

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR  
(DIVISION ACADEMICA)

MANUAL PARA EL ENTREVISTADOR



Julio, 1979

OPES-26/79

MANUAL PARA EL ENTREVISTADOR

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	2
1.1. Qué es el Consejo Nacional de Rectores y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES)?	2
2. Objetivos para el estudio sobre empleo de profesionales	5
3. La actividad del entrevistador	6
3.1. Descripción de funciones	6
3.2. Requisitos y tipo de personal requerido	7
4. Obstáculos a la entrevista	8
5. Sesgos provocados por el entrevistador	9
6. Organización y ejecución de la entrevista	10
6.1. Organización de la entrevista	10
6.2. Control del trabajo de campo	10
6.3. Ejecución de la entrevista	13
6.4. Anotaciones en los cuestionarios	13
7. Los cuestionarios	14
7.1. Cuestionario para los profesionales	15
7.2. Cuestionario para el sector empresarial	15



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA  
BIBLIOTECA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
ACTIVO NUMERO: 2265

## 1. Introducción

### 1.1 Qué es el Consejo Nacional de Rectores y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES)?

El Convenio de Coordinación de la Educación Superior, firmado por los Rectores de las tres Instituciones Oficiales de Educación Superior (Universidades de Costa Rica y Nacional e Instituto Tecnológico de Costa Rica) el 4 de diciembre de 1974, creó el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES). Además, dicho convenio promovió la creación de la Comisión de Enlace entre las Instituciones de Educación Superior, los poderes del Estado y las instituciones autónomas, la cual se creó mediante el Decreto N°4437, del 23 de diciembre de 1974

La Comisión de Enlace está integrada por los tres Rectores (CONARE) y los Ministerios de Educación Pública, de Hacienda y de Planificación y Política Económica.

La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), inició sus labores a principios de 1975.

Según el Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica, el Consejo Nacional de Rectores tiene como funciones principales las de actuar como superior jerárquico de la Oficina de Planificación de la Educación Superior y aprobar su organización interna, establecer los mecanismos de coordinación adicionales a la OPES, aprobar ad-referendum el Plan Nacional de Educación (PLANES) y las reformas que deberán someterse a discusión de los Conse -

jos de las instituciones signatarias del Convenio, designar los representantes externos de la Educación Superior en los casos que proceda y determinar la contribución de las instituciones para sufragar el presupuesto de la OPES 1/.

La Oficina de Planificación de la Educación Superior está facultada por el Convenio de Coordinación 2/ para realizar las funciones necesarias de coordinación académica, técnica o administrativa entre las Instituciones de Educación Superior y de los servicios coadyuvantes y la Secretaría General del CONARE.

En la sesión N°93 del Consejo Nacional de Rectores del 16 de noviembre de - 1977, artículo 13, se aprobó la nueva organización de la Oficina de Planifica-ción de la Educación Superior. Esta organización contempla las unidades de Dirección de la OPES, de Apoyo Administrativo y las Divisiones de Financiamiento y Presupuesto, Académica y de Sistemas.

A nivel de la Dirección de la OPES se establece la Comisión de Ejecución - del Proyecto de Educación Superior/BID.

Las actividades principales que desarrollan las unidades actuales son las - siguientes:

./.

---

1/ Convenio de Coordinación de la Educación Superior, Cap. I, Art. 2 y 3

2/ Convenio de Coordinación de la Educación Superior, Cap. I, Art. 7

División de Financiamiento y Presupuesto

- . Coordinación del Proyecto Educación Superior/BID, y del Proyecto Educación Superior/BCIE
- . Programación
- . Coordinación administrativa
- . Presupuesto
- . Inversiones

División Académica

- . Acreditación
- . Estudios de factibilidad de nuevas carreras
- . Seguimiento y evaluación de carreras en la Educación Superior
- . Investigación académica e institucional

División de Sistemas

- . Banco de datos de la OPES
- . Comisión Estadística de la Educación Superior
- . Modelos matemáticos
  - Demanda Educación Superior
  - Población de la Educación Superior
  - Análisis de costos
  - Personal docente

Unidad de Apoyo Administrativo

- . Servicios básicos

- . Publicaciones
- . Secretaría
- . Personal
- . Contabilidad

## 2. Objetivos para el estudio sobre empleo de profesionales

El análisis sobre la utilización del profesional y sobre la capacidad de absorción de profesionales por parte de la actividad económica, constituyen los objetivos generales del estudio sobre el empleo de profesionales.

El análisis de la utilización de los profesionales supone consideraciones muy específicas sobre las condiciones de empleo en que realizan sus actividades dentro del mundo del trabajo.

El estudio de esta relación "profesional-trabajo", requiere de una información considerable sobre variables determinadas como claves en la caracterización de esa relación.

Esa información permitirá fijar los límites de la media a emplear para determinar niveles de utilización de los profesionales. La complejidad de la actividad profesional no permite concluir en términos absolutos sobre la utilización, en el mundo del trabajo, del profesional.

Es decir, la investigación arrojará información para determinar niveles de subutilización o sobreutilización de profesionales. Ese flujo de información a su vez, permitirá llegar a conclusiones sobre las oportunidades reales que en el mundo del trabajo existen para los profesionales investigados.

Por otra parte, el análisis sobre la capacidad de absorción de profesionales por parte de la actividad económica implica determinar la posición del profesional en la estructura ocupacional y la relación de esa estructura con el tamaño económico de la empresa. Eso permite llegar a establecer algunas asociaciones entre los niveles de productividad, número y tipo de profesionales.

Esa relación, junto con la información del empresario sobre oportunidades de empleo de profesionales, en función de sus planes actuales y futuros, cubren una perspectiva amplia de la relación profesionales-mundo del trabajo.

### 3. La actividad del entrevistador

#### 3.1 Descripción de funciones

- . El personal contratado para la ejecución del estudio sobre el empleo de profesionales, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Elaborar un análisis sobre la utilización de profesionales y sobre la capacidad de absorción de profesionales, por parte de la actividad económica, en las áreas de las ingenierías, arquitectura, derecho y ciencias de la comunicación colectiva.
  - El análisis a realizar estará enmarcado dentro de los lineamientos generales esbozados en el documento OPES-13/79, "Estudio sobre el empleo de profesionales - Proyecto de Investigación".
  - Presentar un informe mensual, dirigido al director de OPES, durante el -

tiempo de realización del estudio, sobre los avances del mismo.

- . Para la consecución de los objetivos señalados en el punto anterior, se ha previsto:

- Realizar una encuesta en la primera parte del período de contratación - entre los profesionales de las áreas a investigar, a través de un cuestionario previamente elaborado.

- El personal contratado recibirá la lista, con sus correspondientes direcciones, de los profesionales a entrevistar. Para establecer la relación con la población de profesionales, de las diferentes áreas, se contará en OPES, con el personal de apoyo necesario.

- El personal contratado, para la realización de este estudio sobre el empleo de profesionales, tendrá a su disposición, como material de referencia, los siguientes documentos:

- a) Un manual para la realización de las entrevistas

- b) Un manual para la codificación de los cuestionarios

### 3.2 Requisitos y tipo de personal requerido

- . El personal requerido para la realización del estudio sobre el empleo de profesionales, deberá ser graduado en las carreras a cubrirse en este estudio.

- . Las carreras a cubrirse en este estudio son: todas las carreras del área



de las ingenierías, arquitectura, derecho y ciencias de la comunicación colectiva.

- . El tipo de personal requerido será, entonces, 2 graduados en una de las carreras del área de las ingenierías, 1 graduado en derecho y un graduado en Ciencias de la Comunicación Colectiva.

#### 4. Obstáculos a la entrevista

Es necesario hacer hincapie en que "toda la información" que se brinde por el entrevistado es absolutamente confidencial y solo es para fines estadísticos. El entrevistador dará todas las garantías que es necesario, a las personas entrevistadas, de que sus opiniones serán anónimas. El investigador hablará al informante de la importancia de sus respuestas para el éxito de la investigación. Además, debe aclararse que la encuesta no posee fines políticos ni tributarios.

En algunos casos los entrevistados preguntarán por qué se está haciendo el estudio y para quién lo están haciendo. Las respuestas a estas preguntas deben ser sencillas. Los objetivos del estudio están enumerados en el artículo 2 anterior y en lo que respecta a la segunda pregunta, la respuesta es que el estudio está siendo llevado a cabo por la Oficina de Planificación de la Educación Superior a solicitud de las instituciones interesadas (Universidad de Costa Rica e Instituto Tecnológico de Costa Rica).

Como norma importante no se debe interrumpir al entrevistado mientras llena el cuestionario o está contestando una pregunta. Si se ha desviado o fue confu

so, repita la pregunta o dé una aclaración.

Algunas personas tienden a conversar más de lo conveniente con los entrevistadores. En esos casos, éstos deberán ser capaces de cortar la conversación sin molestar al entrevistado, convenciéndolo de continuar con el cuestionario.

La entrevista es necesario realizarla en un lugar tranquilo y sin interrupciones, preferiblemente que se realice a solas con el entrevistado. Esto contribuirá a que el informante pueda sentirse en libertad de expresar su opinión.

El entrevistador debe localizarse en un lugar en el cual pueda tomar con comodidad los datos. Finalmente, antes de retirarse del lugar debe revisar el cuestionario para asegurarse que se ha llenado en su totalidad.

##### 5. Sesgos provocados por el entrevistador

Los errores no son los mayores peligros en el proceso de la entrevista sino los sesgos que se introducen como resultado de los propios puntos de vista y prejuicios del entrevistador. Esta tendencia es difícil de eliminarla, pues es casi imposible que el entrevistador pueda sustraerse de hablar con el informante.

El sesgo puede ocurrir en dos formas: en la selección de las personas por interrogar y en la forma de hacer las preguntas. Este último factor puede disminuirse, si el entrevistador no cambia la redacción de las preguntas y/o el contenido de la misma y explique adecuadamente la pregunta al informante.

## 6. Organización y ejecución de la entrevista

### 6.1 Organización de la entrevista

Debe partirse de que toda empresa o profesional organiza su trabajo con anticipación. Por lo anterior, ningún encuestado estará dispuesto a recibir al entrevistador que no haya pedido la cita oportunamente. El entrevistador deberá organizar su trabajo de campo para evitar pérdida de tiempo e incumplir entrevistas.

El encargado de la labor de campo designado por la Oficina, suministrará con anticipación el formulario denominado "Programa de entrevistas" al entrevistador. Este formulario contiene el día, nombre de la persona o empresa, dirección, teléfono y hora de las entrevistas (Formulario N°01).

### 6.2 Control del trabajo de campo

Diariamente el encuestador deberá informar sobre el desarrollo del trabajo a la persona responsable de la labor de campo designada por la División Académica. Además, el encuestador debe llenar el formulario sobre ejecución de entrevistas diseñado para tal efecto, denominado "Informe del enumerador control de visitas" (Formulario N°02)

El encargado de la labor de campo llevará el control de las entrevistas ejecutadas, las pendientes y las que deben realizarse. Además revisará la información brindada por los cuestionarios para detectar errores, omisiones, etc., labor que realizará en coordinación con el entrevistador.

(División Académica)

PROGRAMA DE ENTREVISTAS

Nombre del entrevistador \_\_\_\_\_ Período: del \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

DIA	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA	DIRECCION	TELEFONO(S)	HORA EN- TREVISTA
L				
K				
M				
J				
V				



### 6.3 Ejecución de la entrevista

El primer contacto debe hacerse con el gerente de la empresa o la persona que éste designe con el objeto de que el entrevistador explique los objetivos de la encuesta y si es del caso, recoja la información contenida en el cuestionario.

### 6.4 Anotaciones en los cuestionarios

Se recomienda hacer las anotaciones en los cuestionarios (para profesionales y sector empresas) bajo las siguientes normas:

- . No emplear el color rojo, puesto que será reservado para las anotaciones y codificaciones posteriores, pero sí hacerlas con lápiz.
- . No se debe influir sobre el informante para que brinde una respuesta específica puesto que se desea obtener la opinión del informante. Además, se debe tener cuidado de no sugerir palabras o dar ejemplos que se puedan usar como respuesta.
- . Deberá hacerse sólo las preguntas que se encuentran en el cuestionario y en el orden en que aparecen. Si el entrevistado no entiende la pregunta o la definición de un término, explique el contenido del concepto o definición. Las observaciones del entrevistado pueden ser incluidas al final del cuestionario, y si es a nivel de una pregunta específica puede ser incluida en el reverso de la hoja, anotando a qué pregunta se refiere.
- . No se conforme con respuestas incompletas o confusas. Si lo considera ne

./.

cesario, solicite una ampliación a la respuesta que le brinde más detalle sobre lo que está preguntando.

- . Si la respuesta no corresponde a la pregunta, acláresela al entrevistado.
- . Si la respuesta es "no sabe", así debe constar en el cuestionario.
- . Hacer sólo las preguntas pertinentes, es decir, las contenidas en el cuestionario.
- . Debe asegurarse de que las respuestas se están anotando en el espacio correspondiente.
- . Debe evitarse que las anotaciones se salgan del espacio que se ha destinado para la pregunta. En ocasiones sucede que se escribe sobre las casillas de otra pregunta, causando problemas de interpretación.
- . Conservar los cuestionarios limpios y ordenados hasta donde sea posible y asegurarse de que toda la información pertinente se ha registrado correctamente.

## 7. Los cuestionarios

Se han confeccionado dos cuestionarios: uno orientado hacia los profesionales de Ingeniería, Derecho y Ciencias de la Comunicación Colectiva y el otro para los empleadores de los diversos sectores de la actividad económica.

### 7.1 Cuestionario para los profesionales

Este cuestionario posee como objetivo fundamental reunir información sobre la relación profesional-trabajo. Está organizado en los temas contenidos en el Fluxograma N°1.

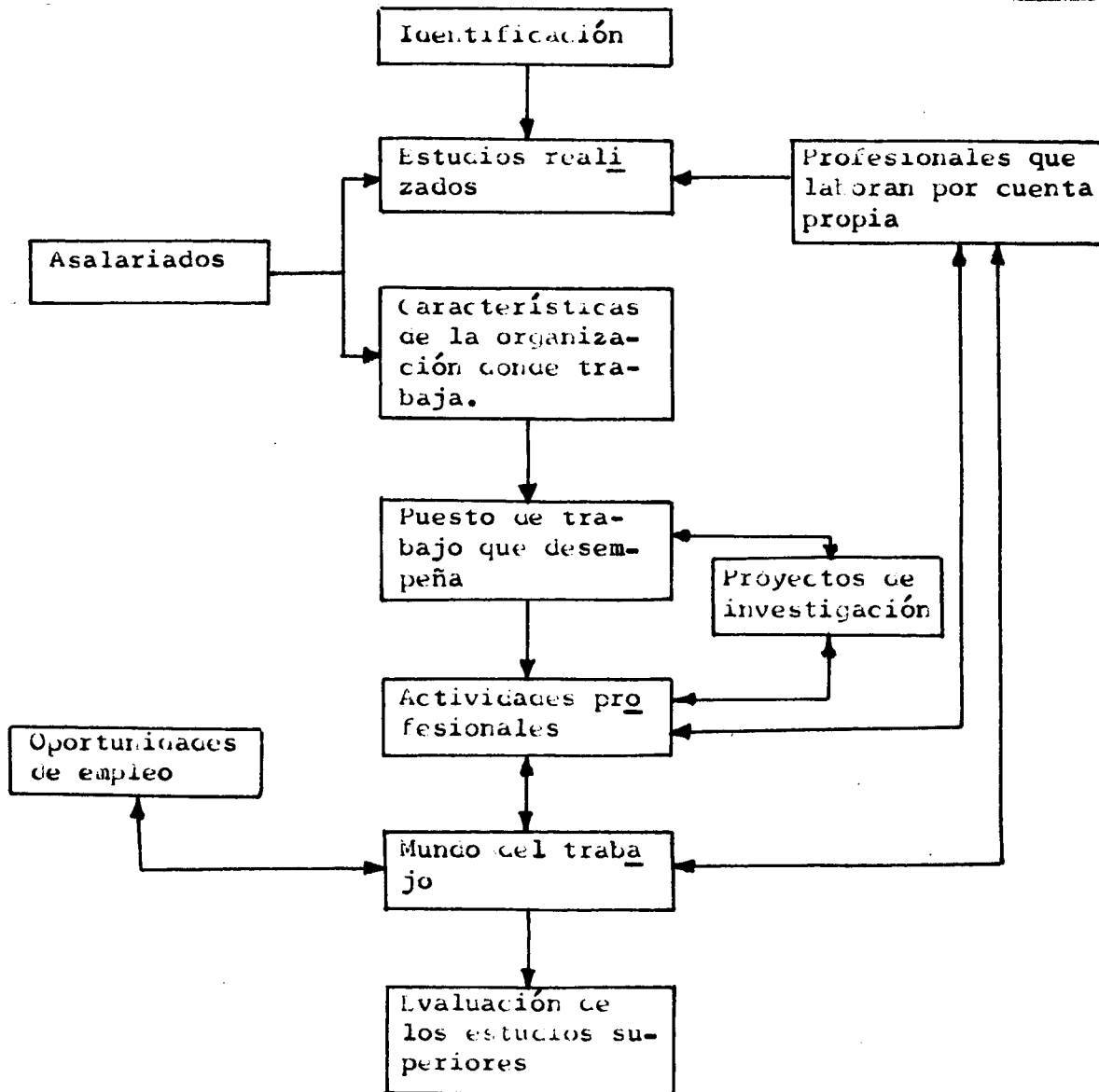
### 7.2 Cuestionario para el sector empresarial

Este cuestionario posee como objetivo fundamental reunir información sobre la capacidad de absorción de profesionales por parte de la actividad económica, posición de los profesionales en la estructura ocupacional, la relación de esa estructura con el tamaño económico de la empresa, y oportunidades de empleo de profesionales en función de los planes actuales y futuros de las empresas. El cuestionario está estructurado como se presenta en el Fluxograma N°2.



FLUXOGRAMA N°1

PARTES CONSTITUYENTES DEL CUESTIONARIO  
PARA LA INVESTIGACIÓN DE PROFESIONALES



FLUXOGRAMA Nº2

PARTES CONSTITUYENTES DEL CUESTIONARIO PARA  
LA INVESTIGACION DEL SECTOR EMPRESARIAL

