

I N D I C E

	Página		Página
I. LA SUPERVISION	1		
A. El manejo del personal entrevistador	1		
1. Guiar al personal entrevistador en su trabajo	1		
2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos	1		
3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable	2		
B. La supervisión al personal entrevistador	2		
1. La actitud en la supervisión	2		
2. Las cualidades para supervisar	3		
3. El trato a los entrevistadores	3		
C. La relación Supervisión - chofer	6		
II. FUNCIONES PREVIAS A LA RECOLECCION DE DATOS	6		
A. Tareas técnicas del supervisor	6		
1. Adquirir conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta	6		
2. Conocimiento temático de la encuesta	8		
3. Dominio y manejo del cuestionario	11		
4. Participación en la capacitación de los entrevistadores	12		
B. Llenado del Cuestionario	12		
Sección A. Información básica	12		
Sección B. Características sociodemográficas	14		
Sección C. Características de la actividad económica	16		
C. Funciones Administrativas y de Organización	24		
1. Preparación de los materiales de recolección de datos	24		
2. Programación del trabajo de campo	25		
III. FUNCIONES DURANTE LA RECOLECCION DE DATOS	25		
A. Tareas Técnicas	25		
1. Supervisión de entrevistas	25		
2. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo	26		
3. Recepción y revisión del material	26		
4. Actualización del registro de edificios y viviendas (REV) y del Mapa o Croquis	27		
5. Casos especiales de actualización	33		
B. Tareas Administrativas	38		
IV. FUNCIONES POSTERIORES A LA RECOLECCION DE DATOS	40		
ANEXO 1. Documentos de control para el supervisor	43		
1. Plan de enumeración de la encuesta	45		
2. Control de cobertura de enumeración	46		
3. Control de entrevistas pendientes	47		
4. Reporte de horas extras	48		
5. Liquidación de gastos de viaje (área)	49		
6. Liquidación de gastos de viaje (zona)	50		
7. Liquidación de gastos de transporte	51		
8. Informe de trabajo de campo	52		
9. Calificación de enumeradores	54		
10. Solicitud de entrevista	55		
11. Carta del gerente	56		

P R E S E N T A C I Ó N

El éxito de una encuesta depende en gran medida de una buena labor de supervisión del trabajo de campo, por lo tanto se ha preparado este Instructivo del Supervisor, en el cual se recogen los principales aspectos que se deben tener en cuenta para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La labor de supervisión debe ser ejercida con dedicación y persistencia, de tal forma que se logre información fidedigna en cada uno de los temas incluidos en esta investigación, pues de los resultados que de ella se deriven, se plantearán planes de acción para diversos grupos de interés.

En este sentido este Instructivo del Supervisor, junto con el del Entrevistador, constituyen la guía técnica que en todo momento deben consultar los supervisores, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de buena calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

En general, se presentan lineamientos sobre el trato del personal a su cargo, sus responsabilidades y los procedimientos por seguir en la supervisión, antes, durante y después del trabajo de campo.

I. LA SUPERVISION

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.

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

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 Area 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. EL SUPERVISOR DE LA ENCUESTA DE HOGARES

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 pretender que todos los supervisores de una encuesta trabajen exactamente igual, pero puede tomar en consideración 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.

Asimismo, siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus subalternos, 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, tómelas 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. Dígame 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, tómelas en cuenta y permítale colaborar con usted en su solución.

Si el subalterno 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 personal 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 RELACION SUPERVISION - CHOFER

Los choferes 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 RECOLECCION DE DATOS

A. TAREAS TECNICAS 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. Adquirir conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta

Población y marco muestral

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

El Marco Muestral de Vivienda (MMV) está constituido por un conjunto de unidades, llamadas Unidades de Marco, 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 o Unidades de Marco 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.

El marco muestral de viviendas de la Encuesta de Hogares está constituido por 16107 segmentos, actualizados casi en su totalidad en la década de los 90 con motivo de la preparación de los Censos Nacionales.

Unidades de muestreo

Al seleccionar la muestra de la Encuesta de Hogares en dos etapas se definen 2 unidades de muestreo. Las UNIDADES PRIMARIAS DE MUESTREO (UPM) en la primera etapa y las UNIDADES SECUNDARIAS DE MUESTREO (USM) en la segunda etapa.

Las UPM son los segmentos de enumeración actualizados y las USM están formadas por conglomerados de tres viviendas en el segmento seleccionado. El número promedio esperado de viviendas seleccionadas por UPM es de 15 para el área urbana y 13 para el área rural.

Dominios de estudio

Los 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

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.

2. Conocimiento Temático de la Encuesta

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.

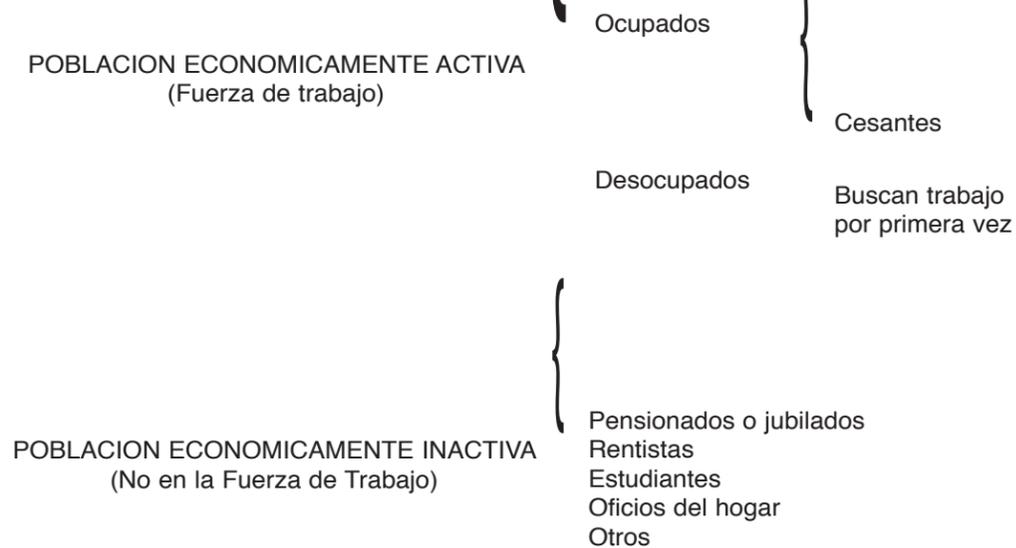
Objetivos de la Encuesta

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.

Conceptos y Definiciones

- 1. 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.
- 2. Actividades económicas:** Las actividades económicas se definen según lo hacen los Sistemas de Cuentas Nacionales y Balance de las Naciones Unidas^{1/}, e incluyen:
 - a. la producción y tratamiento de productos primarios, se destinen éstos al mercado, al trueque, o al autoconsumo^{2/}; y
 - b. 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.
- 3. 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.



- a. **Población Económicamente Activa o Fuerza del Trabajo:** Es el conjunto de personas que trabajaron al menos 1 hora en la semana de referencia o que, sin hacerlo, buscaron trabajo en las últimas cinco semanas. También se incluye a las personas que durante la semana de referencia estuvieron temporalmente ausente de su empleo por razones circunstanciales.
 - b. **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 (enfermedad, licencia, vacaciones, paro, beca, etcétera).
 - c. **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 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.
 - d. **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 a: 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.
- 4. 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).
 - a. **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.
 - b. **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 *minimorum*^{3/} vigente en el momento de la encuesta.
 - 5. 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.

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

^{2/} No obstante para efectos de la Encuesta de Hogares la población que se dedica exclusivamente a la producción de productos primarios, sólo para autoconsumo, no se incluye como ocupada sino como desocupada o inactiva, según corresponda.

^{3/} 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.

Se tienen las siguientes categorías de ingreso:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Otros ingresos:** Son los ingresos provenientes de transferencias regulares tales como jubilaciones, pensiones, subsidios, becas, e ingresos provenientes de rentas de la propiedad.
- d. **Ingreso mensual total:** Es la suma del ingreso primario más los otros ingresos.
- e. **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 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. En esta ocasión adicionalmente al módulo central de empleo se investigarán aspectos relacionados con la Emigración, Lactancia Materna, Vacunación y Actividades de los Menores.

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 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.

B. LLENADO DEL CUESTIONARIO

SECCION A. INFORMACION BASICA

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. **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.

3. **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.

4. **Resultado de la Entrevista:** Es el control del trabajo de campo una vez finalizada la entrevista, después de la última visita a la vivienda. Permite saber si se completó o no la entrevista; si la vivienda es transitoria, es decir si está destinada a alojar personas de manera no permanente o si es una vivienda particular destinada al alojamiento permanente de hogares; si hubo rechazo a conceder la entrevista; si no hubo nadie en la vivienda en las tres o cuatro visitas según sea el caso, o bien si se determinó ausencia por todo el período de encuesta; si no fue posible llegar a ella por inundación, derrumbe, etc., o cuando no se puede realizar la entrevista porque el informante no habla español o es discapacitado mental; o cualquier otra causa por la que no se realizó la entrevista. Para aquellas estructuras que estén desocupadas se debe marcar alguna de las categorías: para alquilar o vender; en construcción o reparación; en total abandono y, por último, cualquier otra causa por la que esté desocupada.

En el caso de “Viviendas con Residentes No Habituales” debe seguir instrucciones precisas, las cuales serán analizadas en el curso de capacitación para Supervisores.

Por otra parte observe que se ha incluido un nuevo código “**Informante no localizado**” O₁₆.

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

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 y Entrevistador:** En este espacio se debe anotar el nombre del entrevistador, su nombre y firma, una vez que ha hecho una revisión del cuestionario entregado por el entrevistador, así también debe anotar su código de supervisor 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.

SECCION B. CARACTERISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS

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: LINEA 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: RELACION 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: CONDICION 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.

Preguntas 6.1: RÉGIMEN DE PENSIONES (Opción Múltiple)

Esta pregunta es para todas las personas del hogar que en la pregunta 6 tienen código 7 (pensionado CCSS, del régimen de Hacienda, del Magisterio, etc) El objetivo es poder desglosar ese código (7) con una pregunta directa que especifique el tipo de régimen al que pertenece.

Pregunta 7, 7.1 y 9 : MODULO DE MIGRACION

Estas preguntas constituyen el Módulo de Migración que permitirá obtener datos sobre las características migratorias de la población en Costa Rica.

PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MAS

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 10: NIVEL DE INSTRUCCION

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 11: 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 o universidad, enseñanza especial, o a “Otro” tipo de enseñanza no contemplada, tal como educación primaria a distancia o institutos para menores de 18 años con resago escolar, en cuyo caso debe especificarse.

Pregunta 12: 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.

Pregunta 13: CARRERA O ESPECIALIDAD Y TITULO OBTENIDO

Con esta pregunta se trata de obtener una clasificación de la “Carrera o Especialidad” que cursa o cursó la persona, dentro del sistema de educación regular y así obtener una idea de la especialización formal de la mano de obra. Además, permite conocer el título obtenido, cuando la persona es graduada.

PARA PERSONAS DE 10 AÑOS O MAS

Pregunta 14: EDUCACION 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: ESTADO CONYUGAL

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

Pregunta 16: ETNIA

Su objetivo es identificar los principales grupos étnicos del país, se le formula la pregunta al informante y cada una de las opciones esperando su respuesta. Aquí predomina lo que diga el informante, si la persona afirma que no es indígena pero claramente se vé que sí lo es, se respeta su respuesta y no se anota “indígena” sino el grupo étnico al que él (ella) afirma pertenecer.

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”.

SECCION C. CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

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.

Tradicionalmente la Encuesta de Hogares aplica esta sección a las personas de 12 años o más, pero dada la inclusión del Módulo de Trabajo Infante Juvenil (Actividades de las Personas Menores), se decide para esta encuesta bajar la edad a 5 años.

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?

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 actualizar 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.

Para ocupación principal adicionalmente se indagará sobre el tipo de jornada laboral, de acuerdo a los criterios que se especifican en el manual del entrevistador.

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 (pagadas) y “pago de incapacidades”.

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.

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. Anótelos en Otra.

Pregunta 37. ¿Dónde residía usted en julio de 2000?

Esta pregunta es para todas las personas de 5 años o más y trata de determinar el sitio en donde residían las mismas hace dos años; es decir, en julio de 2000.

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. Observe que se incluyó la categoría h “Realizó ventas ambulantes (ropa, accesorios, lotería, etc.)”

Para este año el encabezado en estas dos preguntas se cambió para efectos de filtrar aquellas personas entre 5 y 17 años al módulo de actividades de los menores. Tenga esas indicaciones siempre presente para corregir cualquier omisión o inclusión errónea que se cometa en el campo.

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

CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS SEGÚN
RESPUESTAS DE LA SECCIÓN C

PERSONA CLASIFICADA COMO	PREGUNTAS QUE DEBEN TENER RESPUESTA																		
	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		

Paralelamente a las tareas de orden técnico mencionadas en el capítulo 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.

1. 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 de viviendas seleccionadas, no debe ser mayor de 25, si hay más de 25 se debe submuestrear.
- c. Los conglomerados deben ser de 3 viviendas seleccionadas ya sean ocupadas, desocupadas o en construcción.
- d. Para esta encuesta se incluirán intensionalmente en la selección viviendas con RNH. Debe seguir las instrucciones en dadas en la página 13. No obstante esas instrucciones son para efectuarlas durante el trabajo de campo.

Previo a esa etapa, específicamente durante la preparación del material usted debe reportar al Proceso de Muestreo (Licenciada Guiselle Arguello), el número de RNH que quedaron seleccionados en sus zonas de trabajo, tanto en área y zona asignada como en el resto del país. Esta tarea se requiere antes de la salida al campo. Debe así mismo solicitar un número adecuado de formularios especiales de RNH y una engrapadora con grapas que para tal efecto se les dará.

- e. Dentro de un conglomerado seleccionado, las viviendas ocupadas, desocupadas y en construcción, deben venir seleccionadas y con número de cuestionario.
- f. 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, 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.

2. 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 (8 al 20 de julio del 2002). El segundo con los de la segunda etapa (23 de julio al 7 de agosto del 2002). 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 RECOLECCION DE LOS DATOS

A. TAREAS TECNICAS

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.

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.

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 entregar nuevos segmentos a su personal, 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 hecho el 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, 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 que el entrevistador debe haber registrado en el espacio correspondiente a “OBSERVACIONES” del Registro de Edificios y Viviendas.

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 pases 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 viviendas 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, y la cuantificación de estas diferencias permiten 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.

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 o cambios cartográficos que así lo ameriten.

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 o fueron omitidas en el proceso previo de actualización cartográfica, o eran estructuras que anteriormente tenían un uso diferente y ahora se convirtieron en viviendas, 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
Total de viviendas nuevas <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>

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 encontradas, 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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
b. Total de viviendas nuevas (a*3) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>
b. Total de viviendas nuevas (a*3)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>

SI EL SEGMENTO ES URBANO

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

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:

1B. Sólo en conglomerados seleccionados			
a. Viviendas nuevas observadas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>
b. Total de viviendas nuevas (a*4)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>

2. Crecimiento del Segmento

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

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="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	
--	--------------------------------	--------------------------------	--

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 alguna de las opciones del siguiente cuadro.

3. Reporte de actualización cartográfica	
1. <input type="checkbox"/>	Si el total de viviendas del listado es menor que 70 y el crecimiento es mayor que el 20%
2. <input type="checkbox"/>	Si el total de viviendas del listado esta entre 70 y 100 y el crecimiento es mayor que el 15%
3. <input type="checkbox"/>	Si el total de viviendas del listado es mayor que 100 y el crecimiento es mayor que el 10%
4. <input type="checkbox"/>	Se presentan cambios cartográficos: un río, un puente, una carretera, etc
5. <input type="checkbox"/>	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 mar-

car 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 :

- 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.
- Si estuviese asignado, comience la numeración tomando en cuenta el último número asignado, después de 500, siguiendo luego el orden consecutivo correspondiente.
- Todas las viviendas nuevas que se encuentren en el campo deben ser incluidas en el recuadro respectivo de la caratula, sea el **1A** o el **1B**.
- Si un segmento se actualiza durante la encuesta, también se debe reportar en el recuadro respectivo, el número de viviendas nuevas encontradas.
- 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 incluirlas en el recuadro respectivo, sin hacer ningún levantamiento.

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
503		Vivienda ocupada	Alvaro Hurtado Reina	después de 022

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:

- 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.

- Suministro de información:** Se refiere a la facilidad con que los entrevistados brindan la in-

formación 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 seleccionadas, ya sea porque las personas no se localizan, o bien se niegan a dar información.
- 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, barridas 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:

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

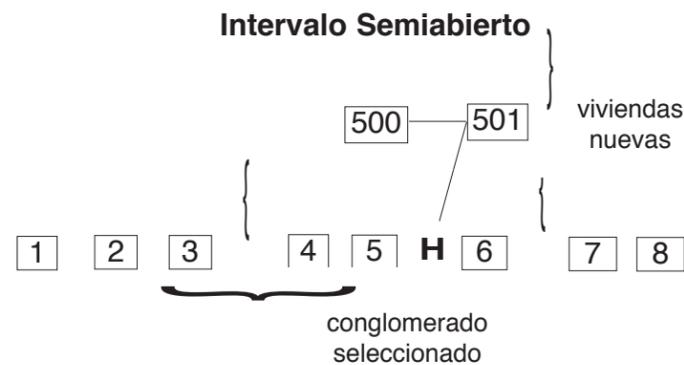
5. Observaciones

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. Las correcciones tanto del croquis como del Registro de Edificios y Viviendas deben hacerse en ambas copias.
5. Todos los Registros de Edificios y Viviendas deben traer su respectiva calificación.

5. Casos especiales de actualización



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 después de 500.

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

Estructura	Actividad	Jefe / Razón	Congl.	Cuestionario
500				

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 a que pertenece y la ubicación que le corresponda, además realice la corrección 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.



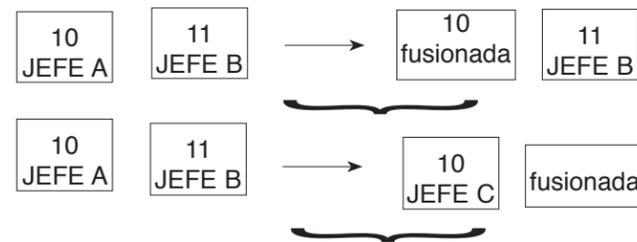
Caso 2: Si una estructura aparece en el listado como demolida, y sobre el mismo terreno se ha construido una o varias nuevas estructuras, asigne el número original a la primera estructura según el orden de recorrido, y el resto numérelas como 500; respetando la secuencia, realice la corrección en el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



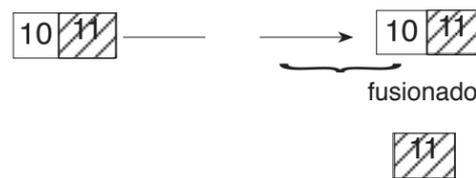
4 Fusión de estructuras:

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. 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



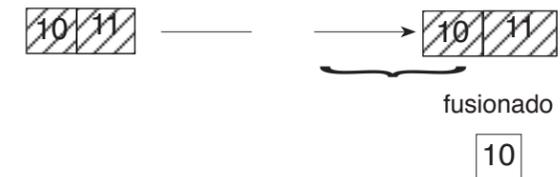
Caso 2: Si una vivienda y un establecimiento comercial se fusionaron y permanece el uso como local comercial, mantenga el número que tenía anteriormente el local comercial, y proceda igual que en el punto anterior para la otra estructura. Anote en el espacio de observaciones correspondiente a la vivienda, 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 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 indíquelo 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.



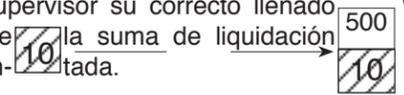
6 Ampliación de una estructura:

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.



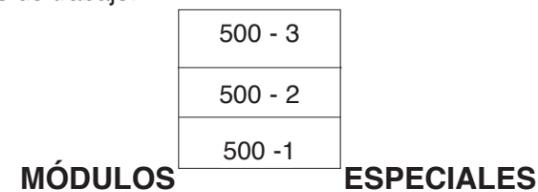
nombres, totales, cruce de totales, fechas, horas y lugares completamente definidos se proceda a llenar los tres tantos solicitados.

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

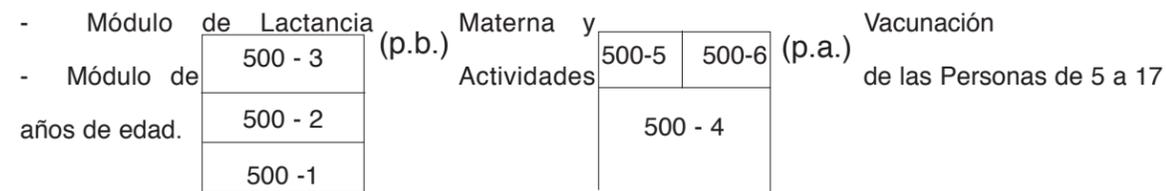


En el anexo 1 se muestran ejemplos del llenado correcto de estos dos tipos de liquidaciones.

- 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.
- 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 nuevamente 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.



- Módulo de Viviendas y Servicios
- Módulo de Emigración
- Módulo de Salud Infantil



Para tener un detalle amplio de los módulos que se incluirán en la Encuesta de este año por favor leer y estudiar las instrucciones que se dan en el Instructivo del Entrevistador

ANEXO 1

DOCUMENTOS DE CONTROL PARA EL SUPERVISOR

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”.

En los casos de RNH se debe sondear cuidadosamente para determinar si se trata o no de un RNH, y ahí debe explicarse en las observaciones, para estos casos deberá de traer llena la boleta correspondiente a caracterización de los RNH.

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 2) 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 2) 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 a 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 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 RECOLECCION 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 deberan ser lo más legibles posible. Si es posible llenar el machote previamente programado en una microcomputadora de oficina.

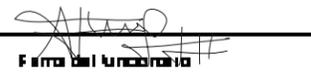
En el caso de gastos de transporte debe solicitarse factura timbrada o la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio. Ambos son una secuencia de los gastos en que se incurre diariamente cobrando los diferentes rubros que La Contraloría General de la República autoriza según el lugar de trabajo.

Se recomienda hacer primero un borrador y solo cuando se tenga completamente chequeado los

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
San José, COSTA RICA

Nº _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del funcionario: Paxil Pérez Prado		Fecha de la liquidación: 22-7-2002								
Código de identificación: 5-07-2-974		Departamento de destino: Censos y Encuestas								
Nombre del viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2002										
Inicio de viaje: San José		9/7/02								
Lugar		Fecha								
Hora		9:30 A.M.								
Término de viaje: San José		20/7/2002								
Lugar		Fecha								
Hora		8:00 P.M.								
Cargos desempeñados										
Enumerador		Días								
Fecha		Hora								
CANTON VISITADO		FECHA								
Llegada		Salida								
HORA DE		Desayuno								
Almuerzo		Cena								
Hospedaje		Días Completos								
Tarifa Diaria		TOTAL								
Grecia	8-Jul	10:45 A.M.	--	2000	2000	--				4000
Grecia	9-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	10-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	11-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	12-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	13-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	15-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	16-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	17-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	18-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	19-Jul		--	2000	2000	--				4000
Grecia	20-Jul		6:45 PM	2000	2000	--				4000
TOTALES				--	24000	24000	--	--	--	48000
Valor total en letras: Cuarenta y ocho mil colones con cero centimos										
Diferencia:										
Declaro bajo juramento que la arriba expresada es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.		Autorizado por: Didier Hernández								
Firma del funcionario: 		Nombre								
Coord. Unidad		Firma								
Cargos que ocupa		Nombre								
Aprobado por: Elizabeth Solano		Nombre								
Coord. Área		Firma								
Cargos que ocupa		Nombre								
Vº Jefe Depto. Financiero u Oficial Presupuesto:		Nombre								
Liliana Canajal		Firma								

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
San José, COSTA RICA

Nº _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del funcionario: Paxil Pérez Prado		Fecha de la liquidación: 9-8-2002								
Código de identificación: 5-07-2-974		Departamento de destino: Censos y Encuestas								
Nombre del viaje: Enumeración Encuesta de Hogares 2002										
Inicio de viaje: San José		22/7/2002								
Lugar		Fecha								
Hora		10:30 A.M.								
Término de viaje: San José		7/8/02								
Lugar		Fecha								
Hora		8:00 P.M.								
Cargos desempeñados										
Enumerador		Días								
Fecha		Hora								
CANTON VISITADO		FECHA								
Llegada		Salida								
HORA DE		Desayuno								
Almuerzo		Cena								
Hospedaje		Días Completos								
Tarifa Diaria		TOTAL								
Parrita	23-Jul	2:00 PM	--	2000	2000	2600				6600
Parrita	24-Jul		--	1200	2000	2000	2600			7800
Parrita	25-Jul		--	1200	2000	2000	2600			7800
Parrita	26-Jul		--	1200	2000	2000	2600			7800
Parrita	27-Jul		8:00 A.M.	1200	--	--	--			1200
Quepos	27-Jul	9:00 A.M.	--	--	2000	2000	6400			10400
Quepos	28-Jul		--	1200	2000	2000	6400			11600
Quepos	29-Jul		--	1200	2000	2000	6400			11600
Quepos	30-Jul		8:00 A.M.	1200	--	--	--			1200
Pérez Zeledón	30-Jul	10:00 A.M.	--	--	2000	2000	4550			8550
Pérez Zeledón	31-Jul		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	1-Aug		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	2-Aug		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	3-Aug		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	4-Aug		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	5-Aug		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	6-Aug		--	1200	2000	2000	4550			9750
Pérez Zeledón	7-Aug		5:00 PM	1200	2000	2000	--			5200
TOTALES				18000	32000	32000	66000			148000
Valor total en letras: Ciento cuarenta y ochomil colones con cero centimos										
Diferencia:										
Declaro bajo juramento que la arriba expresada es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.		Autorizado por: Didier Hernández								
Firma del funcionario: 		Nombre								
Coord. Unidad		Firma								
Cargos que ocupa		Nombre								
Aprobado por: Elizabeth Solano		Nombre								
Coord. Área		Firma								
Cargos que ocupa		Nombre								
Vº Jefe Depto. Financiero u Oficial Presupuesto:		Nombre								
Liliana Canajal		Firma								

SEGUNDA ETAPA

NOMBRE DE LA ZONA _____

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

- 9. Problemas de transporte (medio de acceso, condición de los caminos, suministro de combustible y cualquier otro problema que afecte el plan de trabajo establecido).
- 10. Problemas de hospedaje en la zona.
- 11. Si hubo que variar el plan de trabajo establecido, señale las razones.
- 12. Observaciones adicionales que usted considere necesarias para el mejoramiento del proceso de recolección de datos.

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

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 304 para fijar una cita.

Muchas Gracias

Supervisor Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

DIA: _____

HORA: _____



Calle Central y Segunda
Avenida 4, Edificio Rex
San José, Costa Rica
Apartado 10163-1000

Teléfono: (506) 258-0033
Fax: (506) 223-0815
CorreoE: información@inec.gocr
www.inec.go.cr

Gerencia

Señor(a)

8 de julio de 2002
INEC-GE-191

Estimado (a) señor (a):

Entre el 8 de julio y el 7 de agosto, el Instituto Nacional de Estadística y Censos efectúa la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2002.

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 probabilístico. Entre las viviendas seleccionadas se encuentra la suya, razón por la cual le solicito colaborar con el entrevistador que lo visita.

Toda la información que el Instituto Nacional de Estadística y Censos recoge es absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, Nº 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 222-9080 ext. 304.

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

Atentamente,

José Antonio Calvo C.
Gerente