacionada con el "Nivel de Instrucción" alcanzado por las personas de 5 años o más, o sea, el nivel máximo de estudios aprobados (no el grado o año que cursa), dentro del

Sistema de Enseñanza Regular o Formal del país.

Pregunta 9: Asistencia

Permite determinar la “asistencia a Centros de Educación Regular” esto es, si las personas del hogar asisten o no al kinder, a la escuela, colegio, parauniversitaria, universidad, enseñanza especial y educación abierta.

Pregunta 10: Carrera o especialidad en la educación regular

Esta pregunta se formula sólo a las personas con nivel de instrucción secundaria técnica, parauniversitario o universitaria, es decir, a aquellos con código 3, 4 ó 5 en las casillas correspondientes al nivel de instrucción de la pregunta 8. Se anota el nombre de la carrera o especialidad correspondiente al más alto nivel que la persona ha cursado y el título obtenido en dicha carrera.

Pregunta 11: Motivos de Inasistencia

Con esta pregunta se pretende conocer las razones que inducen a los menores de edad a dejar sus estudios formales. Esta pregunta será formulada a los jóvenes de 5 a 17 años que no estén estudiando dentro del sistema regular o educación formal del país. Se agrego la opción: “Prefiere trabajar” (código 11)

Antes de pasar a la siguiente pregunta, se deben trasladar obligatoriamente todos los códigos anotados en la pregunta 9. Esto para una mayor facilidad al aplicar las siguientes preguntas.

Pregunta 12: Tipo de centro de estudio (Esta pregunta aplica sólo para personas con códigos 1 a 6 en pregunta 9.)

Lo que se pretende es indagar si el centro educativo al cual asiste el entrevistado es público, privado o semioficial.

Entendiendo como centro de enseñanza público: aquel que se encuentra bajo la dirección general del Ministerio de Educación Pública, es decir, toda la planilla de salarios de los profesores que es pagada por el MEP.

Centro de enseñanza semioficial: se rigen por los programas del Ministerio de Educación pero tienen su propio reglamento interno, también se puede decir que en estos centros educativos el MEP aporta una parte los salarios a los profesores, la otra parte es pagada por el mismo centro educativo, con los cobros que pagan los estudiantes para recibir lecciones en la instalación.

Centro de enseñanza privado: aquel en el cual media un pago monetario ya sea mensual, trimestral, etc., para que el estudiante tenga derecho a recibir las lecciones en sus instalaciones, toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución.

Se le facilitara un listado con los nombres de los centros privados y semioficiales para apoyar su labor.

Módulo Incentivos para la Inserción Educativa.

Pregunta 13.

Con esta pregunta se quiere conocer cual es la población total que disfruta regularmente (al menos una vez por semana) de los servicios del comedor escolar, o bien tener una caracterización de la población que puede optar por este servicio y de esta manera direccionar los esfuerzos en beneficio de estos grupos de estudiantes.

Esta pregunta debe formularse a todas aquellas personas que asisten a preparatoria (kinder), escuela o colegio,

enseñanza especial. Tenga presente que también se requiere que la persona cumpla con tener 5 ó más años.
Pregunta 13.1.

Este beneficio es dado en gran medida si no es que en su totalidad a aquellos estudiantes que están cursando primero y segundo ciclo de la educación general básica, y que cumplan con los requisitos que la ley establece para optar por el bono escolar.

Esta pregunta debe hacerse a todas aquellas personas que asisten a preparatoria (kinder), escuela o colegio, enseñanza especial. Tenga presente que también se requiere que la persona cumpla con tener 5 ó más años.

Pregunta 13.2.

Esta pregunta debe formularla a todas aquellas personas que asisten a preparatoria (kinder), escuela o colegio, enseñanza especial. Se requiere que la persona cumpla con tener 5 ó más años. Este servicio es exclusivo para secundaria y enseñanza especial.

El período de referencia que se aplica en esta pregunta contempla desde enero del 2003 hasta el momento en que se realiza la encuesta. Además el servicio de bus debe ser gratuito, es decir, sin ningún costo para el estudiante, de lo contrario el entrevistador deberá anotar un código 2 = No.

Fondo Nacional de Becas (FONABE)

Fue creada por ley en 1997, como un ente autónomo adscrito al Ministerio de Educación. Fue creada con el fin de que sea el órgano rector en este campo.

Los fondos provienen básicamente del 1% de los presupuestos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

El apoyo va dirigido a los estudiantes mediante un subsidio en efectivo que les permite cubrir parte del costo de asistir a escuela o colegio y dejar de lado, tanto el trabajo formal como las labores domésticas.

Pregunta 13.3.

Esta pregunta tiene como objetivo:

- Evaluar la Focalización del Programa Nacional de Becas por medio de la identificación de la población beneficiada y el análisis posterior por medio de estadísticas puntuales.
- Además tener las características de los hogares de los beneficiados: ingresos, región y zonas geográficas, entre otros.

Si la respuesta para toda la familia o para alguno de los miembros es que “no ha recibido”, se anota para esa(s) personas el código 3 y se pasa a la pregunta 13.6.

Beneficiarios de FONABE

El mercado meta de FONABE lo constituyen todas las personas que están en el sistema educativo en todos sus niveles, cuya condición socioeconómica se clasifica como pobre o cercano a la línea de pobreza y tomando en cuenta lo que diga el IMAS al respecto.

Por lo tanto, todo beneficiario de beca debe provenir de una familia de escasos recursos económicos, contar con un rendimiento académico aceptable y obtener un adecuado mérito personal. La beca no pertenece al estudiante es del centro educativo, es así que si el becado no cumple con el rendimiento académico, buena conducta o se cambia de institución de estudios pierde la beca él y no el centro de estudios que la asignaría a otro estudiante.

El 90% de las becas corresponde a primaria y secundaria (75% a secundaria) y se dan casi exclusivamente para centros públicos, excepto los centros educativos como CEDES-DON BOSCO, y las Asambleas de Dios.

Sí se dan becas para entes privados pero sólo para educación superior.

NIVEL EDUCATIVO BENEFICIARIO	MONTO MENSUAL DE LA BECA
Preescolar, Primaria, Aula Integrada, Enseñanza Especial.	₡ 4 600
Secundaria Académica, Técnica, Nocturna	₡ 7 400
Taller prevocacional.	₡ 7 400
Becas Presidente de Costa Rica.	₡ 11 300
Becas Estudiantiles Especiales	₡ 11 300
Postsecundaria general.	₡ 17 250
Postsecundaria Matemática.	₡ 35 000
Postsecundaria Francés.	₡ 35 000

Se otorga usualmente por un periodo de 10 meses (febrero a diciembre); para la postsecundaria general, matemática y francés la beca los cubre 12 meses.

Para el pago de las becas, el FONABE realiza las aperturas de las cuentas electrónicas del Banco Nacional (BNCR) , mediante tarjeta "Servibanca" a nombre del beneficiario directo.

Pregunta 13.4.

El objetivo de esta pregunta es indagar por el monto en colones que el estudiante recibe o recibió por concepto de la beca que le da o dio FONABE.

Esta pregunta se realiza a todas las personas de 5 años o más con códigos 1 ó 2 en la preg.13.3, es decir, disfruta(ó) de alguna beca; dado que la beca pudo haber sido recibida hace bastante tiempo, se pregunta por el último monto recibido.

Pregunta 13.5.

La pregunta se le formula a toda aquella persona de 5 años o más que afirmaron recibir o haber recibido beca de FONABE. Aquí lo importante es anotar con la mayor exactitud posible el tiempo (ya sea en meses o años) que ha disfrutado la beca. (Tenga presente que un ciclo lectivo de primaria y secundaria equivale a diez meses)

Pregunta 13.6.

Esta pregunta debe formularla únicamente para aquellas personas que en la pregunta 9, tienen códigos de 1 a 7.

Una vez que se ha indagado si alguna persona del hogar recibe o recibió becas de FONABE, o del todo nunca ha recibido, se debiera indagar si esas mismas personas han recibido o reciben beca o ayuda para estudiar de alguna otra institución, esto por que es sabido que muchas becas provienen de Municipalidades, de Universidades, Cooperativas etc. Recuerde que una persona puede recibir becas de fuentes diferentes a lo largo de sus estudios, por eso se formula esta pregunta a todas las personas de 5 años o más, indicando las opciones que se indican y anotando la respuesta.

Si la persona menciona varias opciones como afirmativas, anote la institución que le esta dando la beca actualmente.

Educación no Regular

Para personas de 10 años o más

Pregunta 14: Educación no Regular

Esta pregunta se refiere al "Tipo de Formación No Regular", que poseen las personas de 10 años o más, esto es, la realización de algún "curso" en alguna "institución" como el INA, o en alguna "escuela comercial" como Bostón o Jiménez y otras tantas que imparten cursos de mecanografía, auxiliar de contabilidad, computación u otros, siempre y cuando la persona haya concluido satisfactoriamente el programa de estudios y haya obtenido, por tanto, un certificado que le faculte para el desempeño de la actividad que fuese.

Esto permitirá hacer una clasificación de las diferentes áreas o ramas no formales en que nuestra población se encuentra capacitada.

Usted debe estar al tanto de que se esté realizando en forma correcta la anotación e interpretación de la pregunta, así mismo insistir con el entrevistador para que sepa distinguir muy bien entre una escuela comercial y una institución parauniversitaria, ya que hoy día, ambas pueden funcionar bajo un mismo nombre e infraestructura. Por ejemplo: "Escuela de Comercio Costa Rica" y "Para-universitaria Costa Rica".

Pregunta 15.

Se realiza esta pregunta para todas aquellas personas de 10 o más años que afirman en la pregunta 14 haber recibido algún tipo educación no regular, tal como lo pueden ser cursos de computación, de sastrería, inglés, contabilidad, secretariado, etc.

En esta ocasión interesa saber cual fue la institución que impartió el curso que la persona declaró en la pregunta 14. Dado que solo se anota un curso (el más significativo para la persona), en esta pregunta solo se debe anotar una respuesta.

Pregunta 16.

Esta pregunta tiene como objetivo captar a todas aquellas personas de 10 años o más que hablan fluidamente algún segundo idioma.

Se tiene que entender por hablar fluidamente, aquella situación donde una persona tiene la capacidad de entablar una conversación completa en ese segundo idioma.

Ahora bien no se considera aquellos casos donde la persona conoce solo algunas palabras o frases, o bien tan solo puede leer pero no pronunciar. Si en algún momento la persona entrevistada afirma que recibe clases de inglés, ya sea en la escuela, colegio, universidad, etc., no se anota como un caso afirmativo si no se ha convenido que la persona puede y es capaz de entablar una conversación en ese idioma.

Pregunta 17: Estado Conyugal

Esta pregunta busca establecer el estado conyugal en que se encuentran las personas de 10 años o más.

Pregunta 18:

El objetivo general del programa es contribuir al desarrollo integral de la población materno infantil ubicada bajo la línea de pobreza, garantizando la coordinación interinstitucional y la participación activa de la comunidad.

Esta pregunta debe ser formulada para todos los miembros del hogar, esto no quiere decir que se debe preguntar a cada uno de los miembros del hogar, se hace en forma general tal y como está escrita y se espera a que le respondan, y se anota el código respectivo, para aquellas personas que han recibido el servicio de CEN-CINAI. Estos servicios son dados a los niños(as) que tienen 6 años o menos, así como mujeres embarazadas o gestantes.

Atención en el centro infantil durante el día: en esta modalidad se proporciona a los niños(as) de 02 a 06 años, servicio de guardería, alimentación, atención de salud física, educación y acciones de trabajo social.

Comidas servidas: Consiste en la distribución de raciones servidas de alimentos a menores de 7 años y mujeres gestantes o en período de lactancia que se encuentran por debajo de la línea de pobreza.

Paquete alimentario: Se distribuye mensualmente a familias de niños(as) de 6 meses a 7 años que presenten desnutrición moderada o severa. Cada ración consta de aproximadamente 2 Kg. de arroz, 1 Kg. de frijoles, 2 Kg. de azúcar, 0.5 lt. de aceite vegetal, 1 paquete de pastas y una lata de atún; además se le da otro paquete con leche, pero siempre se debe considerar como un solo paquete

Leche: Se le da a los niños(as) de 00 a 06 años, mujeres embarazadas o que están amamantando.

Nota: explique a sus entrevistadores que las personas se pueden confundir entre EBAIS y CEN-CINAI.

EBAIS

Es un programa de atención básica, desempeñado por un equipo especializado en salud (médico general, enfermera general, otros especialistas), es el responsable de la atención integral de la salud de las personas en un espacio poblacional determinado.

CEN-CINAI

CEN: Son instituciones que prestan servicios alimentarios, nutricionales. Estos centros son administrados por el Ministerio de Salud.

CINAI: Estas instituciones reciben a los niños de 0 a 6 años; son atendidos por técnicos de salud, maestros de atención integral y supervisados por el Departamento de Preescolar del Ministerio de Educación Pública.

NOTA: Ningún hombre de 7 años ó más goza de los beneficios de los CEN-CINAI. Es exclusivo para mujeres.

Preguntas para el Hogar

Pregunta A: Con esta pregunta se pretende recuperar la información de aquellos miembros del hogar, que por un olvido momentáneo, no fueron mencionados antes (generalmente niños y personas mayores). Si se presenta tal situación se debe indicar el número de personas que se encuentran bajo esta condición y anotar en la sección B la información solicitada. Así mismo, el entrevistador deberá estar atento a modificar el cuadro resumen del hogar (recuadro 2. Número de miembros del hogar) que aparece en la sección A del cuestionario.

Pregunta B: Esta pregunta pretende identificar al principal sostén económico del hogar, para lo cual se pedirá el nombre y el número de línea del mismo. Una vez iniciada la etapa de crítica y codificación de la encuesta, dicha información será trasladada al recuadro 5 "Para Uso Exclusivo de la Oficina".

Sección C. Características de la Actividad Económica **Reg. 4**

Sólo para personas de 12 años ó más

Es sin duda, la de mayor peso temático y en la cual usted debe concentrar una parte sustancial de sus esfuerzos como supervisor. Las preguntas contenidas en la Sección C permiten determinar la condición de actividad de la población, atributo fundamental para los objetivos de la encuesta.

La determinación de la condición de actividad, gira alrededor de dos nociones fundamentales: la actividad económica del trabajo y la búsqueda de empleo. Son estas dos condiciones las que permiten definir los dos grandes grupos de población: la fuerza de trabajo y la población inactiva. En otros términos, la tenencia de un empleo o la búsqueda del mismo, caracterizan a la fuerza de trabajo; la ausencia de ambas condiciones caracterizan a la población inactiva.

La forma en que están organizadas las preguntas de la Sección C, da lugar a diferentes secuencias lógicas entre ellas, de modo que al final de cada secuencia, se llega a la conformación de grupos determinados de población, que en su orden serán: ocupados, desocupados e inactivos. Es conveniente que usted se familiarice con las relaciones y objetivos de las preguntas, de forma tal que pueda estar atento a las inconsistencias o contradicciones que el informante manifieste en sus respuestas.

Pregunta 1: ¿Trabajó la semana pasada?

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona desarrolló o participó de alguna actividad laboral, es decir, si participó en la producción de un bien o servicio para la venta, por un tiempo mínimo de una hora semanal, durante el período de referencia, (si estuvo ocupado durante la semana de referencia).

Pregunta 2: ¿La semana pasada realizó algún trabajo?...

Esta pregunta permite establecer un control para determinar si realmente, la persona realizó algún trabajo o no.

Pregunta 3: Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?

Con esta pregunta se trata de determinar si la persona que dice no haber trabajado durante la semana anterior (semana de referencia), tiene empleo pero estaba ausente de él por alguna situación especial la cual le impidió el ejercicio de su trabajo; aunque mantenía un vínculo formal con él. De no ser así, queda claramente definido que la persona no tenía trabajo en la semana de referencia.

Las preguntas 1, 2 y 3, como se ve, tratan de captar a las personas ocupadas. Así, si la persona responde "sí" a alguna de esas preguntas entonces es un ocupado.

Pregunta 4: ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que no trabajaron durante la semana de referencia pero buscaron un trabajo activamente, o sea realizaron acciones concretas con el fin de obtener empleo en esa semana de referencia.

Pregunta 5: Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio, en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?

Al igual que la anterior, el objetivo de esta pregunta es determinar "quiénes" buscaron trabajo o realizaron acciones concretas con el fin de obtener un empleo, sólo que la búsqueda de empleo es referida a las "cuatro semanas anteriores" a la semana de referencia.

Las preguntas 4 y 5 captan a los desocupados. Una persona se considera desocupada si contesta "sí" a la pregunta 4 o a la pregunta 5, o sea que haya buscado empleo durante las 5 semanas anteriores a la entrevista.

Pregunta 6: ¿Que hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?

El objetivo de esta pregunta es controlar que las personas que declararon haber buscado trabajo durante las cinco semanas anteriores a la semana de la entrevista, efectivamente lo hayan hecho, mediante medidas concretas de búsqueda; por lo que si una persona declara no haber realizado ningún tipo de gestión para la búsqueda de empleo, se deben revisar o reformular las preguntas anteriores, o sea, 4 y 5.

Pregunta 7: ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?

Esta pregunta tiene por objetivo determinar el tiempo o la duración del desempleo en la persona, es decir, cuánto tiempo tiene de estar desempleada, o lo que es lo mismo de estar buscando trabajo.

Pregunta 8: ¿Es usted...

Con esta pregunta se determina el "tipo de inactividad" de las personas del hogar.

Si la persona no es ocupada ni desocupada, entonces se considera inactiva. La pregunta 8 clasifica a estas personas según el tipo de inactividad.

Pregunta 9: ¿Desea trabajar y está disponible para hacerlo?

Esta pregunta pretende detectar entre las personas inactivas a aquellas que a pesar de no tener empleo asalariado o independiente, ni haber buscado trabajo en las cinco semanas previas a la semana de entrevista, desean trabajar y están disponibles para hacerlo. En este caso se diferencian de los desocupados en que se suprime el criterio de búsqueda de empleo.

Pregunta 10: ¿Por qué no ha buscado trabajo?

Con esta pregunta se quiere diferenciar a los inactivos, con deseos de trabajar, según la intensidad potencial con que pueden hacer presión en el mercado de trabajo. Interesa distinguir a la población que, si bien queda clasificada como inactiva, puede considerarse desde un enfoque más amplio como desocupado (desalentado o estacional) y que en cualquier momento puede pasar a formar parte de la fuerza de trabajo.

Pregunta 11: ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?

Esta pregunta está dirigida a aquellas personas desocupadas e inactivas que tienen deseos de trabajar y están disponibles para hacerlo ahora mismo o en otra época del año. Como se ve, se pretende con ella, determinar el número de horas por semana que, estas personas estarían dispuestas a trabajar.

Pregunta 12: ¿Está dispuesto a trabajar por...

Esta pregunta permite tener una idea acerca del ingreso por concepto de trabajo, que las personas desocupadas e inactivas (que tienen deseos de trabajar y están disponibles para hacerlo ahora o en otra época del año), pretenden obtener por su trabajo; o sea, sus pretensiones salariales.

Pregunta 13: ¿Ha trabajado antes?

Esta pregunta va dirigida tanto a personas desocupadas como inactivas disponibles para trabajar. Para el caso de los desocupados la pregunta permite distinguir entre la población que se encuentra cesante y la que busca trabajo por primera vez. En el caso de los inactivos se podrá determinar si cuentan o no con experiencia laboral.

Los inactivos pueden tener o no deseos y disponibilidad para trabajar; y pueden tener o no experiencia laboral. Estas características se determinan con las preguntas 9 a la 13.

Dentro de los desocupados se distingue a los que “buscan trabajo por primera vez” y a los que ya “tienen experiencia laboral”. Los que buscan trabajo por primera vez son los que responden “no” a la pregunta 13; si responde “sí” a la pregunta 13, es un desocupado con experiencia, es decir un “cesante”.

Pregunta 14: ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?

Con esta pregunta se quiere determinar cuál fue el tiempo transcurrido desde que el desocupado o inactivo con experiencia dejó de trabajar en el último empleo asalariado o independiente, hasta el día de la semana de referencia en que se realiza la entrevista.

Pregunta 15: ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo? (anote las tareas principales)

Esta pregunta se formula a los ocupados, cesantes y a los inactivos con experiencia laboral y disponibles para trabajar y tiene por objetivo determinar el tipo de trabajo u ocupación principal que realiza o realizó el entrevistado, referido a la ocupación principal si es el caso de un ocupado, o a la última ocupación que tuvo la persona si es el caso de un desocupado o un inactivo. Puesto que interesa clasificar a las ocupaciones en diversos grupos, usted debe estar pendiente de que el entrevistador describa claramente dichas ocupaciones. Esto es, que además de anotar el nombre de la ocupación, describan brevemente en que consisten las tareas que la persona realiza.

Pregunta 16: ¿Cuál es el nombre del establecimiento o negocio para el que trabaja o trabajó?

El propósito de esta pregunta es determinar el Sector Institucional donde trabaja o trabajó por última vez la persona en su ocupación principal, ya sea en el Gobierno Central, en Instituciones Autónomas o Semiautónomas o en la Empresa Privada. Recuerde a sus Entrevistadores que cuando no es posible determinar el nombre del establecimiento, debe anotar la información de acuerdo a las categorías descritas en el instructivo del entrevistador (finca agrícola, casa de familia, en su propia casa, en la calle, negocio o actividad particular). Así como hacer énfasis en casos especiales como el lugar donde trabaja la persona no coincide con el establecimiento para el cual trabaja, es decir, con aquel que le proporcionó el trabajo y la remuneración. Por ejemplo: guardas de seguridad, conserjes, servicios computacionales y otros.

Pregunta 17: ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?

Con esta pregunta se determina la Rama de Actividad del establecimiento en que trabaja un ocupado en su ocupación principal, o en el que trabajó por última vez un cesante o inactivo con experiencia y disponible para trabajar. La Rama de Actividad es la clasificación que permite ubicar la empresa, el establecimiento, negocio o finca, dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Por ejemplo: con la rama de actividad se puede identificar tanto a las empresas que se dedican a la fabricación de calzado, como a los establecimientos que se dedican a venderlos. Debido a que la clasificación de la rama de actividad se hace con un alto grado de desagregación, es necesario que usted esté al tanto de la clase de información que están anotando los entrevistadores respecto al tipo de actividad a la que se dedica la empresa, negocio o finca, ya sea ésta dedicada al sector agropecuario, industrial o servicios.

Pregunta 18: En esa ocupación, ¿usted es o era...

Esta pregunta trata de determinar la relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación. Para ello, se hace necesario comprender y manejar algunos conceptos como patrono, cuenta propia, empleado u obrero de empresa privada o del estado, servidor doméstico (asalariado), trabajador no remunerado, categorías que en el instructivo del entrevistador se detallan para tal efecto.

Pregunta 19: ¿Dónde se ubica ese establecimiento en el cual (nombre) acostumbra(ba) realizar esa actividad?

Esta pregunta persigue determinar el lugar en donde la persona realiza o realizó sus actividades laborales. Este año, esta pregunta será contestada por todas las personas que respondieron la pregunta anterior. Se debe tener presente que esta pregunta incluye categorías nuevas por lo que usted deberá consultar y actu-

alitzar su conocimiento con base en lo indicado en el Instructivo del Entrevistador.

Pregunta 20: ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?

Con esta pregunta se desea obtener el tamaño del establecimiento para el cual trabaja la persona, sea esta asalariada, cuenta propia, patrono o trabajador no remunerado.

Pregunta 21: Además de esta ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?

Su objetivo es determinar si la persona tiene o no más de una ocupación, esto es, una ocupación secundaria. La pregunta por lo tanto se hará a las personas ocupadas.

Pregunta 22: ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?

Con esta pregunta se pretende conocer el número de horas semanales que trabaja habitualmente la persona, de acuerdo con el horario para el que fue contratada, considerando para el cálculo las horas extraordinarias laboradas. Los lapsos de tiempos destinados a comidas o descansos reglamentarios, así como las horas no trabajadas por enfermedad, vacaciones, licencia u otro fin no deben descontarse del número de horas que habitualmente trabaja por semana.

Pregunta 23: ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?

El objetivo de esta pregunta es determinar la disposición que tiene la persona para trabajar más horas por semana, ya sea en la misma ocupación u otra.

Pregunta 24: ¿Porqué no trabaja más horas por semana?

Esta pregunta tiene por objetivo distinguir a aquellas personas ocupadas que, aunque desean trabajar más horas y están dispuestas para hacerlo, no lo hacen porque no consiguen otro empleo, de aquellas personas que no lo hacen por otras razones tales como salud, estudio, asuntos personales, etc.

Las personas que manifiesten su deseo y disponibilidad de laborar más horas a la semana, dado que no trabajan una jornada completa, se les considera subempleados visibles por lo que las preguntas 22 a 24 son fundamentales para su determinación.

Pregunta 25: El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal

Esta pregunta trata de detectar las características de estabilidad del empleo en la ocupación principal, para lo cual se distingue en cuatro categorías que son: lo realizó todo el año, es ocasional, es estacional, otro.

Preguntas de la 26 a 31: Ocupación secundaria

Este bloque de preguntas deben hacerse para aquellas personas que poseen más de una ocupación, esto es, a los ocupados que respondieron sí a la pregunta 21, y se pretende con ello conocer las características de la ocupación secundaria. Nótese que las preguntas son las mismas que se utilizan para obtener las características de la ocupación principal por lo que ya están descritas una a una en las páginas anteriores.

Preguntas de la 32 a la 34: Bloque de ingresos

Tienen por objetivo obtener la información referente a los ingresos de los trabajadores asalariados, cuenta propia y patronos. En tal sentido la pregunta 32 se hace sólo a los ocupados asalariados; es decir, a los ocupados que respondieron en la pregunta 18 “empleado u obrero del Estado” o “empleado u obrero de la empresa privada” o “servidor doméstico”. Nótese que en la pregunta 32 se incluyó un apartado e. “vacaciones”, “pago de incapacidades” y “aguinaldo”.

La pregunta 33 se hace sólo a los ocupados patronos o cuenta propia, por lo tanto deben haber contestado “patrono” o “cuenta propia” en la pregunta 18.

A los trabajadores no remunerados, no se les hace las preguntas de ingresos 32, 33, ni la 34.

Si el trabajador declara tener un ingreso inferior al mínimo legal y labora una jornada completa o más, se le considera subempleado invisible. El ingreso, por lo tanto, es básico para su identificación.

Pregunta 35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...

Esta pregunta es dirigida a todas las personas, es decir, tanto a los ocupados como a los desocupados e inactivos y busca determinar el monto de ingresos percibidos en dinero, regularmente por concepto de pensiones, jubilaciones, becas, subsidios y otras transferencias en dinero, así como aquellos ingresos recibidos por concepto de rentas alquiladas o dividendos y otras rentas de la propiedad. En el instructivo del entrevistador encontrará la definición de cada una de las categorías empleadas. (El monto de la pensión por parálisis cerebral está fijado en 81.500 colones y la pensión del Régimen no Contributivo tiene un mínimo de 13.800 colones y máximo de 17.940 colones.)

Pregunta 36. Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones?

Nótese que esta pregunta aunque también es para todas las personas, busca conocer si la persona es miembro o socio de alguna organización, sea esta: Cooperativa, Sindicato, Asociación Solidarista, Asociación Gremial, Asociación Comunitaria u otro tipo. En el instructivo del entrevistador se detallan cada una de ellas.

En el caso de los menores de edad pueden pertenecer a “pastorales juveniles”, “scouts”, por ejemplo. Anótelo en Otra.

Pregunta 37. ¿Dónde residía usted en julio de 2001?

Esta pregunta es para todas las personas de 12 años o más y trata de determinar el sitio en donde residían las mismas hace dos años; es decir, en julio de 2001.

Para las personas que contestaron no en las preguntas 1 ó 2 ó 3

Pregunta 38: ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca u otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeñó o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, exclusivamente para el consumo de su hogar?

Esta pregunta busca conocer si estas personas han realizado alguna actividad económica primaria exclusivamente para el autoconsumo, al menos por un lapso de una hora durante la semana anterior a la entrevista.

Pregunta 39: ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada?

Con esta pregunta se intenta identificar las actividades económicas que pueden estar desarrollando las personas que declararon no estar ocupadas.

A continuación, puede observar la relación que existe entre las preguntas de la Sección C.

CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS SEGÚN RESPUESTAS DE LA SECCIÓN C

PERSONA TENER RESPUESTA CLASIFICADA COMO	PREGUNTAS QUE DEBEN																
	1 a 3	4 y 5	6 y 7	8	9	10	11 y 12	13	14	15 a 20	21 a 25	26 a 31	32	33	34	35 a 37	38 y 39
Ocupado asalariado en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X		X	X	
Ocupado asalariado en ocup. princ. y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X	X			X	
Ocupado asalariado una ocupación	X									X	X		X			X	
Ocupado patrono o cuenta propia en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X	X	X	
Ocupado patrono o cuenta propia en ocupación principal y no remunerado en ocupación secundaria.	X									X	X	X		X		X	
Ocupado patrono o cuenta propia una ocupación.	X									X	X			X		X	
Ocupado trabajador no remunerado en ambas ocupaciones.	X									X	X	X				X	
Ocupado trabajador no remunerado con una ocupación.	X									X	X					X	
Cesantes.	X	X	X				X	X	X	X						X	X
Desocupados que buscan trabajo por primera vez.	X	X	X				X	X								X	X
Inactivos con deseos de trabajar y con experiencia.	X	X		X	X	X	X	X	X	X						X	X
Inactivos con deseos de trabajar sin experiencia.	X	X		X	X	X	X	X								X	X
Inactivos sin deseos de trabajar.	X	X		X	X											X	X

C. Funciones Administrativas y de organización

Paralelamente a las tareas de orden técnico mencionadas en el artículo II , el período previo a la salida al campo implica para usted, como supervisor, una serie de tareas de organización necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible.

Trabajo de Campo

1. Organización y ejecución

Para la ejecución del trabajo de campo serán contratados 60 entrevistadores, quienes recibirán capacitación durante el período del 23 de Junio al 4 de Julio.

El trabajo de campo se organizara en dos etapas. En la primera se recolectará la información de la Región Central, que abarca el Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia, divididas para efectos del trabajo de campo en 20 zonas. La segunda etapa abarcará el resto del país, dividido en 18 zonas.

En cada zona se asignará un equipo de trabajo compuesto por un supervisor(a), tres entrevistadores(as) un chofer y un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. Además, durante la segunda etapa dos grupos de trabajo permanecerán en la Región Central para realizar las entrevistas pendientes de la primera etapa.

2. Preparación de los materiales de recolección de datos

Materiales del supervisor

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro de la zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.

- Los mapas de la zona, deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados. De atención especial a los segmentos de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas de los segmentos que le asignaron, preocupándose de que además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte.
- Revisar el Registro de Edificios y Viviendas correspondiente a cada segmento, debe revisarse verificando que aparezcan claramente señaladas las viviendas seleccionadas, de acuerdo con las especificaciones dadas para el caso. Se recomienda seguir las siguientes instrucciones para la revisión del listado:
 - a. El total de viviendas del listado, debe coincidir con el total de viviendas del mapa.
 - b. El número máximo de viviendas seleccionadas, es 25, si hay más de 25 se debe submuestrear excepto en casos especiales.
 - c. Los conglomerados deben traer viviendas seleccionadas ya sean ocupadas, desocupadas, en construcción y ocasionales.
 - d. Dentro de un conglomerado seleccionado, las viviendas ocupadas, desocupadas, construcción, u ocasionales deben venir seleccionadas y con número de cuestionario.
 - e. Estructuras con actividad no bien especificada y establecimientos, no pueden venir seleccionadas.

Materiales para los entrevistadores

Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar la siguiente documentación: un número de cuestionarios según la cantidad de viviendas seleccionadas, dos copias del mapa del segmento y del Registro de Edificios

y Viviendas. Siempre debe poner una cantidad extra de cuestionarios para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse. También debe proveerse de la cantidad apropiada de papeles en blanco, lápices, borradores, etc., para el trabajo suyo y de los entrevistadores.

3. Programación del trabajo de campo

Previo a la salida al campo es imprescindible que usted programe el trabajo de campo. Conociendo ya el número de segmentos que deben ser visitados, su ubicación, las características de los mismos en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y enumeración, usted hará dos planes de trabajo. El primero debe contener los segmentos asignados para la primera etapa (7 al 19 de julio del 2003). El segundo con los de la segunda etapa (22 de julio al 6 de agosto del 2003). Para hacerlo, debe tomar en consideración también el número de entrevistadores de que dispondrá y sus características (si es que ya las conoce) de modo que combine las condiciones materiales y humanas de la mejor manera posible. En el momento que cada supervisor recibe una zona de trabajo, debe proceder a confeccionar un programa diario de trabajo, (Plan de enumeración de la encuesta) el cual tratará de cumplir fielmente y del que dará una copia al encargado de trabajo de campo.

En su programa debe considerar:

- Cercanía Geográfica.
- Organización de la carga de trabajo para cubrir el rendimiento de 1.8 segmentos diarios.
- Para la segunda etapa (zona) realizar primero los segmentos más cercanos al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar entrevistas pendientes.
- La observación de las primeras entrevistas de los enumeradores.
- La supervisión directa del trabajo de los entrevistadores a lo largo del período de enumeración.
- La recepción, revisión y corrección de formularios entregados por los entrevistadores.
- El control y visita de los casos en que no se realizó la entrevista.
- Las reentrevistas a los hogares para el control de calidad.

III. Funciones durante la recolección de los datos

A. Tareas Técnicas

El supervisor en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente. Debe desplazarse con ellos a todos los segmentos, efectuar entrevistas sistemáticas y revisar los cuestionarios día a día. Sólo de esta manera se logra una supervisión eficaz.

1. Supervisión de entrevistas.

La supervisión de entrevistas es de dos clases. El primer tipo de supervisión se realiza al comenzar las tareas de recolección de datos y consiste en acompañar a cada uno de los entrevistadores en las primeras entrevistas y observar su desarrollo. Esta tarea tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera con su compañía la confianza y seguridad necesarias, sino también que usted evalúe su trabajo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios, fuera del hogar entrevistado hasta que el trabajo de entrevistador alcance el nivel exigido. Si los esfuerzos por eliminar las deficiencias encontradas en algún entrevistador no dieran resultado, usted está en condiciones de suspender temporal o definitivamente el trabajo del entrevistador.

Esta tarea le tomará los dos o tres primeros días del trabajo en el terreno, pues es necesario observar las dos o tres primeras entrevistas de cada entrevistador antes de dejarlo trabajar solo. Debe dedicarse a cada entrevistador por separado para hacer una correcta evaluación de su trabajo. La observación directa puede completarse con la revisión en el campo de los cuestionarios llenados por el entrevistador.

El segundo tipo de supervisión es aquel que en caso necesario debe realizarse a lo largo de la duración del trabajo de campo y consiste en reentrevistas a ciertos hogares para evaluar la calidad de la información que se está obteniendo. Hay cierta información cuya calidad sólo puede evaluarse de este modo, pues el control que se realiza al recibir el material no permite descubrir ciertos errores que pueden producirse en el momento de obtener la respuesta del informante. El tamaño y composición del hogar, la condición de actividad, la categoría ocupacional, o la tarea que realiza la persona, así como el monto de las remuneraciones, sólo pueden ser verificadas al realizar una nueva entrevista a ciertos hogares.

Para ejecutar esta labor se seleccionan al azar cuestionarios de cada entrevistador, o se consideran particularmente aquellos que presentan dudas o incoherencias en el momento de efectuar la revisión, como por ejemplo cuando aparezcan muchas viviendas desocupadas o rechazos; cuando la información de ingresos es insuficiente o presenta similitudes en varios hogares; cuando se dan muchos casos de personas que trabajan para el consumo de su hogar o bien, muchos desempleados; así también cuando se dan varios cambios en el nombre del jefe del hogar, respecto al REV.

Al hacerlo usted podrá explicar a la familia la razón por la cual se ejecuta esta nueva visita, y que no es otra que la de controlar la calidad de la información que se está obteniendo y la calidad de trabajo de los entrevistadores. Esta supervisión es tan importante como la que se efectúa en los primeros días del trabajo de campo, pues asegura la buena calidad del trabajo a lo largo de la recolección de datos y minimiza los errores que pueden producirse.

2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales.

Otro aspecto de la tarea del supervisor es prestar mucha atención a los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como "informante no localizado", "vivienda desocupada", "vivienda con residentes no habituales", entre otras. Debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador y, en el caso que se trate de rechazos, tomarlos bajo su responsabilidad.

Es su obligación como supervisor visitar personalmente los hogares en donde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas usted considerará el caso como rechazo, y así lo consignará en el cuestionario.

En los últimos años se ha hecho un gran esfuerzo por diferenciar en el resultado de entrevista las viviendas transitorias de las viviendas con RNH. Recuerde que las viviendas transitorias tienen usos tales como: veraneo o alojamiento transitorio de trabajadores (baches); mientras que las viviendas RNH cumplen con las mismas características de una vivienda individual excepto que sus ocupantes permanecerán en ella un período de tiempo menor o igual a los seis meses, por esta razón, es de esperar que para la encuesta del próximo año estas viviendas estén ocupadas por residentes habituales y deben investigarse en la encuesta. En caso de que el enumerador reporte alguna vivienda de uso transitorio o viviendas con RNH, debe verificar su resultado; en el caso de las viviendas con RNH usted debe verificar si realmente todos los miembros del hogar son residentes no habituales; de lo contrario se realiza la entrevista al o los residentes habituales de la misma.

3. Recepción y revisión del material (entrevistas efectuadas en el campo)

El supervisor deberá recibir y controlar diariamente el material que le entregarán los distintos entrevistadores, una vez que finalicen un segmento. Es imprescindible que se cumpla este paso antes de proceder a entregar otro segmento, aunque puede existir cierta flexibilidad si se trata de segmentos bien trabajados, en donde hay algunos casos con entrevistas por finalizar de acuerdo con el ordenamiento del trabajo que haya realizado cada entrevistador. Es conveniente que revise la mayor cantidad del material entregado por cada entrevistador.

Material cartográfico: verifique que estén los mapas y los Registros de Edificios y Viviendas correspondientes,

Al recibir el material debe revisar los siguientes aspectos:

- a. Componentes del hogar: verifique las cifras que aparecen en el rubro “Número de Miembros del Hogar” de la carátula con las registradas en la Sección B: total, sexo y edad.
- b. Revisión de la secuencia de preguntas: verifique la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años. Debe asegurarse de que existe información en la sección C y que esta información respete rigurosamente los países del cuestionario.

También, en el campo, usted puede encontrar diferencias cartográficas con respecto al mapa. Estas diferencias se deben a cambios en la ubicación de las estructuras dentro del segmento, aparición o desaparición de carreteras, caminos, quebradas o ríos. La incorporación de estos cambios en el mapa o croquis, facilita el desplazamiento dentro del segmento.

4. Actualización del Registro de Edificios y Viviendas (REV) y del Mapa o Croquis.

El REV es un listado de todas las estructuras físicas que se encuentran dentro de los límites de un segmento. Se entiende por estructura toda construcción, tanto viviendas como edificios, sin importar su uso o destino.

El REV se elabora siguiendo el orden de recorrido del croquis o mapa, por tanto, debe haber concordancia entre las estructuras de estos dos instrumentos.

Como usted puede observar, el REV está formado por dos partes:

- a. La carátula. Contiene, en la parte superior de la primera página, información general sobre el segmento: la ubicación, el grado de urbanización, el total de viviendas listadas y el número de vivienda seleccionadas. En el recuadro inferior, usted debe anotar cierta información que se le pide sobre el “CRECIMIENTO” y el “GRADO DE DIFICULTAD” del segmento.
- b. El Registro de Edificios y Viviendas. Tiene la siguiente información para cada una de las estructuras del segmento: Número de estructura (estructura). Número de particiones de la estructura (Núm. parte). Uso o destino de la vivienda o edificio (actividad), Nombre del Jefe o Razón Social del Establecimiento (Razón / Jefe), Número de conglomerado (Conglomerado) y Número de vivienda (Cuestionario).

Cuando usted lleva a cabo el trabajo de campo, puede encontrar diferencias entre el número de viviendas listadas en el REV y las localizadas en el campo. Estas diferencias afectan las probabilidades de selección con que originalmente se seleccionaron las viviendas en el marco muestral, la cuantificación de estas diferencias permite ajustar las probabilidades de selección de las viviendas

La información sobre las nuevas viviendas del segmento, que se le solicita es indispensable para actualizar el REV. Con datos actualizados sobre el número de viviendas, se podrá:

- Expandir los datos muestrales a la población con factores de expansión más reales.
- Seleccionar, el próximo año, una muestra adicional de viviendas que represente fielmente a todas las viviendas del segmento y sus cambios en el tiempo.

Adicionalmente, esta información permitirá determinar si es necesario efectuar un nuevo levantamiento completo del segmento, porque se han presentado crecimientos muy grandes en cuanto al número de viviendas

junto con los cuestionarios de entrevistas no realizadas. Verifique en el REV si se han producido cambios en el nombre de los jefes de hogar de cada vivienda, lo cual debe obedecer a razones claras.

Por nuevas viviendas se entenderá las viviendas que se encuentran en el segmento, pero no aparecen en el REV, ya sea porque no fueron detectadas en el proceso previo de actualización cartográfica, o bien porque fueron construidas posterior a la actualización del segmento.

Para la actualización y reporte del crecimiento del segmento, usted debe proceder de la siguiente forma:

1. Viviendas Nuevas

1A. Recorrer todo el segmento y anotar, en el siguiente espacio, el número de viviendas nuevas que encuentre en todo el segmento:

1A. En todo el segmento	
Total de viviendas nuevas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Por ejemplo, si en su recorrido usted encontró 10 viviendas nuevas, entonces anotará "010" de la siguiente forma:

1A. En todo el segmento	0 1 0
Total de viviendas nuevas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

1B. Si por causa justificada, usted no pudo recorrer todo el segmento, entonces no llena el cuadro anterior, sino el siguiente, que se refiere a las viviendas nuevas, únicamente, dentro de los conglomerados seleccionados. De acuerdo a la calificación que el segmento tiene en la carátula del listado, "Urbano" o "Rural", usted hallará uno de los siguientes cuadros, que debe llenar:

Si el segmento es rural

1B. Sólo en conglomerados seleccionados

a. Viviendas nuevas observadas

b. Total de viviendas nuevas (a*3)

Por ejemplo, si en los conglomerados seleccionados usted encuentra 5 viviendas nuevas, entonces anotará "005" en los recuadros del punto a, luego multiplica este dato por 3, ($5 * 3 = 15$) y el resultado lo anota en los recuadros del punto b, de la siguiente forma:

1B. Sólo en conglomerados seleccionados

a. Viviendas nuevas observadas

b. Total de viviendas nuevas (a*3)

SI EL SEGMENTO ES URBANO

1B. Sólo en conglomerados seleccionados

a. Viviendas nuevas observadas

b. Total de viviendas nuevas (a*4)

Por ejemplo, si en los conglomerados seleccionados usted encuentra 4 viviendas nuevas, entonces anotará "004" en los recuadros del punto a, luego multiplica este dato por 4, ($4 * 4 = 16$) y el resultado lo anota en los recuadros del punto b, de la siguiente forma:

0 1 6

1B. Sólo en conglomerados seleccionados	
a. Viviendas nuevas observadas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b. Total de viviendas nuevas (a*4)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Crecimiento del Segmento

2. Crecimiento (viviendas nuevas/viviendas listadas) * 100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	%
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---

Para calcular el crecimiento porcentual de viviendas en el segmento, usted debe dividir el total de viviendas nuevas del cuadro "1A" o la parte b del "1B", entre el total de viviendas del listado originalmente, cuyo número se indica en la carátula del REV (total de viviendas listadas), y anotarlo como se indica en el ejemplo.

Por ejemplo, si usted, en el segmento encontró 9 viviendas que califican como nuevas y el total de viviendas del listado es 60; entonces el crecimiento es $(9/60) * 100 = 15\%$ y deberá anotar:

2. Crecimiento (viviendas nuevas/viviendas listadas) * 100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	%
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---

Deberá siempre redondear al entero más próximo el porcentaje de crecimiento obtenido.

3. Reporte de Actualización Cartográfica

El total de viviendas del REV, junto con la información del crecimiento del segmento le permitirá determinar si este requiere de actualización cartográfica posterior, si es así, se solicitará al Proceso de Cartografía la actualización de los segmentos marcados con las opciones del 1 a la 4. Si los cambios cartográficos son pequeños, como por ejemplo un puente nuevo, usted puede hacer la actualización en el momento.

Utilizando el valor del punto anterior y el total de viviendas del REV, usted debe de marcar siempre alguna de las opciones del siguiente cuadro.

3. Reporte de actualización cartográfica

1. Si el total de viviendas del listado es menor que 70 y el crecimiento es mayor que el 20%
2. Si el total de viviendas del listado esta entre 70 y 100 y el crecimiento es mayor que el 15%
3. Si el total de viviendas del listado es mayor que 100 y el crecimiento es mayor que el 10%
4. Se presentan cambios cartográficos: un río, un puente, una carretera, etc
5. Se actualizó en el momento de la Encuesta

De acuerdo al ejemplo, que tiene 60 viviendas en el listado y un crecimiento del 15% usted debería marcar en el punto 3, la opción 5 y actualizar el REV y el mapa inmediatamente.

Si en el cuadro 3, usted marcó "5", entonces debe proceder inmediatamente a hacer la actualización en el mapa del segmento y anotar al final del REV, todas las estructuras nuevas que encuentre dentro del segmento, tanto dentro de los conglomerados seleccionados como fuera de ellos. Las personas de las viviendas de estas estructuras no serán entrevistadas este año, pero el próximo serán objeto de selección. Esta anotación la debe realizar utilizando uno de los dos criterios siguientes :

- a. Manteniendo el orden del encabezado del REV, inicie con 500 la primera nueva estructura que encontró, verificando anteriormente si este número no fue asignado previamente en el listado.
- b. Si estuviese asignado, comience la numeración tomando en cuenta el último número asignado, después de 500, siguiendo luego el orden consecutivo correspondiente.
- c. El número de viviendas nuevas que se encuentren en el campo deben ser incluídas en el recuadro respectivo de la caratula, sea el 1A o el 1B.
- d. Si un segmento se actualiza durante la encuesta, también se debe reportar en el recuadro respectivo, el número de viviendas nuevas encontradas.
- e. Si en un segmento se detecta un crecimiento importante, y se reporta para ser levantado de nuevo, se debe contar lo mejor posible el total de viviendas nuevas, e incliurlas en el recuadro respectivo, sin hacer ningún levantamiento. Ya que esta imformación es sumamente importante para ajustar los factores de la E.H.P.M

Además de lo anterior, se debe indicar la ubicación de la estructura como se muestra en el ejemplo siguiente.

Estructura	Num. Parte	Actividad	Jefe / Razón	Ubicación de la estructura
500		Vivienda ocupada	Claudio Jiménez Rojas	después de 008
501		Vivienda desocupada		después de 015
502		Vivienda ocupada	Armando Mora Solano	después de 020

4. Grado de Dificultad

Posteriormente, usted debe anotar una calificación, lo más apegada a la realidad, sobre el grado de dificultad que encontró dentro del segmento. Esta información permitirá hacer una mejor planeación del trabajo de campo para la próxima encuesta. Esta calificación se aplica en una escala de 1 a 5 y se evalúan tres aspectos muy importantes para el buen desarrollo del trabajo de campo:

- a. Acceso: Se refiere al grado de dificultad para llegar o desplazarse dentro del segmento.
 - Un 1 indica que el segmento es de muy fácil acceso y no le presenta problemas al enumerador para llegar a las viviendas que debe entrevistar.
 - Un 5 significa lo contrario, el segmento es de muy difícil acceso y al enumerador se le dificulta mucho o no puede llegar a ciertas zonas o viviendas del segmento.
- b. Suministro de información: Se refiere a la facilidad con que los entrevistados brindan la información solicitada en el cuestionario.
 - Un 1 indica que el segmento no presenta problemas para la obtención de los datos y se logró obtener información para todas las viviendas seleccionadas del segmento.
 - Un 5 indica que es muy difícil obtener información de las personas que habitan en las viviendas

4. Grado de dificultad		selec- cio -					
ACCESO	Fácil	1	2	3	4	Difícil	5
SUMINISTRO DE INFORMACION	Fácil	1	2	3	4	Difícil	5
SEGURIDAD	Muy bueno	1	2	3	4	Pésima	5

nadas, ya sea porque las personas no se localizan, o bien se niegan a dar información.

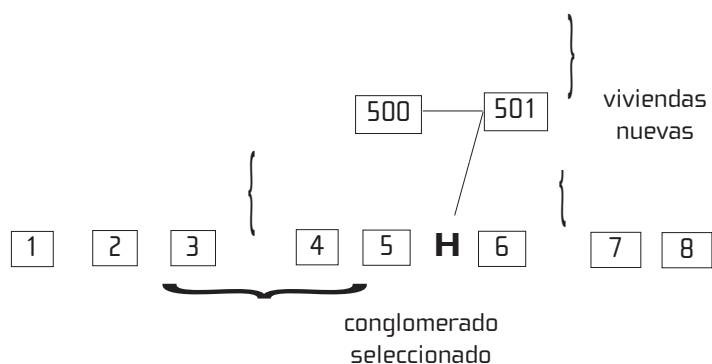
- c. Seguridad: Se refiere a la ausencia o presencia de elementos de riesgo que ponen en peligro la integridad del enumerador.
 - Un 1 indica que el enumerador se puede desplazar sin riesgo alguno dentro del segmento para

Llevar a cabo su trabajo.

- Un 5 indica que la mayor parte del segmento presenta elementos de riesgo para el entrevistador, como por ejemplo, barriadas de delincuentes o drogadictos, zonas marginales, áreas peligrosas por su topografía o ubicación, presencia de animales peligrosos.

Por su parte, los códigos "2", "3" y "4" son situaciones intermedias entre el "1" y el "5" y se asignan de acuerdo a la frecuencia con que se presentaron las condiciones de "Acceso", "Suministro de información" y "Seguridad" durante la realización de las entrevistas en el segmento.

Para evaluar el grado de dificultad del segmento, usted debe marcar una "X" sobre cada número del recuadro siguiente:



5. Observaciones

Anote en el espacio de observaciones, las recomendaciones y comentarios que usted considere conveniente hacer sobre el segmento.

Recuerde

1. Cuando encuentre viviendas nuevas en un conglomerado seleccionado revise el croquis y el listado para asignar correctamente el número 500 o el consecutivo que le corresponda, esto con el fin de evitar duplicados en ambos documentos, especialmente con años anteriores.
2. Revisar que las correcciones que haga en el croquis aparezcan también en el listado y viceversa.
3. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben venir con el nombre del Supervisor.
4. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben traer su respectiva calificación.

5. Casos especiales de actualización

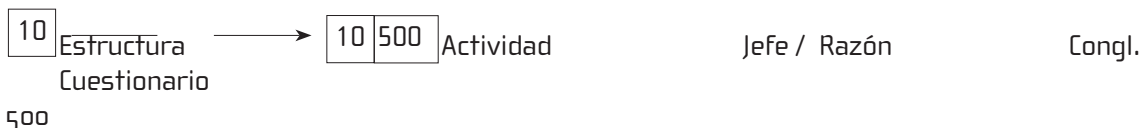
Intervalo Semiabierto



El intervalo semiabierto se refiere al conjunto de viviendas que se encuentran ubicadas en un conglomerado seleccionado, desde la primera vivienda seleccionada hasta la primera vivienda no seleccionada, sin incluirla.

Para identificar las nuevas estructuras (que aparecen dentro de los conglomerados seleccionados), se procede a numerarlas consecutivamente, a partir del número 500 o bien del último número asignado en el listado

Para anotar en el listado las nuevas estructuras que aparecen en los conglomerados seleccionados utilice la parte final del mismo manteniendo el formato establecido.



No olvide anotar en el espacio de conglomerados y cuestionario la ubicación en el listado de la nueva estructura, se debe indicar después de cual estructura está ubicada la nueva vivienda.

A continuación se presentan los casos más comunes que se puedan presentar en el campo. Siga las instrucciones que se le indican y recuerde que en ninguno de los casos debe efectuar la entrevista. La entrevista se realizará sólo en las viviendas que usted lleva seleccionadas en el listado.



1. Transformación de Estructuras: si una vivienda seleccionada ha sido transformada en un local comercial, actualice esta información en la columna "Uso o Destino del Edificio", sin cambiar el número de la estructura. Es decir, en la misma línea tache "vivienda ocupada" o "vivienda desocupada" y anote en su lugar "tienda de ropa" o "pulpería", o el uso correspondiente así como el nombre del local (Pulpería La Luz). Además, registre este cambio en el croquis utilizando la simbología para "establecimiento comercial" tal y como se muestra en el diagrama.



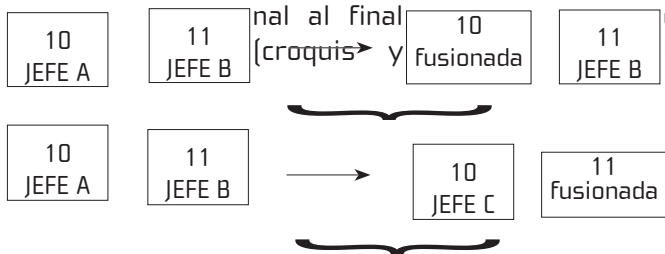
2. División de estructuras:

Caso 1: Si una vivienda fue dividida en dos viviendas, deje el número de vivienda que aparece en el listado a la primera vivienda (de acuerdo con el recorrido usual del segmento) y agregue la otra al final del Registro de Edificios y Viviendas con número 500 , 501, etc., según corresponde, e indique en el listado el número

de conglomerado en el croquis. En caso de un establecimiento dividido, debe proceder de igual manera

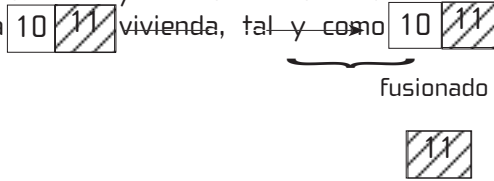
Caso 2: Si una vivienda seleccionada fue dividida en una vivienda y en un local comercial, asigne el número de estructura original a la vivienda y anote el local comercial al final del Registro de Edificios y Viviendas con número 500, o el consecutivo que le corresponda. Debe incluir la información requerida; número, uso o destino, donde debe especificar que se trata de un local comercial; nombre del dueño, y la razón social; no olvide realizar la actualización en el mapa o croquis

Caso 3: Si por el contrario un local comercial fue dividido en una vivienda y en un local comercial, proceda según el caso anterior, asigne el número de la estructura original al local comercial, y agregue la vivienda adicional al final del Registro. Realice las respectivas correcciones (croquis y listado).



3. Demolición de estructuras:

Caso 1: Si una vivienda seleccionada se encuentra demolida, tache en el listado lo indicado en "Uso o Destino del Edificio" y en esa misma línea anote "demolida". Registre este cambio en el croquis tachando la vivienda, tal y como se muestra en el diagrama.

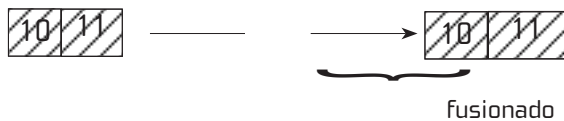


Caso 2: Si una estructura aparece en el listado como demolida, y sobre el mismo terreno se ha construido una o varias nuevas estructuras, asigne el número original a la primera estructura según el orden de recorrido, y el resto numérelas como 500; respetando la secuencia, realice la corrección en el croquis.

4 Fusión de estructuras:

Caso 1: Si dos viviendas se fusionan para dar origen a una sola estructura, indíquelo uniendo con una llave ambas estructuras. Para identificarla conserve el número de la vivienda cuyo jefe aún reside en la estructura fusionada. Si por el contrario, ninguno de los anteriores jefes reside actualmente en la vivienda que resultó de la fusión, conserve el número de estructuras según el orden de recorrido, como se indica en la figura 1.

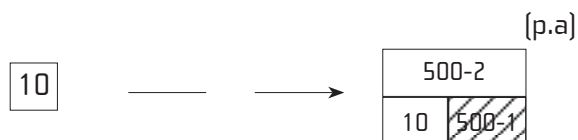
FIGURA 1



Caso 2: Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron y permanece el uso como local comercial, mantenga el número que tenía anteriormente el local comercial, y proceda igual que en el punto anterior para la otra estructura. Anote en el espacio de observaciones correspondiente a la vivienda, que ésta no existe porque se fusionó con el local comercial.



Caso 3: Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron para formar una vivienda, conserve el número de la estructura de la vivienda y actualice el nombre del jefe del hogar, y en la estructura con uso de establecimiento anote "local fusionado" en el espacio de observaciones. Proceda a realizar la corrección en el croquis.



Caso 4: Si dos locales comerciales se han fusionado para formar una vivienda; conserve la línea correspondiente al primer local según el orden de recorrido y anote "fusionado" en la línea correspondiente al segundo local. En caso de que se (p.a) trate de una vivienda ocupada anote el jefe del hogar, si por el contrario se trata de una vivienda desocupada, en construcción, para veraneo, o colectiva, indique en la columna de "Uso o Destino" y realice las correcciones en el croquis.

5 Transformación de un local comercial en dos viviendas: si un local comercial se transforma en dos viviendas, tache el "Uso o Destino" y realice la corrección respectiva, asigne a la primera vivienda el número original y agregue la otra vivienda al final del Registro numerándola como 500 o el consecutivo respectivo, y realice la respectiva modificación en el croquis.

6

500 - 3	Ampliación de una estructura:
500 - 2	
500 - 1	

Caso 1: Si una vivienda fue ampliada a una estructura de dos plantas, la primer planta destinada a un vivienda y a un local comercial, y en la segunda planta a otra vivienda independiente, proceda de la siguiente forma: actualice la vivienda de la planta baja manteniendo la misma línea de la estructura original; agregue al final del Registro el local comercial de la planta baja y la vivienda de la planta alta (p.a); asignándole el número 500 o el consecutivo que corresponde y especifique en cada caso el "Uso o Destino" de las nuevas estructuras. Realice la corrección en el croquis.

500 - 3	(p.b.)	500-5	500-6	(p.a.)
500 - 2		500 - 4		
500 - 1				

Caso 2: En el caso de que un local comercial haya sido ampliado a una estructura de dos plantas, donde la planta baja es un local comercial y la planta alta es una vivienda, anote la vivienda al final del Registro, y deje el local comercial en la misma línea de la estructura, especificando la rama de actividad. Realice los cambios en el croquis.

Para cada uno de éstos dos casos, indique en la columna de observaciones el número de estructura original al que pertenece cada parte.

7. Estructura de apartamentos con una entrada: si una estructura de apartamentos fue construida recientemente o no había sido registrada, se debe anotar al final del Registro, teniendo presente que a la estructura se le asigna el número 500; y dentro de la estructura se anota el número de apartamento que le corresponde en el edificio.

Caso 1. Una sola planta

Si el edificio es de una sola planta, trate de dibujar los apartamentos según como están dispuestos dentro de la estructura.

Caso 2. Dos o más plantas.

En este caso, dibuje en la medida de lo posible, un detalle de cada planta, según la ubicación de cada apartamento dentro de la estructura y anote en el espacio de “observaciones” del Registro de Edificios y Viviendas, cuáles apartamentos están en cada planta.

8. Otros casos Especiales.

Los tugurios se deben clasificar como viviendas particulares ocupadas o desocupadas, según el caso.

La actualización de los casos especiales es una tarea que compete a usted, pues el entrevistador debe reportarle los casos que lo ameriten. No delegue estas funciones en él, ya que usted por su experiencia y capacidad en el trabajo de campo, es la persona más idónea para realizarla. Recuerde que la buena calidad de futuras encuestas depende en gran medida de las labores de actualización que usted haga.

Aspectos importantes para recordar

Al igual que el año anterior, usted debe realizar las entrevistas sólo en las viviendas que lleva seleccionadas en el listado.

Todas las viviendas seleccionadas deben traer la boleta correspondiente con su resultado de entrevista y una explicación amplia y clara cuando el mismo sea diferente de “Completa”.

El segmento debe ser recorrido completamente y solo en casos muy especiales se acepta el no hacerlo, debe estar bien justificado en las observaciones del REV.

Tiene la obligación de actualizar todos los cambios que encuentre dentro del segmento ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas entrarán en la selección.

B. Tareas Administrativas

Durante el trabajo de campo es necesario realizar, a la par de las tareas propias de supervisión, un conjunto de labores administrativas y de organización.

En los desplazamientos fuera del Valle Central, tan pronto el grupo encuentre alojamiento, el supervisor debe sin excepción, reportar al encargado de trabajo de campo en dónde se encuentran hospedados.

A medida que vaya recibiendo el material de campo y luego de haberlos revisado, deberá ordenarlo y clasificarlo en los cartapacios. Así, este material completo y revisado, estará en condiciones de ser remitido a la oficina.

La liquidación de los viáticos deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del trabajo de campo; de no ser así, podrían aplicarse sanciones como la retención del dinero correspondiente al pago por su trabajo.

Con respecto a este punto, se hace necesario recordar las normas que figuran en el Reglamento antes referido:

Artículo 11: “El funcionario que ha concluido la gira, deberá hacer dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso, la presentación de las cuentas y la liquidación del adelanto. La falta de liquidación dará mérito para exigirle el reintegro de las sumas adelantadas sin perjuicio de otras sanciones que dispongan las leyes o reglamentos pertinentes. En ningún caso se autorizará una nueva gira ni se podrá girar adelanto al funcionario que tuviere pendiente la liquidación de la gira anterior.

Bajo ningún concepto se aceptarán gastos de viajes ni de transporte al regreso de una gira, si estos no están debidamente autorizados por el funcionario que indica el artículo 29.

Al finalizar cada etapa (area - zona) deberá presentar el reporte de horas extras y un control de cobertura (ver anexo) el último con un desglose del trabajo realizado: entrevistas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc. También debe presentar un informe de control de entrevistas pendientes (ver ejemplo anexo) el cual es un listado de las entrevistas que resultaron pendientes en la primera etapa (área), las cuales serán rescatadas por el grupo de pendientes.

Debe contener cuatro elementos bien identificados.

- a. Número de segmento.
- b. Número de cuestionario
- c. Número de estructura que se trata
- d. Observaciones (motivo no - realización, día y hora posibles, teléfono de la vivienda, y otros datos de referencia, tales como: sector peligroso, número de apartamento y número de casa).

Procedimientos que siguen los supervisores durante el periodo de la encuesta de hogares tanto en área como en zona

Descripción

Área

- 1- El último día de la capacitación y una vez definido cada grupo de enumeradores con su respectivo supervisor, este les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.
- 2- Ayudar a los enumeradores y chofer con el trámite administrativo (viáticos, carné, retiro de materiales, etc).
- 3- Reunión con los enumeradores para establecer las directrices a seguir en cuanto a:
 - a- Nivel de confianza entre enumeradores, chofer y supervisor.
 - b- Forma de trabajo en el área para definir:
 - Horas de entrada y salida.
 - Hora de las comidas.
 - Comportamiento durante las horas de trabajo y en su tiempo libre.
 - Manejo de los viáticos
 - Forma de vestir.
 - Presentación y conclusión de la entrevista.
 - c- Pasos a seguir en eventuales problemas con:
 - La ubicación de las viviendas seleccionadas.
 - La peligrosidad de el sector a enumerar.
 - Las personas a enumerar.
 - El llenado de la boleta.
 - Con la inclusión de nuevos hogares y/o personas.
 - Procedimiento ante no respuesta por pendientes, ausente, desocupadas, etc.
- 4- Inicio de las labores propias del trabajo de campo:
 - Trasladarse a los segmentos seleccionados a enumerar.
 - Repartir a los enumeradores boletas llenas con la información básica (región, número de segmento, etc.) y ubicar a cada uno en la vivienda correspondiente.
 - Durante el tiempo en que ellos realizan la entrevista, el supervisor recorre el segmento para la actualización cartográfica de los mapas de segmento.
 - Generalmente, al regresar el supervisor de recorrer el segmento los enumeradores han salido o están por salir de las viviendas seleccionadas entonces son nuevamente ubicados en otras viviendas y el supervisor se dedica a la revisión de la boletas. Una vez revisadas las boletas y conforme van llegando los enumeradores se les indica los errores que han cometido y la forma correcta de llenado del cuestionario. Luego el enumerador es ubicado en otra vivienda y se repite el mismo proceso hasta terminar el total de viviendas de ese segmento y dirigirse a otro. Además de estas tareas el supervisor debe realizar reentrevistas para verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los enumeradores, mantener un control de las entrevistas que quedan pendientes para luego programar un recorrido de rescate de las mismas, actualizar los listados correspondientes a los segmentos realizados, llevar un control de eficiencias de los enumeradores, planificar el trabajo del día siguiente (principalmente cuando se ha presentado atrasos por algún motivo), llevar el control de entrevistas realizados el cual debe ser presentado diariamente en la oficina.

Descripción

Zona

El procedimiento en zona es similar al del área excepto que:

- La característica del trabajo en zona es la lejanía de los grupos de la región central lo cual implica el hospedaje del grupo en la región correspondiente.
- Mantener contacto telefónico con la oficina para reportar el lugar de hospedaje, progreso del trabajo y/o cualquier dificultad que se esté presentando.
- Otra función del supervisor es tratar al máximo que el hospedaje sea común por cualquier duda referente a las boletas realizadas ese día sean evacuadas de la mejor manera y la cercanía del chofer beneficia la salida en las mañanas a los segmentos, algún posible rescate de pendientes en la noche y además la ayuda que pueda prestar en cualquier eventual emergencia.

IV. Funciones posteriores a la recolección de datos

Una vez finalizado el período de recolección, usted deberá cumplir las siguientes tareas.

- a. Solicitar a los enumeradores los manuales, las boletas y el carné de identificación y devolverlos.
- b. Hacer la liquidación de gastos de viaje y transporte. Cada una debe llenarse en tres tantos. No se aceptan borrones y tachaduras, los números y letras deberán ser lo más legibles posible. Si es posible llenar el machote previamente programado en una microcomputadora de oficina.

En el caso de gastos de transporte debe solicitarse factura timbrada o la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio. Ambos son una secuencia de los gastos en que se incurre diariamente cobrando los diferentes rubros que La Contraloría General de la República autoriza según el lugar de trabajo.

Se recomienda hacer primero un borrador y solo cuando se tenga completamente chequeado los nombres, totales, cruce de totales, fechas, horas y lugares completamente definidos se proceda a llenar los tres tantos solicitados.

Este documento constituye una declaración jurada de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor su correcto llenado y la instrucción a sus enumeradores. Existe la posibilidad que la suma de liquidación sea mayor o menor a la originalmente programada o adelantada.

En el anexo 1 se muestran ejemplos del llenado correcto de estos dos tipos de liquidaciones.

- c. Presentar un informe del trabajo de campo que incluya las tareas realizadas por los entrevistadores y las suyas de supervisión. Este informe debe referirse tanto a los aspectos técnicos del trabajo, como a su fase de organización y administración. Para ello se le proveerá de una guía donde figuran los aspectos más importantes. También, debe indicar situaciones especiales o cambios que ha encontrado en los segmentos asignados, por ejemplo actividades económicas de la zona, ocupación principal, nuevas fuentes de empleo.
- d. Llenar la calificación de los enumeradores, la cual consiste en ponderar cinco elementos, con un promedio final en donde se califica la labor del enumerador y en el que el supervisor recomienda convocarlo nueva-

mente o no. Se debe ser lo más honesto posible, ignorando situaciones personales que pudieran sesgar la objetividad de la calificación. Lo importante es el resultado del trabajo, las características del enumerador, el tipo de relaciones con los informantes y el grupo de trabajo, y el comportamiento fuera de horas de trabajo.

Anexo 1

Documentos de control
para el Supervisor



Plan de enumeración de la Encuesta de Hogares

Zona de trabajo

Supervisor

Hoja N°

De _____
Fecha _____

Segmento	Cantón	Dirección	N° Entrevistas	Fecha	Observaciones

Control de cobertura de la enumeración de la Encuesta de Hogares

Zona de enumeración _____

ALREDEDOR _____

Nº Seguimiento	Muestra	Total de unidades censales campo	Ocupado						Desocupado						Otro		Total							
			Realizar		No realizar				Oft.	T.H.	Apt.	Cont.	Ud.	Mujer	Terc.	Subt.								
			Complet.	Incomplet.	Bajas	Suma	Dif. S.	Unid.										Libre.	P.M.H.	Mo local				
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								
56																								
57																								
58																								
59																								
60																								
61																								
62																								
63																								
64																								
65																								
66																								
67																								
68																								
69																								
70																								
71																								
72																								
73																								
74																								
75																								
76																								
77																								
78																								
79																								
80																								
81																								
82																								
83																								
84																								
85																								
86																								
87																								
88																								
89																								
90																								
91																								
92																								
93																								
94																								
95																								
96																								
97																								
98																								
99																								
100																								
TOTAL																								

Nota: - Para el total de viviendas trabajadas al campo débe incluir las viviendas multibandas múltiples de vivienda , tanto en el campo como en el hogar, no incluir las viviendas multibandas múltiples de vivienda.
 - Para el otro código UNIDAD habitacional que se tiene en el:



Control de colonistas pendientes de la Fomesta de Huguera

Concepción de la Paz Coronado, Moravia

Supervisor: Manuel Cháves Localidad: 1 Días: 1

Fecha: 21-Julio-2003

Registro	Canton	Cuadras y Fraccion	Observaciones
11101058	Coronado	05	Llamar al teléfono 278-9087 hab.
11101055	Coronado	14	Fuera de San José
11101055	Coronado	09	Fuera del país
11101055	Coronado	17	Visitar después de las 9:00 p.m.



**REPORTE DE HORAS EXTRAS
ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES**

AÑO: _____
MES: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

DÍA	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA		
	DE	A	SENCILLAS	EX 1.5	DOBLES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALES					

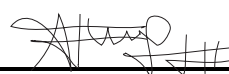
SUPERVISOR


COORDINADOR(A) DE AREA



LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nº _____

Nombre del Funcionario: Raúl Pérez Prado		Fecha de liquidación: 07/08/2003															
Código de Identidad: 5-072-974		Departamento o Sección: Censos y Encuestas															
Nombre de viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2003																	
Inicio del viaje: San José Lugar		07/07/2003 Fecha															
		9:30 a.m. Hora															
Termino de viaje: San José Lugar		19/07/2003 Fecha															
		8:00 p.m. Hora															
Cargo que desempeña: Enumerador		ADJUNTO															
Año:		Mes:															
Categoría:		Cheque N°:															
Fecha:		Fecha:															
Fecha:	Localidad Viaje	Origen de la Gira Hora de Salida		Destino de la Gira Hora de Salida		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Tarifa diaria	Total						
		Salida	Regreso	Llegada	Salida												
7/07/03	Grecia	9:30pm		10:45am			2.000	2.000			4.000						
8/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
9/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
10/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
11/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
12/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
14/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
15/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
16/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
17/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
18/07/03	Grecia						2.000	2.000			4.000						
19/07/03	Grecia		8:00pm		6:45pm		2.000	2.000			4.000						
TOTALES							24.000	24.000			48.000						
Valores en letras: Cuarenta y ocho mil colones con cero céntimos																	
Observación:																	
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.  _____ Firma del Funcionario						Autorizado por: Elizabeth Solano Nombre											
						Coordinadora de Área Cargo que ocupa						_____ Firma					
						V B Coord. Unidad de Finanzas:						Lilliana Cervantes Bonwidias Nombre _____ Firma					

Nombre del Funcionario: Raúl Pérez Prado				Fecha de liquidación: 07/08/2003						
Código de Identidad: 5-072-974				Departamento o Sección: Censos y Encuestas						
Nombre de viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2003										
Lugar: San José		Fecha: 22/07/2003		Hora: 10:00 a.m						
Lugar: San José		Fecha: 06/08/2003		Hora: 7:00 p.m						
Cargo que desempeña: Enumerador				ADJUNTO						
Fecha:		Origen de la Gira:		Destino de la Gira:		Cheque N°:		Fecha:		
Lugar: Ciudad		Hora de Salida		Hora de Salida		Comensal		Total		
Ciudad		Salida		Salida		Comensal		Total		
22/07/03	Puntarenas	10:00 am		1:00 pm		—	2.000	2.000	7.700	11.700
23/07/03	Puntarenas					1.200	2.000	2.000	7.700	12.900
24/07/03	Puntarenas					1.200	2.000	2.000	7.700	12.900
25/07/03	Puntarenas					1.200	2.000	2.000	7.700	12.900
26/07/03	Puntarenas					1.200	2.000	2.000	7.700	12.900
27/07/03	Puntarenas					1.200	2.000	2.000	7.700	12.900
28/07/03	Puntarenas				9:00 am	1.200	—	—	—	1.200
28/07/03	Las Juntas			11:10 am		—	2.000	2.000	4.500	8.500
29/07/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
30/07/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
31/07/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
1/08/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
2/08/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
3/08/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
4/08/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
5/08/03	Las Juntas					1.200	2.000	2.000	4.500	9.700
6/08/03	Las Juntas				3:00 pm	1.200	2.000	2.000	—	5.700
TOTALES						18.200	32.000	32.000	86.700	168.700
Valores en letras: Ciento sesenta y ocho mil setecientos colones con cero céntimos										
Diferencia:										
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.						Aprobado por: Elizabeth Solano				
						Nombre				
						Coordinadora de Área				
 _____ Firma del Funcionario						Cargo que ocupa				
						Firma				
						V B Coord. Unidad de Finanzas: Lilliana Cervantes Benavides				
						Nombre				
						Firma				

Nombre del Funcionario: Raúl Pérez Prado		Fecha de liquidación: 07/08/2003	
Cédula de Identidad: 5-072-974		Area o Unidad: Censos y Encuestas	
Motivo de viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2003			
Inicio del viaje: San José Lugar		Fecha: 22/07/2003	Hora: 10:00 a.m
Fin del viaje: San José Lugar		Fecha: 06/08/2003	Hora: 7:00 p.m
Cargo que desempeña: Enumerador		ADELANTO	
		Monto: Cheque N°	Fecha:
22-07-03 San José a Tibás y viceversa		200.00	
23-07-03 San José a Tibás y viceversa		200.00	
01-08-03 San José a Hatillo		90.00	
01-08-03 Hatillo a Alajuelita		90.00	
01-08-03 Alajuelita a San José		90.00	
06-08-03 San José a Alajuelita y viceversa		180.00	
		Total	€ 850.00
Valor en letras: Ochocientos Cincuenta colones con cero céntimos.			
Diferencia:			
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.		Autorizado por : Elizabeth Solano <small style="display: block; text-align: center;">Nombre</small>	
		Coordinadora de Área <small style="display: block; text-align: center;">Cargo que ocupa</small>	
<small style="display: block; text-align: center;">Firma del Funcionario</small>		<small>V. B. Coord. Unidad de Pruebas</small>	
		Lilliana Carvajal <small style="display: block; text-align: center;">Nombre</small>	
		<small>Firma</small>	



Informe del trabajo de campo de la Encuesta de Hogares

Nombre del supervisor _____ Año _____

Primera Etapa

Nombre de la Zona _____

Incluya comentarios sobre cada uno de los siguientes aspectos:

1. Problemas encontrados en los segmentos: acceso, crecimiento del número de viviendas, recorrido completo del segmento.
2. Segmentos que ameritan revisión, explique la razón (errores cartográficos, incongruencias en los listados; falta de referencias y otras causas).
3. Relación de trabajo con los entrevistadores y con el chofer (si dio algún problema indíquelo).
4. Asignación de viáticos (si se ajustó al plan establecido y si no (fue así indique la razón).
5. Carga de trabajo asignada (indique si fue adecuada, demasiada o muy poca).
6. Recomendaciones para mejorar su trabajo.
7. Los instrumentos de trabajo (diseño de cuestionarios, utilidad de instructivos, etc.).
8. Características de la zona en cuanto a:
 - Empleo (cambios notorios de actividad, nuevas empresas, abandono de empresas, desempleo, etc.)
 - Nivel socioeconómico (zonas de precario, peligrosidad, etc.)
 - Respuesta de informantes
9. Reporte pendientes (de una explicación de las razones por las cuáles quedaron pendientes las entrevistas)

Segunda Etapa

Nombre de la Zona _____

Incluya comentarios sobre los aspectos indicados en los puntos de 1 a 8 y los señalados a continuación:

10. Problemas de transporte (medio de acceso, condición de los caminos, suministro de combustible y cualquier otro problema que afecte el plan de trabajo establecido).
11. Problemas de hospedaje en la zona. (Anote el nombre de el (los) lugar (es) en donde se hospedaron)
12. Si hubo que variar el plan de trabajo establecido, señale las razones.
13. Observaciones adicionales que usted considere necesarias para el mejoramiento del proceso de recolección de datos.
14. Recomendación para el recorrido en la zona y/o segmentos más óptima (horas de visita preferentes, recorrido sugerido con razones).

Recuerde llenar oportunamente los controles de pendientes y de cobertura

CALIFICACION DE ENUMERADORES

ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES

Enumerador: _____

Supervisor: _____

ENCUESTA DE: _____

Meses

Año

1) CALIDAD DEL TRABAJO

- Muy Bueno..... 20 %
- Bueno..... 15 %
- Regular..... 10 %
- Deficiente... 5 %

2) CANTIDAD DE TRABAJO

- Muy Bueno..... 20 %
- Bueno..... 15 %
- Regular..... 10 %
- Deficiente..... 5 %

3) OBEDIENCIA A INSTRUCCIONES

- Muy Bueno..... 20 %
- Bueno..... 15 %
- Regular..... 10 %
- Deficiente..... 5 %

4) RELACIONES HUMANAS

- Muy Bueno..... 20 %
- Buenas..... 15 %
- Regulares..... 10 %
- Malas..... 5 %

5) PUNTUALIDAD

- Muy Puntual..... 20 %
- Puntual..... 15 %
- Poco Puntual..... 10 %
- Impuntual..... 5 %

6) CALIFICACION FINAL

 %

7) CON BASE EN LA CALIFICACION O EN SU OPINION GENERAL EL SUPERVISOR RECOMIENDA:

CONVOCARLO NUEVAMENTE

NO LLAMARLO DE NUEVO

Fecha: _____

Firma: _____



SOLICITUD DE ENTREVISTA
ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Segmento

--	--	--	--

Vivienda

Estimado señor(a):

Atentamente le solicito una cita para completar el cuestionario de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Por favor dejar indicado el día y la hora en que podrá atendernos, o llamar al teléfono 222-9080 con la extensión 342, 280-7344 (directo) o al Fax: 280-7933 para fijar una cita.

Muchas Gracias

Supervisor(a) _____

Cita Día: _____ Hora: _____



De la rotonda de la Bandera
450 metros Oeste, sobre calle
los Negritos, Edificio Ana
Lorena, Mercedes de Montes
de Oca. San José, Costa Rica
Apartado 10163-1000

Teléfono: (506) 280-9280
Fax: (506) 224-1661
CorreoE: información@inec.go.cr
www.inec.go.cr

Gerencia

7 de julio de 2003
INEC-GE-143-2003

Estimado (a) señor (a):

Entre el 7 de julio y el 6 de agosto, el Instituto Nacional de Estadística y Censos efectúa la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2003.

La Encuesta de Hogares constituye una de las principales fuentes de información estadística para la planificación y evaluación de programas y proyectos, tanto en el ámbito del sector público como del privado. A partir de ella se obtienen los indicadores de empleo, desempleo, subempleo, ingresos, niveles de pobreza, así como también se investigan las características sociodemográficas de los miembros del hogar, la vivienda y el acceso a los servicios básicas.

La Encuesta se aplica a aproximadamente 11.000 viviendas seleccionadas al azar por medio de técnicas estadísticas de muestreo. Entre las viviendas seleccionadas se encuentra la suya, razón por la cual le solicito colaborar con el entrevistador(a) que lo visita.

Toda la información que el Instituto Nacional de Estadística y Censos recopila es absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, N° 7839, no puede ser suministrada ni publicada individualmente sino como parte de cifras globales; mandato que celosamente siempre ha cumplido esta institución.

Cualquier duda sobre el particular puede ser evacuada mediante consulta al 280-7344, 280-9280 ext. 342, telefax 280-7933, al correo electrónico información@inec.go.cr.

Agradezco de antemano su colaboración al brindar la información que nuestros entrevistadores debidamente identificados le solicitarán.

Atentamente,

José Antonio Calvo C.
Gerente

c.c: Archivo



SOLICITUD DE ADELANTO DE DINERO

Fecha: _____

Lugar a visitar: _____

Propósito del gasto: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	VERTICOS	OTROS	FECHA DE REGRESO	CEDULA N°
TOTAL	\$ -	\$ -		

Valor en letras: _____

Fecha de salida	Fecha de regreso
Nombre Coordinador (o) de Programa	Firma
Firma	Firma y Puntación
Fecha	N° Cheque

TIPO DE GASTOS	N° DIAS	MONTO	OBSERVACIONES
Desayuno (Se incluyen todos los de la gira)		-	
Almuerzo (Se incluyen todos los de la gira)		-	
Cenas (Se incluyen todos los de la gira)		-	
Hospedaje:			
TOTAL		\$ -	

NOTA: De acuerdo con el reglamento de viáticos, las liquidaciones de adelanto deben realizarse dentro de los sesenta días hábiles posteriores al regreso
 Unidad de Recursos Humanos



N° _____

SOLICITUD DE GASOLINA

Solicitante: _____

Fecha: _____

Cantidad solicitada	DETALLE	Cantidad recibida

Anexo 2

Boleta. Encuesta de Hogares,
Julio 2003

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

Julio 2003



La muestra de establecimientos primarios es representativa para las personas de 16 años y más de sexo masculino y femenino.

A. IDENTIFICACIÓN BÁSICA

1. COLOCACIÓN		RE LI																				
Edificio _____	Unidad: _____	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Cerrado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Abierto</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cerrado					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abierto				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Cerrado																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Abierto																						
Calle _____	_____																					
Calle _____	_____																					
Adm. _____	Módulo _____	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Calle</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Baja</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Calle				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baja							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Calle																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Baja																						

2. SITUACIÓN DE LA BIENESTAR

Responde si el establecimiento tiene o no las siguientes características de acuerdo a la presencia de hogares:

- Ocupado**
- El establecimiento es un negocio que opera Q01
 - El establecimiento es un negocio que no opera Q02
-
- Almacén de mercancías Q06
 - Centro comercial o mercaderías Q07
 - Almacén Q08
 - Establecimiento de servicios Q09
 - Establecimiento de servicios que no opera Q10
 - Establecimiento de servicios que no opera Q11
 - Establecimiento de servicios que no opera Q12
 - Establecimiento de servicios que no opera Q13
 - Establecimiento de servicios que no opera Q14

3. Ocupado

- Establecimiento que opera Q11
- Establecimiento que opera Q12
- Establecimiento que opera Q13
- Establecimiento que opera Q14

4. Dirección de la estructura de la vivienda

- ¿Existe un espacio (alguno o más) que se utiliza como vivienda (habitación, cocina, baño, etc.)? Q15
- ¿Sí? ¿cuánto? Q16
- ¿No? ¿por qué? Q17

3. SITUACIÓN DE LOS SERVIDORES

	Cond. de vida	Seguro de vida	Seguro de salud	Total
Habitante				
Trabajador				
Otro				

4. CONTROL DE TIEMPOS

	hora	minuto	segundo	milisegundo
1				
2				
3				

5. PREGUNTAS DE CERRAMIENTO DE LA ENTREVISTA

¿Cuenta de tiempo de entrevista de duración? Q18

Número de firmas y propósitos de hogar Q19

6. NOMBROS DEL ENTREVISTADO

7. NOMBROS DEL ENTREVISTADOR

8. TIEMPO DE ENTREVISTA

Ubicación: _____

Allegato 1: Modalità di attuazione del diritto di referendum

L'articolo 75 della Costituzione prevede che i referendum sono convocati dal Presidente della Repubblica (art. 75, comma 1) su proposta del Consiglio dell'Indirizzo Democratico (art. 75, comma 2) o del Consiglio dei Ministri (art. 75, comma 3) e in presenza di un numero sufficiente di firme, la legge di convocazione deve essere approvata a maggioranza assoluta dei componenti il Parlamento.

Per il referendum abrogativo il diritto di iniziativa spetta ai cittadini che abbiano sottoscritto almeno 500.000 firme.

Art. 75, comma 1: "Le leggi di cui il referendum abrogativo è richiesto dal Parlamento, quando il Presidente della Repubblica ha convocato il referendum, sono approvate a maggioranza assoluta dei componenti il Parlamento, con voto segreto e a scrutinio segreto, e con il voto di ogni cittadino che abbia sottoscritto almeno 500.000 firme, e con il voto di ogni elettore che abbia sottoscritto almeno 50.000 firme".

Art. 75, comma 2: "Il referendum abrogativo non è ammesso per le leggi finanziarie, per le leggi di bilancio e per le leggi di ratifica".

Allegato 2: Istruzioni operative base per i cittadini

Introduzione

Il presente manuale è stato elaborato dall'ANCI, che opera a fianco del Parlamento, con il contributo di tutti i Comuni italiani, al fine di fornire ai cittadini le informazioni necessarie per partecipare in modo consapevole al referendum. Il presente manuale è stato elaborato con il contributo di tutti i Comuni italiani, al fine di fornire ai cittadini le informazioni necessarie per partecipare in modo consapevole al referendum.

Verbo

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

Verbo abrogativo

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

Verbo abrogativo di legge

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

Conclusioni

Verbo abrogativo di legge

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

Verbo

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

Verbo abrogativo di legge

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

Verbo abrogativo

Il verbo "sì" o "no" che viene scritto sul foglio di voto, prima di essere consegnato al presidente del tavolo per essere inserito nel fascicolo di voto, ha un valore decisivo. Il verbo "sì" indica che il cittadino è favorevole alla proposta di legge, mentre il verbo "no" indica che il cittadino è contrario.

5 CASALTESI...AS SUOMEN OUSK...AS

Linja (n)	Nimi	Sisältö	Sukupuoli	Ikä	Linja (n)	Käyttö	Pääty		
							Alkuperä	Käyttö	Alkuperä
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7.1)	(7.2)	(7.3)
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

5. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

Educación			
Una persona de la familia o más			El que más años de escolaridad tiene con el que se hizo el estudio
Grado de escolaridad	Grado de escolaridad	Grado de escolaridad	Grado de escolaridad
<p>Med. An.</p> <p>1. 11</p> <p>2. 11</p> <p>3. 11</p> <p>4. 11</p> <p>5. 11</p> <p>6. 11</p> <p>7. 11</p> <p>8. 11</p> <p>9. 11</p> <p>10. 11</p> <p>11. 11</p> <p>12. 11</p> <p>13. 11</p> <p>14. 11</p> <p>15. 11</p> <p>16. 11</p> <p>17. 11</p> <p>18. 11</p> <p>19. 11</p> <p>20. 11</p> <p>21. 11</p> <p>22. 11</p> <p>23. 11</p> <p>24. 11</p> <p>25. 11</p> <p>26. 11</p> <p>27. 11</p> <p>28. 11</p> <p>29. 11</p> <p>30. 11</p> <p>31. 11</p> <p>32. 11</p> <p>33. 11</p> <p>34. 11</p> <p>35. 11</p> <p>36. 11</p> <p>37. 11</p> <p>38. 11</p> <p>39. 11</p> <p>40. 11</p> <p>41. 11</p> <p>42. 11</p> <p>43. 11</p> <p>44. 11</p> <p>45. 11</p> <p>46. 11</p> <p>47. 11</p> <p>48. 11</p> <p>49. 11</p> <p>50. 11</p> <p>51. 11</p> <p>52. 11</p> <p>53. 11</p> <p>54. 11</p> <p>55. 11</p> <p>56. 11</p> <p>57. 11</p> <p>58. 11</p> <p>59. 11</p> <p>60. 11</p> <p>61. 11</p> <p>62. 11</p> <p>63. 11</p> <p>64. 11</p> <p>65. 11</p> <p>66. 11</p> <p>67. 11</p> <p>68. 11</p> <p>69. 11</p> <p>70. 11</p> <p>71. 11</p> <p>72. 11</p> <p>73. 11</p> <p>74. 11</p> <p>75. 11</p> <p>76. 11</p> <p>77. 11</p> <p>78. 11</p> <p>79. 11</p> <p>80. 11</p> <p>81. 11</p> <p>82. 11</p> <p>83. 11</p> <p>84. 11</p> <p>85. 11</p> <p>86. 11</p> <p>87. 11</p> <p>88. 11</p> <p>89. 11</p> <p>90. 11</p> <p>91. 11</p> <p>92. 11</p> <p>93. 11</p> <p>94. 11</p> <p>95. 11</p> <p>96. 11</p> <p>97. 11</p> <p>98. 11</p> <p>99. 11</p> <p>100. 11</p>	<p>1. 11</p> <p>2. 11</p> <p>3. 11</p> <p>4. 11</p> <p>5. 11</p> <p>6. 11</p> <p>7. 11</p> <p>8. 11</p> <p>9. 11</p> <p>10. 11</p> <p>11. 11</p> <p>12. 11</p> <p>13. 11</p> <p>14. 11</p> <p>15. 11</p> <p>16. 11</p> <p>17. 11</p> <p>18. 11</p> <p>19. 11</p> <p>20. 11</p> <p>21. 11</p> <p>22. 11</p> <p>23. 11</p> <p>24. 11</p> <p>25. 11</p> <p>26. 11</p> <p>27. 11</p> <p>28. 11</p> <p>29. 11</p> <p>30. 11</p> <p>31. 11</p> <p>32. 11</p> <p>33. 11</p> <p>34. 11</p> <p>35. 11</p> <p>36. 11</p> <p>37. 11</p> <p>38. 11</p> <p>39. 11</p> <p>40. 11</p> <p>41. 11</p> <p>42. 11</p> <p>43. 11</p> <p>44. 11</p> <p>45. 11</p> <p>46. 11</p> <p>47. 11</p> <p>48. 11</p> <p>49. 11</p> <p>50. 11</p> <p>51. 11</p> <p>52. 11</p> <p>53. 11</p> <p>54. 11</p> <p>55. 11</p> <p>56. 11</p> <p>57. 11</p> <p>58. 11</p> <p>59. 11</p> <p>60. 11</p> <p>61. 11</p> <p>62. 11</p> <p>63. 11</p> <p>64. 11</p> <p>65. 11</p> <p>66. 11</p> <p>67. 11</p> <p>68. 11</p> <p>69. 11</p> <p>70. 11</p> <p>71. 11</p> <p>72. 11</p> <p>73. 11</p> <p>74. 11</p> <p>75. 11</p> <p>76. 11</p> <p>77. 11</p> <p>78. 11</p> <p>79. 11</p> <p>80. 11</p> <p>81. 11</p> <p>82. 11</p> <p>83. 11</p> <p>84. 11</p> <p>85. 11</p> <p>86. 11</p> <p>87. 11</p> <p>88. 11</p> <p>89. 11</p> <p>90. 11</p> <p>91. 11</p> <p>92. 11</p> <p>93. 11</p> <p>94. 11</p> <p>95. 11</p> <p>96. 11</p> <p>97. 11</p> <p>98. 11</p> <p>99. 11</p> <p>100. 11</p>	<p>1. 11</p> <p>2. 11</p> <p>3. 11</p> <p>4. 11</p> <p>5. 11</p> <p>6. 11</p> <p>7. 11</p> <p>8. 11</p> <p>9. 11</p> <p>10. 11</p> <p>11. 11</p> <p>12. 11</p> <p>13. 11</p> <p>14. 11</p> <p>15. 11</p> <p>16. 11</p> <p>17. 11</p> <p>18. 11</p> <p>19. 11</p> <p>20. 11</p> <p>21. 11</p> <p>22. 11</p> <p>23. 11</p> <p>24. 11</p> <p>25. 11</p> <p>26. 11</p> <p>27. 11</p> <p>28. 11</p> <p>29. 11</p> <p>30. 11</p> <p>31. 11</p> <p>32. 11</p> <p>33. 11</p> <p>34. 11</p> <p>35. 11</p> <p>36. 11</p> <p>37. 11</p> <p>38. 11</p> <p>39. 11</p> <p>40. 11</p> <p>41. 11</p> <p>42. 11</p> <p>43. 11</p> <p>44. 11</p> <p>45. 11</p> <p>46. 11</p> <p>47. 11</p> <p>48. 11</p> <p>49. 11</p> <p>50. 11</p> <p>51. 11</p> <p>52. 11</p> <p>53. 11</p> <p>54. 11</p> <p>55. 11</p> <p>56. 11</p> <p>57. 11</p> <p>58. 11</p> <p>59. 11</p> <p>60. 11</p> <p>61. 11</p> <p>62. 11</p> <p>63. 11</p> <p>64. 11</p> <p>65. 11</p> <p>66. 11</p> <p>67. 11</p> <p>68. 11</p> <p>69. 11</p> <p>70. 11</p> <p>71. 11</p> <p>72. 11</p> <p>73. 11</p> <p>74. 11</p> <p>75. 11</p> <p>76. 11</p> <p>77. 11</p> <p>78. 11</p> <p>79. 11</p> <p>80. 11</p> <p>81. 11</p> <p>82. 11</p> <p>83. 11</p> <p>84. 11</p> <p>85. 11</p> <p>86. 11</p> <p>87. 11</p> <p>88. 11</p> <p>89. 11</p> <p>90. 11</p> <p>91. 11</p> <p>92. 11</p> <p>93. 11</p> <p>94. 11</p> <p>95. 11</p> <p>96. 11</p> <p>97. 11</p> <p>98. 11</p> <p>99. 11</p> <p>100. 11</p>	<p>1. 11</p> <p>2. 11</p> <p>3. 11</p> <p>4. 11</p> <p>5. 11</p> <p>6. 11</p> <p>7. 11</p> <p>8. 11</p> <p>9. 11</p> <p>10. 11</p> <p>11. 11</p> <p>12. 11</p> <p>13. 11</p> <p>14. 11</p> <p>15. 11</p> <p>16. 11</p> <p>17. 11</p> <p>18. 11</p> <p>19. 11</p> <p>20. 11</p> <p>21. 11</p> <p>22. 11</p> <p>23. 11</p> <p>24. 11</p> <p>25. 11</p> <p>26. 11</p> <p>27. 11</p> <p>28. 11</p> <p>29. 11</p> <p>30. 11</p> <p>31. 11</p> <p>32. 11</p> <p>33. 11</p> <p>34. 11</p> <p>35. 11</p> <p>36. 11</p> <p>37. 11</p> <p>38. 11</p> <p>39. 11</p> <p>40. 11</p> <p>41. 11</p> <p>42. 11</p> <p>43. 11</p> <p>44. 11</p> <p>45. 11</p> <p>46. 11</p> <p>47. 11</p> <p>48. 11</p> <p>49. 11</p> <p>50. 11</p> <p>51. 11</p> <p>52. 11</p> <p>53. 11</p> <p>54. 11</p> <p>55. 11</p> <p>56. 11</p> <p>57. 11</p> <p>58. 11</p> <p>59. 11</p> <p>60. 11</p> <p>61. 11</p> <p>62. 11</p> <p>63. 11</p> <p>64. 11</p> <p>65. 11</p> <p>66. 11</p> <p>67. 11</p> <p>68. 11</p> <p>69. 11</p> <p>70. 11</p> <p>71. 11</p> <p>72. 11</p> <p>73. 11</p> <p>74. 11</p> <p>75. 11</p> <p>76. 11</p> <p>77. 11</p> <p>78. 11</p> <p>79. 11</p> <p>80. 11</p> <p>81. 11</p> <p>82. 11</p> <p>83. 11</p> <p>84. 11</p> <p>85. 11</p> <p>86. 11</p> <p>87. 11</p> <p>88. 11</p> <p>89. 11</p> <p>90. 11</p> <p>91. 11</p> <p>92. 11</p> <p>93. 11</p> <p>94. 11</p> <p>95. 11</p> <p>96. 11</p> <p>97. 11</p> <p>98. 11</p> <p>99. 11</p> <p>100. 11</p>

2. **ANEXO 1. PLAN DE INCENTIVOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL**

NÚMERO DE INICIAL PARADA LABORAL	TRÁMITE	Educación	Incentivos para la Inserción Educativa			
		Datos personales de la persona beneficiaria				
		Identificación (DNI)	Número de identificación			Algunos permisos de trabajo (según normativa de IRRD)
		Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	Nombre y apellidos
01	1	1	1	1	1	
02	2	2	2	2	2	
03	3	3	3	3	3	
04	4	4	4	4	4	
05	5	5	5	5	5	
06	6	6	6	6	6	
07	7	7	7	7	7	
08	8	8	8	8	8	
09	9	9	9	9	9	
10	10	10	10	10	10	
11	11	11	11	11	11	

1.03 **Solo para personas de Nivel 6 más**

<p>Nombre</p> <p>_____</p>	<p>Apellido</p> <p>_____</p>	<p>Sexo</p> <p> <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F </p>	<p>Edad</p> <p>_____</p>	<p>Año de nacimiento</p> <p>_____</p>
----------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

1. ¿Cambia la temperatura de los equipos cuando se utilizan?

Sí No

respuesta

2. ¿Se usan procedimientos alternativos...

... para el control de la temperatura de los alimentos? No
 ... para el control de la temperatura de los alimentos? No
 ... para el control de la temperatura de los alimentos? No
 ... para el control de la temperatura de los alimentos? No

respuesta

3. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

4. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

5. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

6. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

7. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

8. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

9. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

10. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

11. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

12. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

13. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

14. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

15. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

16. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

17. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

18. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

19. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

20. ¿Alguno de los equipos de cocina puede ser utilizado para otros fines?

Sí No

respuesta

Oficina de Finanzas
Sólo ocupados que respondan a las preg. 21 de la columna para ingresos

26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? (Indicar la ocupación principal)

27. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

28. ¿Hay personas ocupadas dentro de su negocio o en la oficina que reporten lazo para otros trabajos?

29. ¿Forma alguna ley, ley local o una política o código de ética? SI NO

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

23. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

24. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

Sólo de ocupados y empleados
(Respondan a NO en pregunta 3)

31. ¿Cómo se maneja el control de flujo de caja, para el nivel productivo agrícola, artesanal y minero, mediante el uso de algún tipo de control de flujo de caja, como un presupuesto, un libro de cuentas, o un sistema de control de flujo de caja?

a. SI NO \rightarrow $\frac{\text{Presupuesto}}{\text{Libro de cuentas}}$ \rightarrow $\frac{\text{Presupuesto}}{\text{Libro de cuentas}}$

b. SI NO \rightarrow $\frac{\text{Presupuesto}}{\text{Libro de cuentas}}$

32. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

33. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

Ingresos
Escala única (Solo utilizar 3, 4, 5 en Prog. LB)

35. ¿En su ocupación principal, cuánto se gana mensualmente por concepto de sueldo, salario, pensión, programa, honorarios, o el dinero ganado de prop. (rentas, alquileres, etc.)

a. Dólar \$ \$ \$ \$

b. ¿Cada cuánto se recibe el pago por concepto de honorarios? Mensual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

c. ¿Cada cuánto se recibe el pago por concepto de honorarios? Mensual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

d. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

Ingresos en otras ocupaciones

36. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

Costos

37. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

38. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

Reformas y cuenta propia (Solo utilizar 1, 2 en Prog. LB)

39. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

40. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

Ingresos

35. ¿En su ocupación principal, cuánto se gana mensualmente por concepto de sueldo, salario, pensión, programa, honorarios, o el dinero ganado de prop. (rentas, alquileres, etc.)

a. Dólar \$ \$ \$ \$

b. ¿Cada cuánto se recibe el pago por concepto de honorarios? Mensual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

c. ¿Cada cuánto se recibe el pago por concepto de honorarios? Mensual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

d. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

Reformas y cuenta propia (Solo utilizar 1, 2 en Prog. LB)

39. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

40. ¿Cuál es el nivel de la empresa, negocio o negocio que realiza esta ocupación secundaria?

¿Cada cuánto se revisa o se actualiza? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

¿Cada cuánto se actualiza o se revisa? Anual Semestral Trimestral Mensual Otro No aplica

