

# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior  
Observatorio Laboral de Profesiones

## Manual para Capacitación de Entrevistadores: Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2014-2016 de las Universidades costarricenses

Cinthia Azofeifa Ureña  
OPES-Conare

Karen Corrales Bolívar  
OPES-Conare

Katherine Sandí Araya  
OPES-Conare

UCR TEC

UNA

OPES ; no. 04-2020



**OlaP**  
Observatorio Laboral de Profesiones  
CONARE - COSTA RICA

150.13  
AZ996m

Azofeifa Ureña, Cinthia

Manual para capacitación de entrevistadores : seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2014-2016 de las universidades costarricenses [Recurso electrónico] / Cinthia Azofeifa Ureña, Karen Corrales Bolívar, Katherine Sandí Araya -- Datos electrónicos (1 archivo : 3.000 kb). -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2019. (OPES ; no. 04-2020).

ISBN 978-9977-77-319-3  
Formato pdf, 88 páginas.

1. MANUALES. 2. ENTREVISTAS. 3. SEGUIMIENTO DE GRADUADOS.  
4. CONDICIÓN LABORAL. 5. EDUCACIÓN SUPERIOR. 6. COSTA RICA. I. Corrales Bolívar, Karen. II. Sandí Araya, Katherine. III. Título. IV. Serie.

EBV



## Presentación

---

El Consejo Nacional de Rectores (Conare), es el cuerpo encargado de la coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica.

El Conare está formado por los Rectores de las instituciones signatarias del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, firmado el 04 de diciembre de 1974. Las instituciones son: la Universidad de Costa Rica; el Tecnológico de Costa Rica; la Universidad Nacional, la Universidad Estatal a Distancia y, recientemente, la Universidad Técnica Nacional.

La Oficina de la Planificación de la Educación Superior (OPES), es el órgano técnico y asesor del CONARE. El CONARE y la OPES, fueron creados en el marco del Convenio en mención.

Por otra parte, el Observatorio Laboral de Profesiones (OLaP) es una entidad adscrita a la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (Conare) cuya misión es proveer información oportuna y pertinente sobre el mercado de trabajo y otras variables académicas relacionadas, de las profesiones universitarias con el propósito de orientar la toma de decisiones.

Acorde con su misión, el OLaP realizará el estudio denominado “Seguimiento de la Condición Laboral de las Personas Graduadas 2014-2016 de las universidades costarricenses”. El fin primordial de este estudio es caracterizar a la población graduada universitaria, conocer sus características laborales, así como algunos aspectos académicos.

En el 2010, 2013 y 2016, se llevaron a cabo estudios con similares características y los resultados fueron publicados y difundidos en los años 2012, 2015 y 2018 respectivamente.

La metodología establecida para realizar el estudio es mediante una encuesta telefónica, para lo cual se tiene un *call center* acondicionado por la OPES. La muestra para este estudio es estratificada y estadísticamente significativa; la muestra está pensada de manera que se entrevistarán en total 18.473 de personas graduadas universitarias de todas las disciplinas que cuenten con al menos 15 personas graduadas de las universidades del país. El trabajo de campo se realizará durante el 2019.

Una de las etapas fundamentales de una encuesta, es el trabajo de campo donde se recolecta la información de las personas graduadas universitarias seleccionadas

en la muestra. De la adecuada y correcta recolección de los datos dependerá el éxito de la investigación; ésta tarea es realizada por los entrevistadores y entrevistadoras de la encuesta, contratados especialmente para el trabajo de campo.

El presente “Manual para Capacitación de Entrevistadores” se imparte como un primer paso para garantizar que la etapa de recolección de datos se realice de forma adecuada.

Este manual tiene como objetivo principal brindar los conocimientos e instrucciones que se requieren para realizar el trabajo. Será utilizado como texto básico en la capacitación y también constituye su documento de consulta permanente durante todo el desarrollo del trabajo de campo.

El Consejo Nacional de Rectores (Conare) agradece su participación en este importante Proyecto, seguro que con su compromiso, responsabilidad y dedicación en esta etapa del trabajo se lograrán las metas y objetivos propuestos para la investigación.

La comisión del Observatorio Laboral de Profesiones en la actualidad está integrada de la siguiente manera:

Lorena Kikut Valverde, UCR

Apoyo de OPES:

Xinia Alfaro Espinoza, TEC

Alexander Cox Alvarado

Magaly Rodríguez Pineda, UNA

Carlomagno Gonzalo Sánchez

Rosberly Rojas Campos, UNED<sup>1</sup>

Cinthya Picado Madrigal

Javier Acuña Vindas, UTN

Karen Corrales Bolívar

Ilse Gutiérrez Coto, OPES,  
Coordinadora

Katherine Sandí Araya

---

<sup>1</sup> Miembro de la comisión a partir del 20 de agosto del 2019.

## Reconocimientos

---

Este manual es el resultado de experiencias vividas desde el año 2013, durante la realización de las dos últimas encuestas de seguimiento de graduados, por lo que es preciso externarles un agradecimiento:

A los rectores integrantes del Consejo Nacional de Rectores: Henning Jensen Penington, de la Universidad de Costa Rica, Julio César Calvo Alvarado, del Tecnológico de Costa Rica, Alberto Salom Echeverría, de la Universidad Nacional, Carlos Rodríguez Montoya, de la Universidad Estatal a Distancia, y Marcelo Prieto Jiménez, de la Universidad Técnica Nacional.

A Eduardo Sibaja Arias, director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), por su apoyo para el OLaP.

A Ilse Gutiérrez Coto, jefa de la División de Planificación Interuniversitaria de OPES y coordinadora del Observatorio Laboral de Profesiones.

Al equipo de encuestadoras del trabajo de campo en el 2016, por participar en el taller de identificación de oportunidades de mejora para el trabajo de campo de la encuesta de seguimiento de la condición laboral.

Al equipo supervisor del trabajo de campo en el 2016, por la coordinación y participación del taller de identificación de oportunidades de mejora para el trabajo de campo de la encuesta de seguimiento de la condición laboral.

A Javier Cordero León estudiante de la carrera de Informática Empresarial de la Universidad de Costa Rica sede del Pacífico recinto de Puntarenas, por el desarrollo del Sistema Automatizado de Encuestas como parte de su práctica profesional supervisada.

A Lorena Kikut Valverde, de la Universidad de Costa Rica representante de la Comisión del OLaP, por la revisión de este documento.

A Cinthya Picado Madrigal y Olman Madrigal Solórzano, investigadores de la División de Planificación Interuniversitaria de OPES, por la revisión de este documento.

# Índices

---

<b>Presentación</b> .....	3
<b>Reconocimientos</b> .....	2:1
<b>Índices</b> .....	2:2
<b>Capítulo 1</b> Introducción.....	2-1
1.1. Antecedentes .....	2-1
1.2. Objetivos .....	2-1
1.3. Acerca de la protección de datos.....	2-2
1.4. Recomendaciones generales .....	2-2
<b>Capítulo 2</b> Conceptos importantes .....	2-3
2.1 Sobre el ámbito universitario .....	2-3
2.2 Sobre el proceso de encuestas .....	2-4
<b>Capítulo 3</b> Aspectos generales.....	3-7
3.1. Organización del proyecto .....	3-7
3.2. La muestra .....	3-8
3.2.1. Diseño muestral de la encuesta.....	3-8
3.2.2. Población y unidad de estudio.....	3-9
3.3. Trabajo de campo.....	3-9
<b>Capítulo 4</b> Aspectos de las condiciones de trabajo.....	4-11
4.1. Remuneración y horario de trabajo.....	4-11
4.2. Acerca del trabajo de campo .....	4-11
4.2.1. Supervisión de trabajo de campo .....	4-11
4.2.2. Encuestador .....	4-12
4.2.3. Sugerencias para la atención de casos especiales.....	4-15
4.2.4. El entrevistador y los tipos de sesgos en la entrevista.....	4-16
4.2.5. Prohibiciones.....	4-17
<b>Capítulo 5</b> Sistema Automatizado de Encuestas .....	5-19
5.1. Pantallas principales del SAE .....	5-19
5.1.1. Información de contacto .....	5-21
5.1.2. Agendar cita .....	5-22
5.1.3. Estados de entrevista .....	5-22

5.1.4. Personas graduadas con dos carreras.....	5-23
5.1.5. Observaciones: .....	5-23
5.1.6. Link de la encuesta.....	5-23
5.2. Pantallas de consulta y calendario.....	5-24
5.3. Estados de las llamadas .....	5-27
<b>Capítulo 6</b> La técnica de la entrevista.....	6-29
6.1. Fases de la Entrevista .....	6-29
6.1.1. Introducción y presentación.....	6-30
6.1.2. Desarrollo de la entrevista .....	6-30
6.1.3. Despedida .....	6-58
<b>Capítulo 7</b> Preguntas frecuentes .....	7-59
7.1. ¿Cuándo es trabajo o no? .....	7-59
7.2. Cuando se trabaja para una empresa subcontratada, ¿Quién es el empleador? .....	7-60
7.3. ¿Se considera trabajo a la ayuda brindada a familiares o el trabajo en empresas familiares?.....	7-61
7.4. ¿Cómo clasificar el tipo de institución, organismo, empresa o lugar de trabajo? .....	7-61
7.5 Identificar trabajador por servicios profesionales y trabajadores independientes. ....	7-62
7.6 Definiciones de competencias .....	7-62
<b>Capítulo 8</b> Referencias Bibliográficas .....	8-65
<b>Capítulo 9</b> Anexos .....	9-1
Anexo 1. Listado de cantones y distritos de Costa Rica.....	9-1
Anexo 2. Listado de instituciones y órganos que conforman el Sector Público Costarricense según naturaleza jurídica marzo 2018.....	9-6

### Índice de cuadros

Cuadro 1 Tamaños de población y muestra, por universidad .....	3-9
--	-----

### Índice de figuras

Figura 1 Pantalla de inicio .....	5-19
Figura 2 Pantalla principal .....	5-19
Figura 3 Pestaña “Mis encuestas” .....	5-20
Figura 4 Desglose del signo + en la entrevista de Erick Alfonso Calvo Solano.....	5-20
Figura 5 Información completa del entrevistado .....	5-21
Figura 6 Información de Contacto .....	5-21
Figura 7 Pantalla de Agendar cita .....	5-22
Figura 8 Estados de la entrevista .....	5-22
Figura 9 Pantalla segunda carrera .....	5-23
Figura 10 Pantalla del link para la encuesta .....	5-24
Figura 11 “Plataforma limesurvey” .....	5-24
Figura 12 Catálogo de datos .....	5-25
Figura 13 Catálogo de áreas de conocimiento .....	5-25
Figura 14 Catálogo de disciplinas.....	5-26
Figura 15 “Pantalla de calendario” .....	5-26

### Índice de diagramas

Diagrama 1 Organización del proyecto.....	3-7
---	-----

### Índice de tablas

Tabla 1 Definición de grado académico.....	2-3
Tabla 2 Listado de actividades económicas y no económicas, según el INEC .....	7-59

# Capítulo 1 Introducción

---

## 1.1. Antecedentes

Uno de los principales objetivos de las universidades es la formación de profesionales de calidad, que sean capaces de transformar situaciones complejas y con una visión para aprovechar las oportunidades del entorno, por lo que analizar la inserción laboral es parte de su responsabilidad social.

Desde 1988 la OPES inició con diversos estudios de la situación laboral y otras características de las personas graduadas en las universidades estatales, estos estudios se realizaron por encuestas telefónicas y en el 2008 se incorporó el sistema *limesurvey* para la recolección de la información de las entrevistas, lo cual facilita el acceso por medio de un hipervínculo al sistema de registro. La ventaja de tener el instrumento en dicha plataforma, permite que el cuestionario sea enviado vía correo electrónico en caso de ser necesario. (Gutiérrez, I., 2012)

Para el 2010 el estudio involucró variables relacionadas a los aspectos académicos, situación laboral (durante el tiempo de estudio, al graduarse y al momento de realizar la entrevista), información sobre los padres y las madres, y datos personales. Asimismo, ese año por primera vez se contó con información de las universidades privadas.

## 1.2. Objetivos

### 1.2.1. Objetivos generales del proyecto

1. Conocer las características sociodemográficas de las personas graduadas de las universidades costarricenses.
2. Determinar las características académicas y el grado de satisfacción de las personas graduadas con respecto al trabajo que realizan, a la universidad en la que se graduaron y a la carrera que estudiaron.
3. Visualizar la situación del mercado de empleo de las personas graduadas universitarias y las características del ejercicio profesional de éstas.

### 1.2.2. Objetivos específicos del proyecto

1. Obtener una caracterización de las personas graduadas según variables sociodemográficas tales como: sexo, edad, lugar de residencia, escolaridad de los padres, tipo de institución de secundaria en la que se graduó.
2. Determinar el comportamiento de variables académicas, tales como: grado académico, disciplina, estudios posteriores a la graduación, relación de estos estudios con la carrera inicial, valoración de la formación recibida, factores determinantes en la selección de la universidad en la que se graduaron y calificación de características de la carrera.

3. Conocer variables laborales tales como: las que intervienen en la contratación de las personas graduadas, los medios por los que obtuvieron el trabajo actual, los niveles de empleo, subempleo y desempleo, así como el grado de relación que existe entre las labores que realizan y su campo de estudio.
4. Determinar los grados promedio de satisfacción de las personas graduadas con la universidad, la carrera que cursaron y el trabajo actual que desempeñan.

### 1.3. Acerca de la protección de datos

Todos los datos subministrados y recolectados por la encuesta de seguimiento de la condición laboral están protegidos por la ley No. 8969 de Protección de las personas frente al tratamiento de sus datos personales”, y los resultados del estudio se darán en forma grupal, nunca de manera individual.

### 1.4. Recomendaciones generales

Este manual le ayudará a reconocer e identificar las tareas que debe realizar en su labor de entrevistador(a) y a profundizar en el conocimiento de los criterios necesarios para realizar un buen trabajo.

A continuación, se presentan algunas sugerencias para el buen desarrollo y comprensión del mismo:

- Lea el instructivo en el orden y la secuencia lógica que se le presenta. Puede utilizar algunas técnicas de estudio, considerando aquellas que le resulten más adecuadas. Por ejemplo, extraiga las ideas principales que le permitirán tener una visión global de todo lo concerniente a la entrevista; para ello puede utilizar diferentes colores (lapiceros, marcadores, lápices) de acuerdo a la importancia de las mismas. Realice esquemas, cuadros y diagramas sencillos que le permitan comprender la información y las tareas específicas por desarrollar.
- Escriba todas aquellas dudas que surjan en el transcurso de la lectura, esto le permitirá tenerlas presentes y consultarlas en el momento oportuno.
- No deje la lectura sin completar, una lectura completa es una herramienta enriquecedora que le permitirá un dominio amplio del tema y un resultado positivo en el desarrollo de sus tareas.

## Capítulo 2 Conceptos importantes

---

### 2.1 Sobre el ámbito universitario

**Área de conocimiento:** Agrupación de disciplinas con cierto grado de afinidad.

**Bachillerato:** Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos (mínimo 120 y máximo 144), duración (mínimo 8 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente).

**Carrera universitaria:** Es el conjunto de actividades y cursos a nivel de educación superior universitaria, necesarios para cumplir un plan de estudios que conduce a la obtención de uno o varios grados académicos dentro de un mismo título.

**Diploma:** Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios, expedido por una institución de educación superior.

**Disciplina:** La disciplina se refiere tanto al concepto epistemológico de lo que se estudia en la universidad como al área de acción del graduado. Es independiente de la universidad. En ese sentido, es mucho más amplio que la carrera, la cual es el nombre que aparece en el diploma y siempre está asociado a una universidad específica. El concepto de disciplina se fundamenta en dos pilares principales: Epistemológicas, es decir relacionadas con el punto de vista filosófico del conocimiento, y relacionadas con el mercado laboral.

**Graduado:** Estudiante que ha alcanzado algún grado académico expedido por una institución de educación superior.

**Grado académico:** Es otro de los elementos del diploma y designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada de las instituciones de educación superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma.

**Tabla 1. Definición de grado académico**

Diplomado	Pregrado
Profesorado	
Bachillerato	Grado
Licenciatura	
Especialidad	Posgrado
Maestría	
Doctorado	

**Licenciatura**<sup>2</sup>: es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos dependerá de si se cuenta con un bachillerato previo asociado a la licenciatura para estos casos los créditos mínimos son 30 y máximo 36 y su duración (mínimo 2 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente), caso contrario son mínimo 150 y máximo 180 y su duración (mínimo 10 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente).

**Título:** Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título en su alcance es más simple, ser designa en el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma.

**Oportunidad académica:** diferentes opciones a nivel de grado académico conducentes a diplomas en una misma carrera. Ejemplo. Bachillerato en administración de empresas es una oportunidad académica, mientras que Licenciatura en administración de empresas es otra.

**Pregrado:** está compuesto por diplomado y profesorado, que se definen de la siguiente manera:

*Diplomado:* es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario (carrera corta) que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos (mínimo 60 y máximo 90), duración (mínimo 4 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente, máximo 6 ciclos).

*Profesorado:* es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario (exclusivo para la formación de educadores) que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos (mínimo 98 y máximo 110), duración (mínimo 6 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente).

**Posgrado:** Estudios más avanzados de la educación superior, que se dirigen a los graduados universitarios, es decir, son posteriores a la obtención de un grado (bachillerato universitario o licenciatura, según el caso). Incluye tres niveles: el doctorado, la maestría y la especialidad profesional.

**Profesorado:** Es exclusivo para la formación de educadores.

## 2.2 Sobre el proceso de encuestas

**Cuestionario:** Instrumento de recolección de información, en el caso específico de este trabajo de campo el instrumento se realiza de forma digital mediante la plataforma *Limesurvey*.

---

<sup>2</sup> Definición extraída del Consejo Nacional de Rectores. (2013). Compendio leyes, decretos y convenios de la educación superior universitaria estatal. OPES N° 02-2013. ISBN 978-9977-77-039-0.

**Censo:** El censo es cuando se estudia todas las personas de la misma universidad, mismo grado y misma disciplina.

**Muestra:** Es la extracción de personas de graduadas de una misma universidad, en el mismo grado y misma disciplina, según un muestreo simple al azar en la población.

**Persona a entrevistar:** es la persona graduada en una universidad, grado y disciplina específica que fue seleccionada en la muestra y que se convierte en la unidad informante.

**Persona entrevistadora:** es la persona contratada por el Consejo Nacional de Rectores para realizar las entrevistas a las personas graduadas seleccionadas en la muestra.

**Reemplazo:** el reemplazo se utiliza cuando la persona que se va a entrevistar está fallecido, es ilocalizable o vive en el extranjero ya sea de manera permanente o temporal pero no regresa en el periodo de estudio.

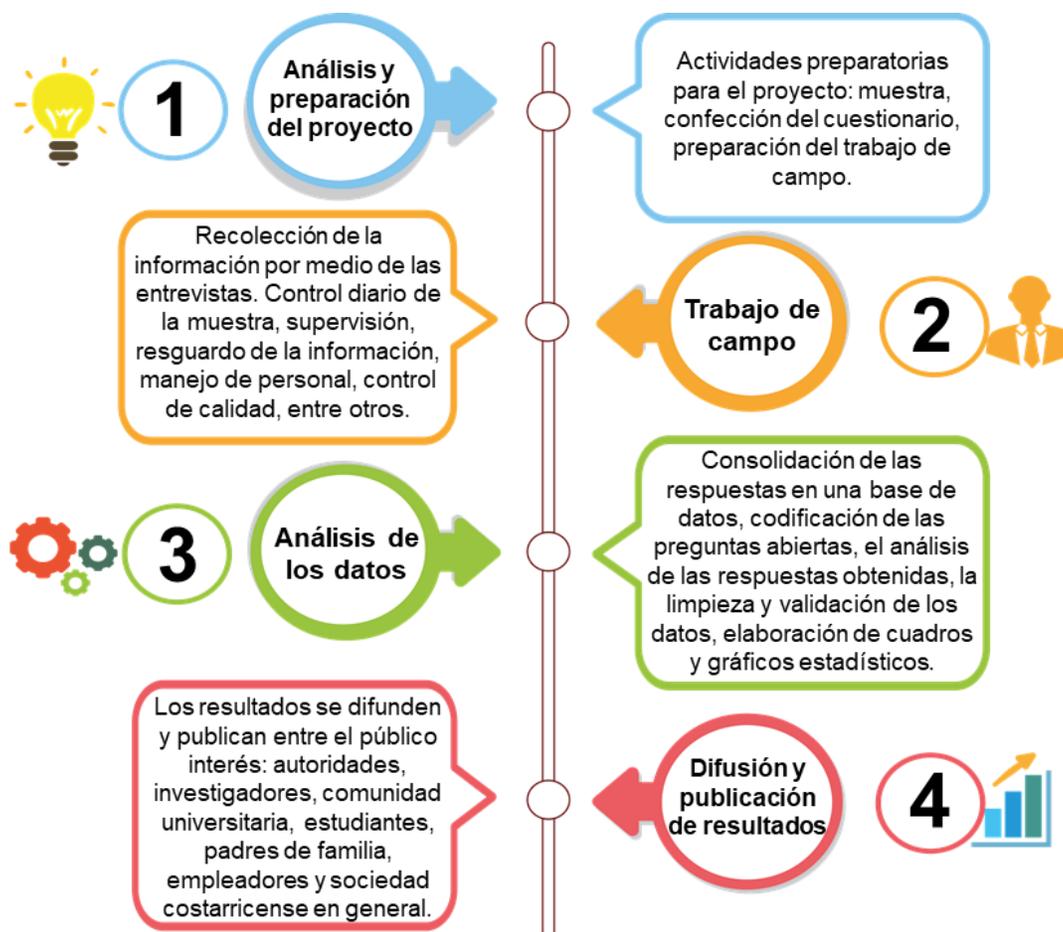


## Capítulo 3 Aspectos generales

### 3.1. Organización del proyecto

Las actividades necesarias para desarrollar el proyecto de la encuesta de Seguimiento de la Condición Laboral se presentan a continuación y se resume en cuatro etapas:

**Diagrama 1. Organización del proyecto**



El diagrama anterior detalla 4 etapas que se ampliarán continuación:

1. **Análisis y preparación del proyecto:** en esta etapa se realizan las actividades preparatorias para el proyecto. Esto incluye la preparación de la muestra (organización del marco muestral, selección del diseño muestral, selección de la muestra), confección del cuestionario (en papel y digital), desarrollo del sistema de encuestas, preparación del trabajo de campo (selección del personal, acondicionamiento del laboratorio, manuales y capacitación).

2. **Trabajo de campo:** consiste en la recolección de la información por medio de las entrevistas aplicadas por el personal entrevistador a las personas seleccionadas en la muestra. Además, se incluye en esta etapa el control diario de la muestra y su nivel de avance, supervisión, resguardo de la información, manejo de personal, control de calidad, coordinación con otras dependencias del Conare, entre otros.
3. **Análisis de los datos:** una vez concluido el periodo del trabajo de campo y se tengan el total de respuestas programadas en el diseño muestral se inicia una etapa de análisis de los datos que incluye la consolidación total de las respuestas en una base de datos, la codificación de las preguntas abiertas, la limpieza y validación de los datos, elaboración de cuadros y gráficos estadísticos que son el insumo para la confección de un informe final con los principales hallazgos de la investigación,
4. **Difusión y publicación de resultados:** los resultados de este estudio son muy importantes por la sociedad en general pues son insumo para orientar la toma de decisiones de autoridades, investigadores, comunidad universitaria, estudiantes, padres de familia, empleadores y de la sociedad costarricense en general, por lo que se genera un despliegue de actividades para dar a conocer a través de una conferencia de prensa, y posterior se organizan otra serie de actividades con los diferentes públicos meta, como encuentros, presentaciones, video conferencias, entrevistas en medios de comunicación, entre otros.

## 3.2. La muestra

### 3.2.1. Diseño muestral de la encuesta

El Conare cuenta con el listado oficial de todas las personas graduadas de las universidades estatales y obtiene del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) del Ministerio de Educación Pública (MEP), los listados de graduados de las universidades privadas. La agrupación de ambas bases de datos, permite tener el marco muestral con el total de la población, del cual se selecciona la muestra.

Esta muestra es estratificada por universidad estatal y por el sector privado. La muestra se selecciona en varias etapas por universidad, por área académica, por disciplina y finaliza con la selección por grado académico. Para el estudio del 2019, se cuenta con un total de 108.368 personas graduadas entre el 2014 y el 2016; en el cuadro 1 se desglosa las poblaciones y muestras por universidad en el cuadro 1.

**Cuadro 1. Tamaños de población y muestra, por universidad**

<b>Universidad</b>	<b>Población</b>	<b>Muestra</b>
<b><u>Total</u></b>	<b><u>108.368</u></b>	<b><u>18.473</u></b>
<b>UCR</b>	13.210	4.331
<b>TEC</b>	2.856	999
<b>UNA</b>	8.186	2.949
<b>UNED</b>	6.734	2.230
<b>UTN</b>	5.609	1.864
<b>PRIVADAS</b>	71.773	6.134

El manejo de la muestra se dará a través del Sistema Automatizado de Encuestas (SAE) que se detallará en la sección V de este manual. La asignación se entregará por universidad, área de conocimiento, disciplina y el grado académico, el SAE adicionalmente cuenta con información de contacto de la persona graduada, así como del link de acceso al cuestionario, para dicha ocasión se tomaron en cuenta un total de 146 disciplinas.

### 3.2.2. Población y unidad de estudio.

**Población:** Personas graduadas de las universidades costarricenses, públicas o privadas, en los grados de diplomado, profesorado, bachillerato y licenciatura obtenidos en el 2014, 2015 y 2016.

**Unidad de estudio:** la persona graduada de una universidad costarricense en los grados de diplomado, profesorado, bachillerato y licenciatura obtenidos en los años 2014, 2015, o 2016.

### 3.3. Trabajo de campo

Se desarrollará durante el 2019, en las instalaciones del Consejo Nacional de Rectores, en un call center acondicionado por la misma institución. Esta actividad inicia en febrero de este año.

El equipo de trabajo de campo estará compuesto por funcionarios del Conare, del Observatorio Laboral de Profesiones, quienes estarán a cargo de la supervisión y la calidad de la información, y por un total de 18 entrevistadores quienes serán los encargados de recolectar la información de las personas graduadas por medio de entrevistas telefónicas.



## Capítulo 4 Aspectos de las condiciones de trabajo

---

### 4.1. Remuneración y horario de trabajo

Para esta encuesta se contará con un equipo de 18 personas contratadas bajo la modalidad de servicios especiales a plazo fijo. Este nombramiento le permite disfrutar de seguro social, aguinaldo, vacaciones proporcionales al tiempo laborado. Con un monto salarial mensual de ¢500.000 como suma única que comprende todos los derechos y componentes salariales que le corresponderían como funcionario de Conare en servicios especiales, sujeto a las deducciones de ley. Con una jornada de tiempo completo de lunes a sábado con horario rotativo.

### 4.2. Acerca del trabajo de campo

Los supervisores de trabajo para esta ocasión los funcionarios del Conare, estarán encargados de realizar los controles del trabajo de campo, son controles y están asociados a la calidad de la información recolectada en las entrevistas. Los cuales, se enlistarán algunos de los controles que se realizarán:

- a) Escuchas de llamadas en forma aleatoria, para monitorear la calidad en el trabajo del personal entrevistador (semanales). Mediante una evaluación con puntaje.
- b) Escuchas de grabaciones de llamadas de manera aleatoria, un 4% de la muestra (semanales). Mediante una evaluación con puntaje.
- c) Monitoreos del cumplimiento de los horarios, cargas de trabajo, uso adecuado del equipo y relaciones personales entre el personal entrevistador.
- d) Validaciones de las entrevistas completas del SAE contra el sistema de Limesurvey.
- e) Revisiones diarias sobre el avance de las encuestas realizadas por el personal entrevistador y llevar al día los registros destinados para tal fin.
- f) Retroalimentación al personal entrevistador sobre las oportunidades de mejora observadas con el fin de mejorar su trabajo.
- g) El lugar de trabajo está siendo monitoreado y grabado en virtud del trabajo que se realiza.

#### 4.2.1. Supervisión de trabajo de campo

En este apartado se describen las principales funciones, responsabilidades y deberes que el personal supervisor debe atender durante la jornada laboral:

- a) Asignar las cargas de trabajo diarias.
- b) Atender casos especiales o dudas de los entrevistados, cuando el encuestador (a) haya agotado el procedimiento descrito en este manual.
- c) Atender las dudas del personal entrevistador durante la aplicación de la encuesta.

- d) Retroalimentar al personal entrevistador sobre las oportunidades de mejora observadas con el fin de perfeccionar su trabajo.
- e) Reportar las fallas en el *hardware* y *software* indicadas por el personal entrevistador, al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación (ATIC).
- f) Realizar escuchas de llamadas en forma aleatoria, para monitorear la calidad en el trabajo del personal entrevistador, se debe realizar todas las semanas y se harán evaluaciones respectivas.
- g) Asignar la muestra reemplazo, únicamente cuando sea fallecido, ilocalizable o extranjero.
- h) Realizar reportes de avance periódicamente, por universidad, área, grado y disciplina, a través de la información obtenida en la plataforma *Limesurvey*.
- i) Asignar los horarios de trabajo al personal entrevistador en atención de las necesidades del OLaP.
- j) Monitorear el cumplimiento de los horarios, cargas de trabajo, uso adecuado del equipo y relaciones personales entre el personal entrevistador.
- k) Revisar diariamente el avance de las encuestas realizadas por el personal entrevistador y llevar al día los registros destinados para tal fin.
- l) Responsabilizarse por la orientación del personal entrevistador, estableciendo un ambiente sano y de respeto.
- m) Informar a la jefatura cualquier situación que afecte el desarrollo del trabajo.
- n) Cumplir con el horario de trabajo asignado (hora de entrada, salida, comidas).
- o) Validar las entrevistas reportadas en el SAE, respecto al sistema de entrevistas *Limesurvey*.
- p) Gestionar cualquier otra situación que se presente durante el desarrollo del trabajo de campo, en coordinación con la jefatura de la División de Planificación Interuniversitaria.

#### 4.2.2. Encuestador

Para que se pueda realizar el trabajo como entrevistador es primordial que se conozcan los objetivos de la encuesta y principalmente las funciones y actividades como entrevistador, las cuales se presentan en forma resumida en este apartado.

En la encuesta de seguimiento de la condición laboral de los profesionales, los datos se obtienen a través de entrevistas telefónicas a una muestra de personas graduadas de universidades costarricenses. Para ello, el personal entrevistador llama a las personas seleccionadas e indaga su condición laboral, a través de una serie de preguntas que están planteadas en el cuestionario.

En la aplicación del cuestionario, el aspecto más importante que el entrevistador debe tener en cuenta es tratar de obtener información **completa y de muy buena calidad**. Para lograr esto, es

indispensable desarrollar ciertas destrezas en la realización de entrevistas y principalmente, tener un completo dominio del cuestionario.

En este apartado se describen las principales **funciones, responsabilidades y deberes** del personal encuestador:

- a) Leer, analizar y aplicar los criterios establecidos en este manual.
- b) Efectuar las entrevistas telefónicas según la muestra de personas graduadas que le sea asignada.
- c) Cumplir las metas de rendimiento establecidas por el equipo de supervisión.
- d) Tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que el equipo de supervisión detecte durante los procesos de control de calidad para mejorar la obtención de la información. La retroalimentación puede ser de forma individual o grupal, así como de forma verbal o escrita, según corresponda a criterio del equipo supervisor.
- e) Asistir a las capacitaciones que se programen, en el lugar, fecha y hora indicados.
- f) Informar al personal supervisor en caso de tener dificultades para obtener la información, o bien para localizar a alguna persona graduada. Así como cualquier situación que afecte el desarrollo de su trabajo.
- g) Mantener constante comunicación con el personal supervisor acerca de los avances del trabajo asignado.
- h) Realizar la entrevista completa a cada una de las personas entrevistadas asignados según la muestra.
- i) Responsabilizarse por la orientación y conducción de la entrevista, estableciendo un ambiente que favorezca la comunicación.
- j) Aclarar cualquier duda que pueda afectar la realización del trabajo, ya sea recurriendo a este instructivo o bien acudiendo a su supervisor inmediato.
- k) Cumplir puntualmente con las citas programadas con el informante.
- l) Informar al supervisor respecto a las citas programadas, en caso que no pueda atenderlas, para que el supervisor se encargue de asignar esa entrevista a otra persona.
- m) Cumplir con el horario de trabajo asignado (hora de entrada, tiempos de alimentación y salida).
- n) Realizar búsqueda de contactos de las personas graduadas que tenga asignadas.
- o) El equipo (computadora, teléfonos, diademas o auriculares, etc.) asignados, son de uso exclusivo para el trabajo asignado. No se permite realizar labores que no correspondan a las propias de la contratación.

- p) La información de contacto de las personas graduadas es exclusiva de la institución, no debe utilizarse para fines personales.
- q) En caso de ausencia justificada (condición de salud, fallecimiento de familiar en primer grado de consanguinidad u otro) debe entregar al equipo supervisor los comprobantes respectivos para su registro.
- r) Informar al personal supervisor en caso de algún inconveniente o imprevisto que dificulte su llegada al lugar de trabajo.

**Habilidades para hacer una buena entrevista:**

- a) Crear una línea de confianza y colaboración con el entrevistado, para mantener interés.
- b) Hablar con una pronunciación clara, a un ritmo intermedio que permita la comprensión de las preguntas (ni muy lento ni muy rápido).
- c) Formular las preguntas de la manera en que se le ha capacitado.
- d) Ser conciso y claro durante el desarrollo de la entrevista (introducción y presentación, desarrollo de las preguntas, y despedida).
- e) Mostrarse respetuoso y cortés durante todo el tiempo que dure la entrevista.
- f) No inducir respuestas, es decir no sugerir o tomar partido en la conversación con el entrevistado, debe centrarse en los objetivos de la entrevista y evitar perder el control.
- g) Informar y aclarar cualquier duda o consulta que se produzca durante la entrevista, conociendo el objetivo de cada pregunta según la sección V de este manual.
- h) Si la persona entrevistada se desvía del tema, tratar de retomar la entrevista, repitiendo la pregunta y recordar el objetivo de la encuesta.
- i) No tutear ni tratar de vos a la persona entrevistada, debe llamarlo por su nombre anteponiéndole don o doña o ya sea señor o señora, ya que esto personaliza la llamada y le da más confianza al entrevistado.
- j) Procurar evaluar y comentar con la supervisión dudas o circunstancias particulares, inmediatamente después de la entrevista.

### 4.2.3. Sugerencias para la atención de casos especiales

#### 4.2.3.1 Cuando la persona a entrevistar se rehúse a contestar entrevista

En caso de que algún entrevistado (a) se niegue a dar la información requerida, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- a) Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.
- b) Indique al entrevistado los objetivos de la encuesta e intente sensibilizarlo sobre los beneficios para el país que puede traer la información que suministre.
- c) Recuerde al entrevistado que los datos que nos proporcione son completamente confidenciales y que la información que se revele se hará únicamente de manera grupal y nunca de forma individual.
- d) Indique que estos datos son suministrados por todas las personas graduadas de universidades costarricenses y forman parte de una muestra escogida al azar.
- e) Si se mantiene la resistencia a dar los datos, indique el número de teléfono 2519-5330 para que la persona entrevistada pueda llamar y confirmar la veracidad de la aplicación de la encuesta. Además, puede consultar la página web del Conare o en la página del Observatorio Laboral de Profesiones [www.olap.conare.ac.cr](http://www.olap.conare.ac.cr) donde puede encontrar información de este y otros estudios realizados. La línea telefónica será atendida por el equipo de supervisión.
- f) Si el entrevistado asegura no poder atender la entrevista en ese momento, usted debe pactar una segunda cita con él o ella. Registre la persona, el día, la hora de esa cita, el número telefónico, si por su horario de trabajo no la puede atender, asígnela de igual forma y se comunica con el equipo supervisor para que otro (a) compañero (a) la atienda.
- g) Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él contacte nuevamente a la persona graduada, pero siempre mantenga una actitud cordial. Muéstrese comprensiva o comprensivo ante las razones dadas para rechazar.

#### 4.2.3.2. Cuando la persona entrevistada indica que no puede continuar con la encuesta una vez iniciada:

Si una vez iniciada la encuesta, el entrevistado se rehúsa a seguir contestando las preguntas, el encuestador (a) debe proponerle las siguientes alternativas:

- a) Insistir en concluir la entrevista en el momento.
- b) Pactar una cita para atenderle en otro momento.
- c) Enviar la entrevista vía correo electrónico para que la conteste.

- d) Última alternativa, ofrecer a la persona entrevistada la opción de llamar al Conare para concluir la encuesta pueden pasar dos escenarios:
- Que la llamada la conteste el encuestador (a) que lo tenga en su lista de entrevistas y logré llenar el cuestionario en línea.
  - En caso de el encuestador (a) que tenga asignada la entrevista no la pueda atender, un compañero asignado por el equipo supervisor procederá a llenarla en papel, y posteriormente transcribir la información a la plataforma digital.

#### 4.2.4. El entrevistador y los tipos de sesgos en la entrevista

Minimizar el error en la etapa de recolección de la entrevista es de suma importancia en el trabajo de campo. Es por eso que en esta sección se detallarán los tipos de sesgos a los que está expuesto el personal encuestador:

**Al preguntar:** El entrevistador puede hacer tres cosas al preguntar que produzcan sesgos: Modificar las preguntas si no las lee tal como están escritas, con la intención de acabar antes la entrevista. Formular de un modo diferente la pregunta, para simplificar el lenguaje de éstas al pensar que puede ser poco accesible al entrevistado Y, por último, mostrar inclinación hacia ciertas respuestas.

**Al transcribir la respuesta:** El entrevistador puede tener la tendencia, al anotar las respuestas a preguntas abiertas, de intentar mejorar las respuestas del entrevistado. Esta inclinación puede manifestarse en el sentido de intentar darle una mayor coherencia y claridad a las opiniones del entrevistado, o de interpretarlas de modo que se aproxime a sus propias expectativas sobre lo que opina la gente. Todos estos comportamientos de los entrevistadores contribuyen a modificar las respuestas de los entrevistados, al filtrarse a través de las preferencias del entrevistador.

**La interacción:** El modo en que se relacionan el entrevistador y el entrevistado, puede influir seriamente en las posibles respuestas.

**El "probing":** Los entrevistadores pueden introducir error al influir las respuestas empleando un "probing" inadecuado. El "probing" se efectúa cuando el entrevistado no ha dado una respuesta satisfactoria y el entrevistador busca una respuesta completa, fiable y relevante a esa pregunta. El insistir en una respuesta puede tener consecuencias directivas, tanto en esa pregunta como en la respuesta que le sucedan.

**La motivación:** Para obtener la entrevista, el entrevistador acostumbra a realizar una breve explicación sobre el contenido de esta. La finalidad es motivar al entrevistado, primero a que acceda a la entrevista, y segundo a que responda lo más sinceramente posible. El entrevistador puede equivocarse al pretender motivar a los entrevistados, haciéndolo inadecuadamente de modo que sesgue sus posibles respuestas, de acuerdo a como el entrevistador haya desarrollado sus explicaciones. Esto sucede cuando el entrevistado presta una atención especial a las palabras introductorias de la entrevista y la acentuación de algún aspecto concreto de ella puede afectar a la interpretación que el entrevistado de a las preguntas.

La situación contraria es factible de producirse también. En ella el entrevistador ha motivado insuficientemente al entrevistado, y como consecuencia el entrevistado adopta una actitud superficial hacia las preguntas que se le formulan, sin llegar a considerar las respuestas que se le ofrezcan. La situación emocional en que se encuentre el entrevistado cuando se va a desarrollar la entrevista puede afectar también sensiblemente a los resultados. Una persona que se muestra indignada, o de mal humor, puede expresar opiniones que son producto de su estado de ánimo.

**El contexto:** El contexto en que se desarrolle la entrevista puede, a su vez, tener una fuerte influencia sobre la obtención de esta y los desarrollos que pueda tomar. El realizar las entrevistas en ciertos momentos y lugares (por ejemplo, mientras el entrevistado trabaja) puede introducir el sesgo de la deseabilidad social, donde el entrevistado responde lo que considera socialmente aceptable, y no lo que opina realmente.

#### 4.2.5. Prohibiciones

Es importante que usted tenga presente que existen **situaciones que están completamente prohibidas** en su labor como encuestador (a), a continuación, le presentamos algunas de ellas.

- a) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o presentarse en un estado de ebriedad en el desarrollo de sus funciones. (Artículo 72 Código de trabajo)
- b) Presentar entrevistas ficticias (inventadas) o alterar los datos que puedan suministrar las personas graduadas.
- c) Divulgar a terceros la información obtenida de las entrevistas, debido al manejo de la información confidencial.
- d) Intimidar o hacer ofrecimientos a los informantes con tal de que le suministren la información.
- e) Realizar en su trabajo otras tareas que no correspondan con la función para la cual fue contratado.
- f) Utilizar recursos del Conare para efectos personales.
- g) Faltar a su jornada laboral, sin aviso previo al personal supervisor o jefatura. En caso de ausencia justificada debe entregar el comprobante correspondiente.
- h) Tratar de manera irrespetuosa a los demás compañeros, compañeras y equipo supervisor.
- i) Tomar las pertenencias ajenas.
- j) Usar vocabulario soez. (Dentro del grupo de trabajo o con el entrevistado).
- k) Usar información de las personas graduadas para fines personales o para uso de terceros ajenos a la institución
- l) Conducirse de forma abiertamente inadecuada a la injuria.

Además de las causales anteriormente enumeradas, no se podrá contravenir lo estipulado en la normativa laboral de Conare y la normativa nacional aplicable en este ámbito, en caso de incumplimiento se tomarán las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación vigente.

## Capítulo 5 Sistema Automatizado de Encuestas

El Sistema Automatizado de Encuestas (SAE), pretende agilizar la asignación de las entrevistas para la encuesta de seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2014-2016 de las universidades costarricenses.

Este sistema cuenta con la información completa de cada entrevista, que corresponde a: Nombre de la persona entrevistada, la carrera de la que se va a graduar, la disciplina a la que pertenece, el año de graduación, así como la universidad en la que se obtuvo el diploma. Para cada uno de ellos se cuenta con la información de contacto telefónico y el hipervínculo de la encuesta en línea.

### 5.1. Pantallas principales del SAE

Esta sección detallará cada una de las pantallas para ingresar y utilizar el SAE:

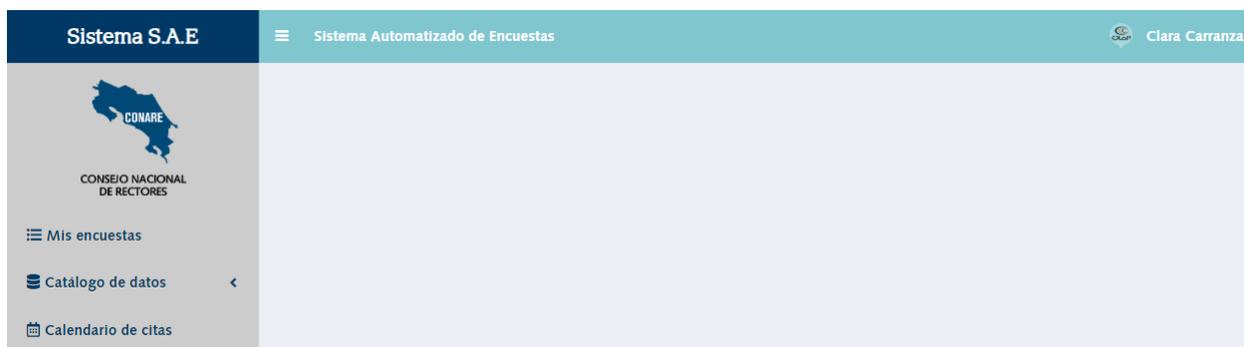
Se debe ingresar con su usuario, este usuario corresponde al correo de conare, la contraseña será asignada por el equipo supervisor. La figura 1 muestra la pantalla de inicio.

**Figura 1. Pantalla de inicio**



La figura 2 presenta la pantalla en la que inicia el sistema al utilizar el botón de ingresar, esta pantalla cuenta con un menú al lado izquierdo, el cual se irá detallando más adelante.

**Figura 2. Pantalla principal**



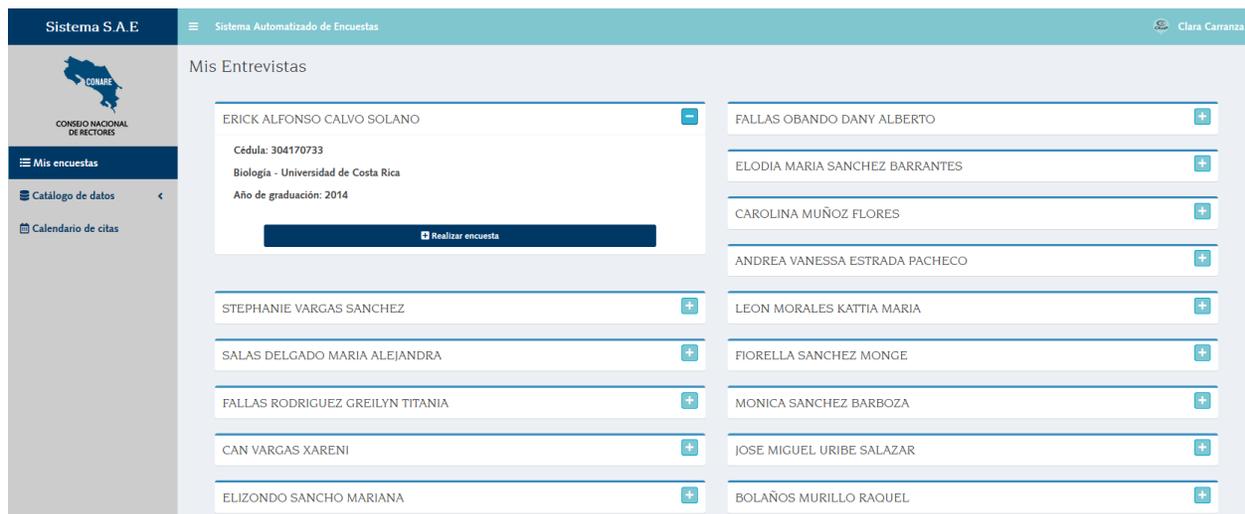
En la pestaña **“Mis encuestas”**, se encuentran todas las entrevistas asignadas al encuestador (a) según la asignación del equipo supervisor. La figura 3, presenta un ejemplo de la visualización del listado de encuestas asignadas.

**Figura 3. Pestaña “Mis encuestas”**



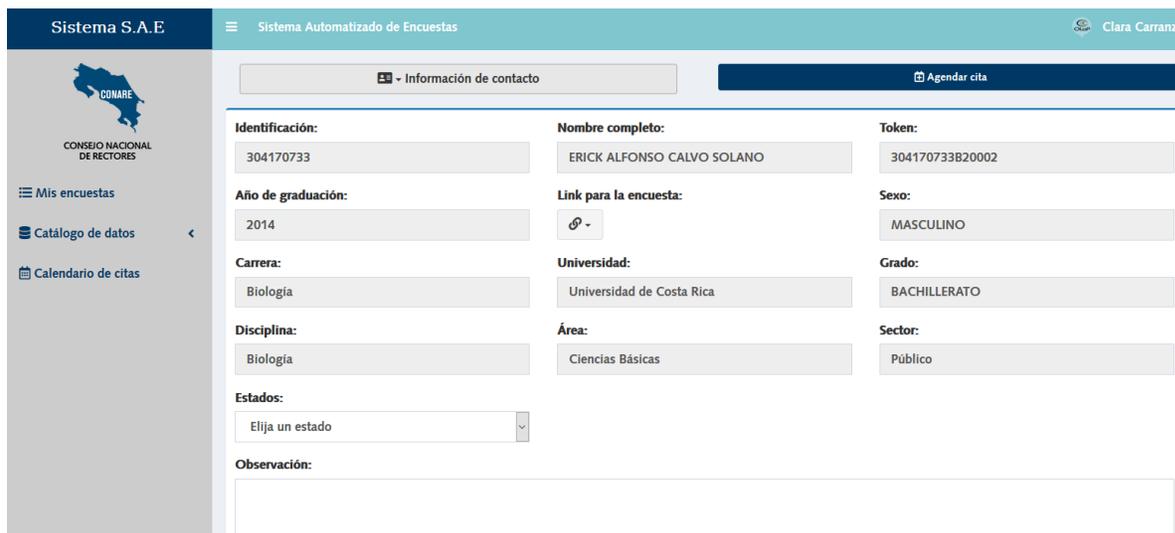
En la figura 3, que se vio anteriormente si se le da clic en el signo de  a cualquiera de las entrevistas, se desglosa la información básica de la persona graduada correspondientes a cada entrevista, tal como se presenta en la figura 4.

**Figura 4. Desglose del signo + en la entrevista de Erick Alfonso Calvo Solano**



En la figura 4 se aprecia que al dar clic en  se desglosa la información y además se visualiza el botón “Realizar entrevista”, al dar clic a ese botón encontrará información completa de la persona graduada que va a entrevistar. La figura 5 presenta esta pestaña, se detallará a continuación que significa cada variable y el uso que debe dar el encuestador en el sistema.

**Figura 5. Información completa del entrevistado**



Sistema S.A.E. Sistema Automatizado de Encuestas Clara Carranza

- Información de contacto Agendar cita

**Identificación:** 304170733

**Nombre completo:** ERICK ALFONSO CALVO SOLANO

**Token:** 304170733B20002

**Año de graduación:** 2014

**Link para la encuesta:** [Icon]

**Sexo:** MASCULINO

**Carrera:** Biología

**Universidad:** Universidad de Costa Rica

**Grado:** BACHILLERATO

**Disciplina:** Biología

**Área:** Ciencias Básicas

**Sector:** Público

**Estados:** Elija un estado

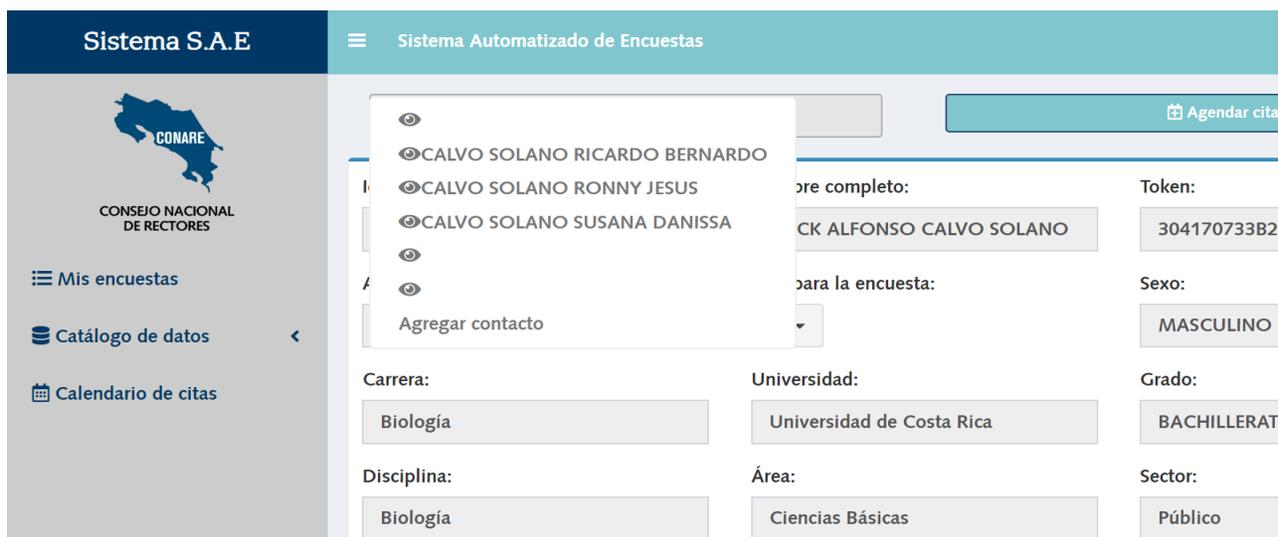
**Observación:**

En la figura 5 se presentan dos pestañas en la línea superior, la primera corresponde al botón de “Información de contacto” y la segunda a la opción de “Agendar cita”, si se desea ver la información de contacto aparece una pestaña como la de la figura 6.

#### 5.1.1. Información de contacto

La pestaña de información de contacto, tiene números tanto personales como de familiares, conyugues, entre otros. Los números personales se identifican únicamente con la figura del ojo 👁 y los que vienen acompañados de un nombre corresponden a familiares, conyugues entre otros.

**Figura 6. Información de Contacto**



Sistema S.A.E. Sistema Automatizado de Encuestas Clara Carranza

Agendar cita

👁 CALVO SOLANO RICARDO BERNARDO

👁 CALVO SOLANO RONNY JESUS

👁 CALVO SOLANO SUSANA DANISSA

Agregar contacto

**Nombre completo:** ERICK ALFONSO CALVO SOLANO

**Token:** 304170733B2

**Sexo:** MASCULINO

**Carrera:** Biología

**Universidad:** Universidad de Costa Rica

**Grado:** BACHILLERATO

**Disciplina:** Biología

**Área:** Ciencias Básicas

**Sector:** Público

### 5.1.2. Agendar cita

Por otra parte, si se selecciona el botón de “Agendar cita” como se muestra en la figura 7, se debe seleccionar la fecha, la hora y el número al que se hizo la llamada y además agregar en el espacio para observaciones cualquier comentario que sea importante al momento de volver a realizar la llamada de atención a la cita pactada.

**Figura 7. Pantalla de Agendar cita**

### 5.1.3. Estados de entrevista

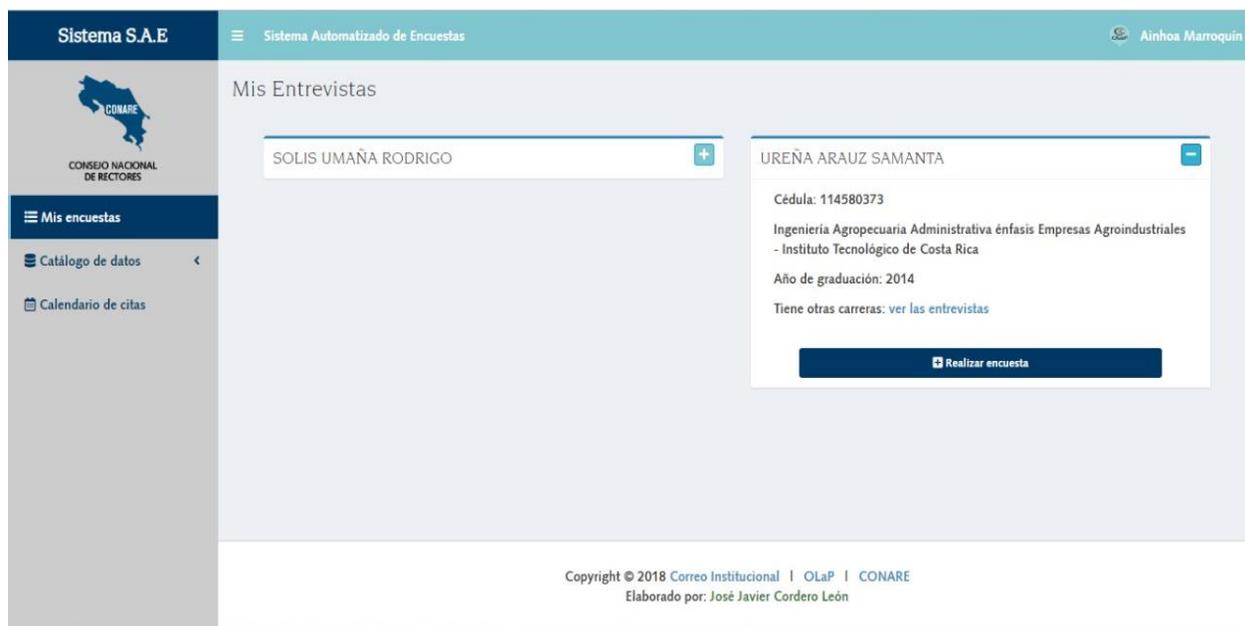
La figura 8, regresa a la figura 5 antes mencionada, y desglosa el menú de estados, esta sección del SAE es de suma importancia por eso se detalla el modo de uso en la sección 5.3 de este manual.

**Figura 8. Estados de la entrevista**

#### 5.1.4. Personas graduadas con dos carreras.

En la figura 9 se muestra la pantalla donde podemos encontrar a las personas graduadas que cuentan con una segunda carrera. Al desglosar el nombre de la persona entrevistada, la última variable que se presenta en vista previa

**Figura 9. Pantalla segunda carrera**



#### 5.1.5. Observaciones:

Este espacio está destinado para anotar, información pertinente de la persona graduada, el número de intentos que ha realizado y las horas a las que ha intentado localizar a la persona graduada, así como indicar el número de teléfono al que realizó la primera intervención con la persona, entre otras cosas. Utilizarlo para incorporar detalles importantes de la entrevista. Se puede observar en la figura 5 que se encuentra en este manual.

#### 5.1.6. Link de la encuesta

Otra de las variables de la figura 5, es la variable de "link para la encuesta" este es el acceso que se utilizará para ingresar y completar el cuestionario, la figura 10 presenta la visualización del link

Figura 10. Pantalla del link para la encuesta

**Sistema S.A.E.** Sistema Automatizado de Encuestas Clara Carranza

Información de contacto Agendar cita

Identificación: 304170733 Nombre completo: ERICK ALFONSO CALVO SOLANO Token: 304170733B20002

Año de graduación: 2014 Link para la encuesta: <http://seguimiento.conare.ac.cr/olap/index.php/692838?token=304170733B20002&ne> Sexo: MASCULINO

Carrera: Biología Universidad de Costa Rica BACHILLERATO

Disciplina: Biología Área: Ciencias Básicas Sector: Público

Estados: Elija un estado

Observación:

Al ingresar al link anterior se encuentra la plataforma de *Limesurvey* la figura 11 muestra la pantalla de inicio del cuestionario en dicha plataforma, este es utilizando el ejemplo del graduado Erick Alfonso Calvo Solano

Figura 11. “Plataforma limesurvey”

Estudio "Seguimiento de la Condición Laboral 2019 de las personas graduadas universitarias" Cargar encuesta sin terminar Salir y borrar la encuesta

Estudio "Seguimiento de la Condición Laboral 2019 de las personas graduadas universitarias"

**OLaP**  
Observatorio Laboral de Profesiones  
CONARE - COSTA RICA

Estimado/Estimada ERICK ALFONSO CALVO SOLANO

El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por medio del Observatorio Laboral de Profesiones está realizando un estudio de las personas graduadas en las universidades del país. El objetivo principal es conocer cómo está, en este momento, el mercado de trabajo de las diferentes profesiones.

Usted ha sido seleccionado (a) en la muestra y queremos solicitarle unos 20 minutos de tiempo para que nos ayude contestando una encuesta, su colaboración será de gran ayuda.

Los datos que nos proporcione son estrictamente confidenciales. El manejo de su información está protegido por la ley (No. 8968) de "Protección de las personas frente al tratamiento de sus datos personales". Los resultados serán dados a conocer de forma grupal, nunca de manera individual.

## 5.2. Pantallas de consulta y calendario

Esta sección presenta alguna información adicional con la que cuenta el sistema, algunas de estas variables son de consulta y otras son para mejorar la organización del trabajo de campo.

La figura 12 muestra en la columna de la izquierda la pestaña de Catálogo de datos, si se ingresa a cada una de las pestañas, se desglosa los nombres de las universidades, las carreras universitarias en el estudio, así como las disciplinas y áreas de conocimiento que utiliza el OLaP para organizar el trabajo. Dos ejemplos de estos catálogos se reflejan en la figura 13 y figura 14, la primera corresponde al catálogo de áreas de conocimiento y la segunda al catálogo de disciplinas, para este último caso en particular se observa en la imagen que cuenta con más hojas, ya que este catálogo es más grande en contenido.

**Figura 12. Catálogo de datos**



**Figura 13. Catálogo de áreas de conocimiento**

The screenshot displays the 'Lista de áreas en el catálogo' interface. It includes a search bar and a table with 10 records. The table has columns for 'Código' and 'Nombre'. The records are as follows:

Código	Nombre
1	Artes y Letras
2	Ciencias Básicas
3	Computación
4	Ciencias Económicas
5	Ciencias Sociales
6	Derecho
7	Educación
8	Recursos Naturales
9	Ingeniería
10	Ciencias de la Salud

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros'. Navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente' are visible.

**Figura 14. Catálogo de disciplinas**

Sistema S.A.E. Sistema Automatizado de Encuestas Clara Carranza

Lista de disciplinas en el catálogo

Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre
10000	Artes y Letras
10001	Artes Dramáticas
10002	Artes Plásticas
10003	Diseño Gráfico
10004	Fotografía
10005	Artesanía
10006	Arte Publicitario
10007	Artes Musicales
10008	Danza
10009	Historia del Arte

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 187 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 19 Siguiente

La figura 15 presenta la pantalla de visualización del calendario, en esta pantalla se podrá observar las citas que se tengan mensualmente, le permite al entrevistador llevar un registro ordenado de las entrevistas pendientes.

**Figura 15. “Pantalla de calendario”**

Sistema S.A.E. Sistema Automatizado de Encuestas Clara Carranza

enero 2019 Hoy < >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
31	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26

### 5.3. Estados de las Llamadas

Este apartado detallará cuando utilizar cada uno de los estados que aparecen en la información de la entrevista. (Figura 8)

**Rechazada:** Cuando la persona entrevistada no quiere realizar la entrevista. Para que una entrevista tenga este estado, el encuestador debe tener presente los pasos descritos en el punto 4.2.3.1 Cuando la persona a entrevistar se rehúse a contestar entrevista incluido en este documento.

**Incompleta:** Cuando ya se ha iniciado la entrevista y la persona no puede o no desea continuar con la entrevista.

**Fuera del país:** Cuando la persona graduada vive en el extranjero de forma permanente o temporal y no regresa en el periodo de la encuesta.

**Ilocalizable:** Este es un estado que requiere un trabajo detallado y justificado de la persona encuestadora. Es cuando se han probado todos los números de teléfono, se trató de contactar vía correo electrónico, se han dejado mensajes con familiares o conocidos y no se ha logrado localizar la persona graduada.

**Fallecido:** Es cuando al momento de la contactación se informa que la persona ha fallecido.

**Con cita:** Se debe utilizar esta opción cuando la persona no puede atender la entrevista al momento de la llamada, pero sí tiene disposición de realizarla en otro momento, para estos casos es importante anotar detalladamente la información de la cita en el espacio de “Observaciones”, además de indicar el número al que se debe contactar y utilizar el botón de agendar cita que se explica en la figura 7. Este estado también se debe utilizar en caso de que la persona no pueda continuar la entrevista aún iniciada, tenga buena disposición de continuar y agendar un espacio.

**Mensaje:** Esta opción se utiliza cuando al momento de la contactación se deja mensaje con algún familiar o conocido para la persona graduada.

**Link al correo:** Se utiliza esta opción cuando la persona graduada indica ya sea, vía correo electrónico o vía telefónica, que se le envíe el link de la encuesta al correo para el contestar el cuestionario. Para remitir el link por correo electrónico se debe coordinar con el equipo supervisor.

**Información al correo:** se utiliza este estado, cuando se envía un correo informativo que contiene la importancia del estudio a realizar y se le indica los contactos para comunicarse al Conare. Para la información por correo electrónico se debe coordinar con el equipo supervisor.

**Entrevista completa:** Cuando logra completar la totalidad de la entrevista.

**Recordatorio:** Esta opción se utiliza cuando se ha enviado la entrevista por correo electrónico y se reenvía el correo como un recordatorio para que la persona responda la entrevista. Para reenviar información por correo electrónico se debe coordinar con el equipo supervisor.

**Disciplina no corresponde:** Esta opción se utiliza con autorización del equipo supervisor, sólo si la persona graduada indica que la carrera por la que se va a hacer la entrevista, no corresponde a la carrera de la que realmente se graduó.



## Capítulo 6 La técnica de la entrevista

---

Para realizar una entrevista es importante explicar el objetivo que se desea alcanzar con la encuesta, de manera que se “rompa el hielo” y así crear un ambiente de confianza. Además, estar preparado para dar cualquier información o explicación necesaria relacionada con la entrevista. Este ambiente propicio dependerá de la habilidad que el encuestador (a) tenga para lograr despertar la confianza necesaria en la persona entrevistada y así lograr obtener la información.

Una buena comunicación es esencial para el manejo de las relaciones con el informante; por esta razón, es importante la naturalidad en el trato. Por ejemplo, es conveniente personalizar la llamada, dirigiéndose al entrevistado por su nombre anteponiendo el don o doña, o ya sea señor o señora, **pero manteniendo siempre una actitud de respeto**, esto con la finalidad de que el entrevistado se sienta parte importante en la realización de la entrevista, en un ambiente de confianza, naturalidad y buenos modales.

Ninguna entrevista es igual a otra. Es importante que el encuestador (a) se adapte a las diferentes situaciones que se le presenten, y sea flexible para adecuarse a la situación según el tipo de entrevistado.

### 6.1. Fases de la Entrevista

Antes de iniciar la entrevista lo primero que se debe de hacer es localizar a la persona graduada por medio de los números telefónicos que se encuentran en el Sistema Automatizado de Encuestas (SAE), como se muestra en las figuras 6 y 7 de este manual. Se cuenta en la mayoría de los casos con bastante información de contactos.

Se debe considerar que es muy probable que no contacte a la persona graduada en la primera llamada, es por eso que indispensable el orden del entrevistador, para que se anote la sección de observaciones que muestra el SAE, la hora, fecha y día que se intentó contactar con la persona, esto permite realizar los próximos intentos de llamada en otras horas y días posteriores al primer intento.

Posterior a esto en el momento que la persona va a iniciar la entrevista, el abordaje de la entrevista se da en tres fases que son las siguientes:



### 6.1.1. Introducción y presentación

Uno de los aspectos más sensibles de la entrevista es la forma en que se presente ante el entrevistado. Esto es un aspecto común en todo tipo de encuestas. Debe tomar en cuenta que el entrevistado no lo conoce, son extraños. Por lo tanto, **una de las principales tareas del encuestador es ganar la confianza y cooperación del entrevistado en poco tiempo**, con el fin de que se muestre dispuesto a participar en la encuesta.

Como las primeras cosas que digan son de vital importancia para ganar la cooperación del informante, es necesario iniciar la interacción entre ambos mediante un saludo, indicarle su nombre y decirle lo siguiente:

#### PRESENTACIÓN

Estimado/Estimada: \_\_\_\_\_

El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por medio del Observatorio Laboral de Profesiones está realizando un estudio de las personas graduadas en las universidades del país. El objetivo principal es conocer cómo está, en este momento, el mercado de trabajo de las diferentes profesiones. Usted ha sido seleccionado (a) en la muestra y queremos solicitarle unos 20 minutos de tiempo para que nos ayude contestando una encuesta, su colaboración será de gran ayuda.

Los datos que nos proporcione son estrictamente confidenciales. El manejo de su información está protegido por la ley (No. 8968) de "Protección de las personas frente al tratamiento de sus datos personales". Los resultados serán dados a conocer de forma grupal, nunca de manera individual. La entrevista puede ser monitoreada para control de calidad de la misma.

Si la respuesta es positiva inicie con la encuesta.

Aquí lo importante es que, si el resultado es positivo, a medida que se va explicando sobre la encuesta, el informante puede empezar a plantear preguntas, ya sea porque muestra interés en el tema o porque al enterarse de la magnitud del trabajo que debe realizar ya no desea participar en el estudio. Por ello, **debe estar preparado para responder en forma inmediata y con seguridad**. También la respuesta puede ser negativa e indicar que no desea participar en la encuesta, motivo por el que igualmente debe estar preparado con argumentos que traten de cambiar esa posición, utilizando las recomendaciones planteadas en la sección 4.2.3. de este manual.

### 6.1.2. Desarrollo de la entrevista

Al culminar esta sección del manual usted será capaz de:

- 1) Completar de manera correcta cada una de las unidades del cuestionario.

- 2) Conocer cada una de las definiciones primordiales para un correcto llenado de las secciones del cuestionario.
- 3) Identificar los pases que se presentan en cada una de las preguntas y/o secciones dependiendo de la situación del entrevistado.
- 4) La persona entrevistadora puede llenar la encuesta de cualquier de las siguientes formas:
- 5) Llenado de la encuesta en forma digital. Para ello abre el enlace destinado para la persona a entrevistar y procede con el llenado de la encuestada según lo que indique la persona graduada.
- 6) Llenado de la encuesta en papel. La encuesta se llena en este formato solamente:
  - a) Si la persona entrevistada devuelve la llamada y es atendida por otra persona entrevistadora.
  - b) Mecanismo de contingencia en caso de fallo del sistema, falta de fluido eléctrico y casos especiales que deben ser aprobados por el personal supervisor.

#### 6.1.2.1. Descripción de las preguntas de la encuesta

En el cuestionario se encuentran los siguientes tipos de preguntas:

- ❖ **Preguntas abiertas:** son aquellas que se formulan sin establecer una categorización de las respuestas. Un ejemplo del cuestionario es la pregunta G2:

G2. ¿Cuál es el nombre de la institución, organismo, empresa o negocio en el que usted realiza su trabajo o actividad? ESCRIBA EL NOMBRE DE LA MANERA MÁS COMPLETA POSIBLE.

\_\_\_\_\_

- ❖ **Preguntas semiabiertas:** son preguntas con la modalidad de ser cerradas, pero tienen la opción de añadir una pregunta abierta, como es el caso de “Otro”, esto para lograr captar las respuestas que no fueron contempladas en las alternativas de la pregunta. Un ejemplo es la pregunta C1:

C1. ¿Mediante cuáles de los siguientes medios financió usted los estudios de (anote grado) \_\_\_\_\_ en (anote carrera) \_\_\_\_\_... (Incluye gastos por: matrícula, alimentación, transporte, hospedaje, materiales y otros relacionados a costos por estudios universitarios)

**(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES)**

- Fondos generados con su trabajo (incluye experiencia como asistente en la universidad)
- Fondos familiares (padres, cónyuge, otros)
- Préstamo (Conape, banco, familiar, de la universidad, otros)
- Fondos o beca de su lugar de trabajo
- Beca de la universidad de la que se graduó

- Beca del gobierno o de un organismo internacional  
 Otro. Especifique: \_\_\_\_\_

❖ **Preguntas cerradas:** es aquella pregunta que tiene las respuestas limitadas por las categorías antes definidas, pueden existir de dos tipos:

- **Dicotómicas:** se dan solamente dos alternativas en la pregunta. Por ejemplo, sí o no. Un ejemplo es la pregunta B1:

B1. Después de su graduación en el (**anote año**) \_\_\_\_\_, ¿continuó estudios para obtener algún tipo de certificación u otro grado académico? \*

Sí                       No                      → **Pase a B5**

- **Categorizadas:** en la pregunta se establecen varias categorías de respuesta. Por ejemplo, el grado de satisfacción con la universidad, dónde uno es nada satisfecho y cinco es totalmente satisfecho. Un ejemplo la pregunta A6:

A6. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NADA SATISFECHO** y 5 es **TOTALMENTE SATISFECHO**, en general, ¿Cuál es su grado de satisfacción con la carrera de (**anote carrera**) \_\_\_\_\_ que estudió?

1 Nada satisfecho     2     3     4     5 Totalmente satisfecho

❖ **Preguntas de respuesta múltiple:** es aquella que tiene respuestas de selección pero que se pueden marcar varias de sus opciones.

B5. Para cada uno de los siguientes idiomas, indique si usted tiene algún nivel de dominio oral o escrito... (**PUEDA MARCAR VARIAS OPCIONES**) \*

Inglés → **Continúe con B6**  
 Francés  
 Portugués  
 Alemán  
 Italiano  
 Chino (mandarín o cantonés)  
 Ninguno, solamente domina el español  
 Otro idioma. Especifique: \_\_\_\_\_ } **Pase a C1**

### 6.1.2.2 Objetivos de cada pregunta

Esta sección tiene como intención conocer el objetivo de investigación de cada pregunta, así como cada una de las secciones del cuestionario:

**A. ASPECTOS UNIVERSITARIOS:** Con esta sección se pretende recolectar alguna información importante de la experiencia académica de los graduados **durante su tiempo de estudio**.

A1. Para iniciar ¿En cuál provincia y cantón se ubica la sede o recinto universitario del que se graduó?

**Objetivo:** Se quiere tener conocimiento de la distribución de las personas graduadas en las distintas regiones del país. En algunos lugares puede haber confusión tanto del entrevistador como del entrevistado con la ubicación del cantón específico, en esos casos se debe acudir al supervisor, o bien utilizar el catálogo de cantones y distritos facilitado en la capacitación y adjunto como anexo de este documento.

A2. Utilizando una escala 1 a 5, donde 1 es **NADA SATISFECHO** y es 5 **TOTALMENTE SATISFECHO**, en general, ¿Cuál es su grado de satisfacción con la **UNIVERSIDAD** en la que se graduó en el (**anote año**) \_\_\_\_\_?

**Objetivo:** Se trata de conocer la satisfacción de la persona graduada con la universidad de la que se graduó.

A3. ¿La carrera (**anote carrera**) \_\_\_\_\_ de la que usted se graduó está acreditada?

**Objetivo:** Interesa conocer si la carrera de la que se graduó el entrevistado estaba acreditada.

Esta pregunta cuenta con una opción de No sabe, esta opción se debe de

A4. ¿Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 significa en NINGUNA MEDIDA y 5 en TOTAL MEDIDA, indique en qué grado los siguientes factores influyeron en su decisión de estudiar la carrera de (**anote carrera**) \_\_\_\_\_?

	1 Ninguna medida	2	3	4	5 Total medida
Facilidad de ingreso a la carrera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No pudo ingresar a la carrera que quería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Horario de los cursos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Buena posibilidad de conseguir trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vocación personal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Posibilidad de obtener buenos ingresos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Influencia de familiares o amigos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestigio profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Posibilidad de estudiar y trabajar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Que la carrera estuviera acreditada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Objetivo:** El objetivo de la pregunta es identificar los factores que más influyen en la persona graduada a la hora de decidir estudiar esa carrera en esa universidad. Esta pregunta se lee uno a uno el enunciado y se llena de forma horizontal.

A5. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **MUY MALO** y 5 **MUY BUENO**, en general ¿Qué valoración le daría a cada uno de los siguientes aspectos de la carrera de (**anote carrera**) \_\_\_\_\_

	1 Muy malo	2	3	4	5 Muy bueno
Calidad del personal docente	<input type="radio"/>				
Calidad de las instalaciones donde se imparten los cursos	<input type="radio"/>				
Importancia que se le da a la vinculación con el sector laboral y productivo	<input type="radio"/>				
Importancia que se le da al emprendedurismo (creación de su propio negocio o empresa)	<input type="radio"/>				
Calidad de la gestión administrativa	<input type="radio"/>				
Calidad de plataformas informáticas y de Internet	<input type="radio"/>				

**Objetivo:** La persona entrevistada debe valorar de forma GENERAL cada uno de los aspectos mencionados. Recuerde que es una valoración promedio, por ejemplo, la persona entrevistada puede decir "unos profesores son malos y otros buenos" por lo aquí usted debe aclararle que se tiene que hacer una valoración promedio, pesando tanto los malos como los buenos. Esta pregunta se lee uno a uno el enunciado y se llena de forma horizontal.

A6. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NADA SATISFECHO** y 5 es **TOTALMENTE SATISFECHO**, en general, ¿Cuál es su grado de satisfacción con la carrera de (**anote carrera**) \_\_\_\_\_ que estudió?

**Objetivo:** Se trata de conocer la satisfacción de la persona graduada con la carrera de la que se graduó y por la cual se le está consultando.

**B. CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS:** Con esta sección se pretende recolectar alguna información sobre la continuación de estudios, luego de haber obtenido el título por el cual se le está consultando.

B1. Después de su graduación en el (**anote año**) \_\_\_\_\_, ¿continuó estudios para obtener algún tipo de certificación u otro grado académico?

**Objetivo:** Interesa registrar si la persona ha continuado estudios formales después de su graduación de la carrera por la que se está consultando. No necesariamente debe haber finalizado esos estudios, pero sí es necesario que sean estudiantes activos en alguna otra carrera, titulación o certificación.

B2. Y esos estudios, ¿ya los concluyó?

**Objetivo:** Se refiere a "título en mano", no se considera si a la persona le falta la tesis o trabajo final de graduación o si ya terminó los requisitos, pero está en espera de recibir el título.

B3. ¿Qué título o diploma obtuvo con los estudios universitarios que usted continuó después de su graduación de (anote grado) \_\_\_\_\_ en (anote carrera) \_\_\_\_\_ en el año (anote año) \_\_\_\_\_? **(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES)**

**Objetivo:** Se debe registrar el título o diploma que obtuvo posteriormente al título o diploma por el que se le está entrevistando. Puede haber recibido varias titulaciones por lo que es una pregunta de respuesta múltiple.

B4. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NINGUNA RELACIÓN** y 5 es **TOTAL RELACIÓN**, en general, ¿Qué tanta relación tienen esos estudios universitarios que usted continuó después de su graduación con la carrera de la que usted se graduó en el (anote año) \_\_\_\_\_? (Si obtuvo varios grados académicos, refiérase al más alto)

**Objetivo:** Se trata de establecer algún tipo de relación entre los estudios posteriores y la carrera por la cual se le está entrevistando.

B5. Para cada uno de los siguientes idiomas, indique si usted tiene algún nivel de dominio oral o escrito... **(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES)**

**Objetivo:** Se refiere a algún conocimiento de lenguas extranjeras. No se refiere a que la persona tenga COMPLETO nivel de dominio de éstas. La persona puede presentar niveles de dominio en varios idiomas, por lo que es una pregunta de respuesta múltiple.

B6. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **POCO DOMINIO** y 5 es **TOTAL DOMINIO**, indique el nivel en el que usted domina los siguientes aspectos del idioma inglés.

**Objetivo:** Interesa especificar los niveles de dominio para la lengua inglesa debido a que los resultados obtenidos en estudios anteriores han demostrado que es la segunda lengua más dominada y, además, se sabe que es la más apetecida en el mercado laboral. En este caso se debe registrar el nivel que la persona asegura tener en lectura del idioma inglés, escritura, entiende en forma oral y habla.

**C. SITUACIÓN DURANTE EL TIEMPO DE ESTUDIOS:** En esta sección se pretende conocer la situación de la persona entrevistada durante el tiempo de estudios en cuanto al coste de los estudios y el trabajo remunerado.

C1. ¿Mediante cuáles de los siguientes medios financió usted los estudios de (anote grado) \_\_\_\_\_ en (anote carrera) \_\_\_\_\_ (Incluye gastos por: matrícula, alimentación, transporte, hospedaje, materiales y otros relacionados a costos por estudios universitarios) **(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES)**

**Objetivo:** Identificar la fuente económica que financió los estudios de la persona graduada. Puede haber varias fuentes de financiamiento por lo que es una pregunta de respuesta múltiple.

C2. Previo a iniciar los estudios de la carrera, ¿en cuál provincia y cantón vivía?

**Objetivo:** Identificar el lugar donde se ubica la residencia permanente por provincia y cantón, con el objetivo de medir el impacto de traslado y movilidad para estudiar, y determinar si existen

igualdad de condiciones para las personas de las diferentes provincias a la educación superior universitaria.

C3. Para continuar sus estudios universitarios ¿tuvo que cambiar el lugar de residencia?

**Objetivo:** Identificar el lugar donde se ubica la residencia permanente por provincia y cantón, con el objetivo de medir el impacto de traslado y movilidad para estudiar, y determinar si existen igualdad de condiciones para las personas de las diferentes provincias a la educación superior universitaria.

C4. Durante el tiempo en que fue estudiante de la carrera de (anote grado) \_\_\_\_\_ en (anote carrera) \_\_\_\_\_, usted... **(SOLO CONSIDERE TRABAJOS QUE DEMANDARAN 10 HORAS SEMANALES O MÁS, EXCLUYA SU EXPERIENCIA COMO ASISTENTE EN LA UNIVERSIDAD)**

- Trabajó de manera remunerada todo el tiempo que duraron sus estudios
- Trabajó remuneradamente solo en algunas etapas
- No trabajó remuneradamente
- trabajó remuneradamente

**Objetivo:** Interesa conocer si durante el tiempo de conclusión de los estudios el informante tuvo una jornada laboral que le afectara la carga académica y el tiempo de sus estudios. Recuerde que no se consideran los trabajos ocasionales en vacaciones ni los trabajos remunerados que le demandaran menos de 10 horas semanales.

C5. Durante sus estudios, ¿Obtuvo experiencia como asistente de la universidad de forma remunerada?

**Objetivo:** Interesa conocer si durante el tiempo de estudios realizó horas asistente que le demandaran más de 10 horas por semana.

**D. SITUACIÓN AL MOMENTO DE GRADUARSE:** Determinar la situación laboral al momento de graduarse.

D1. ¿Cuál de las siguientes opciones describe su situación laboral al momento de graduarse de (anote grado) \_\_\_\_\_ en (anote carrera) \_\_\_\_\_ el año (anote año) \_\_\_\_\_

- Tenía trabajo relacionado con la carrera → **Pase a E1**
- Tenía trabajo, pero no estaba relacionado con la carrera
- No tenía trabajo

**Objetivo:** Interesa saber la situación laboral al momento de graduarse, para de esta manera determinar si el trabajo que tenía estaba o no relacionado con la carrera y señalar cuales disciplinas logran combinar sus estudios con el trabajo.

D2. Después de haber recibido el diploma, ¿buscó trabajo relacionado con su carrera en algún momento?

**Objetivo:** Interesa saber si la persona graduada buscó trabajo relacionado con la carrera que estudió al momento en el que obtuvo el título, y por la que se le está haciendo la entrevista.

D3. ¿Cuánto tiempo le tomó conseguir el primer trabajo relacionado con la carrera luego de su graduación en el año (anote año) \_\_\_\_\_?

- Más de un mes → Siga a D4  
 Un mes o menos } PASE A E1  
 Aún no lo ha encontrado }

D4. ¿Cuánto tiempo?

\_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses

**Objetivo:** Identificar el tiempo que necesitó el entrevistado para encontrar un empleo que tuviera relación con la carrera que estudió y por la que se le está haciendo la entrevista.

**E. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL:** Determinar la situación laboral actual de la persona entrevistada.

E1. Actualmente, ¿usted trabaja o no trabaja? **(EL TRABAJO PUEDE ESTAR RELACIONADO O NO CON LA CARRERA DE LA QUE SE GRADUÓ, SOLO TRABAJO REMUNERADO)**

- Trabaja → Pase a E4  
 No trabaja

**Objetivo:** Determinar la situación laboral de la persona graduada al momento de la entrevista.

E2. ¿Cuál es el **PRINCIPAL MOTIVO** por el que **NO** trabaja?

- No encuentra trabajo en su campo  
 No encuentra trabajo en ningún campo  
 Recientemente terminó su contrato laboral (menos de 3 meses)  
 Por asuntos personales (cuidado de la familia, salud, otros)  
 Continúa estudiando  
 No desea trabajar  
 Está pensionado  
 Otro. Especifique: \_\_\_\_\_
- } Pase a E3b

**Objetivo:** Conocer el motivo por el cual la persona graduada no trabaja. Esto permite una posterior clasificación según condición de inactividad o desempleados.

Se define **desempleados** a aquellos que no encuentran trabajo en su campo o en ningún campo, mientras que **inactivo** es quien no trabaja por asuntos personales, continúa estudiando, no desea trabajar o está pensionado.

E3. ¿A qué atribuye la dificultad para conseguir empleo?

- A la escasa experiencia laboral
- A la baja demanda de profesionales en su campo
- A la baja demanda de profesionales en general
- A que las ofertas que ha tenido le han parecido poco atractivas
- A su situación personal (edad, sexo, lugar de residencia, otros)
- A que está sobrecalificado para el trabajo
- Otra razón. Especifique: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Registrar la principal razón que le ha dificultado a las personas desempleadas conseguir trabajo. En donde desempleado son aquellas personas de 15 años y más que están sin trabajo en las últimas 4 semanas, las cuales están disponibles para trabajar de inmediato y han tomado medidas concretas durante las últimas cuatro semanas para buscar un empleo tanto asalariado como independiente.

E3b. Luego de la graduación en la carrera (**Nombre de carrera**) \_\_\_\_\_ ¿Ha trabajado en algún momento?

**Objetivo:** Determinar si el graduado ha tenido algún otro empleo después de graduarse. Esta pregunta es exclusiva para aquellos que indicaron no contar empleo en el momento de la graduación.

E4. ¿Cuántos empleos o trabajos tiene?

- Un solo trabajo
- Dos o más trabajos

**Objetivo:** Contabilizar la cantidad de trabajos que posee. En los casos en los que se realiza la misma actividad en dos o más lugares distintos, se considera que es un solo trabajo si se tiene el mismo empleador.

Por ejemplo, una maestra tiene asignadas horas de enseñanza en dos escuelas distintas, ella debe trasladarse de una escuela a otra para realizar su trabajo, sin embargo, se considera que es el mismo empleo dado que en ambas realiza la misma actividad (enseñanza) y el empleador es el mismo (MEP). Ahora bien, si esta misma maestra también tiene trabajo, en una escuela privada, el empleador sería otro y por lo tanto se considerarían como dos trabajos diferentes. En esta pregunta es necesario que indague sobre el empleo principal (aquel al que le dedica mayor cantidad de tiempo), si le dedica la misma cantidad de tiempo, el empleo principal será el que le proporcione mayor ingreso. En caso de tener la misma cantidad de tiempo y el mismo ingreso (remuneración), entonces se considera como empleo principal el que la persona elija.

E5. ¿Se traslada al menos un día a la semana desde su lugar de residencia a su lugar de trabajo?

E6. ¿Cuántos días a la semana se traslada a su lugar de trabajo?

**Objetivo:** Contabilizar la cantidad de días a la semana en la que la persona graduada con empleo se traslada del lugar de su residencia al trabajo

E7. Usualmente, ¿dónde desarrolla su actividad laboral? **(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES).**

En las instalaciones de su lugar de trabajo. **(Pase E8)**

Haciendo giras semanales por el país. **(Pase E15)**

En su casa. **(Pase E15)**

Desplazándose por varias provincias o cantones del país. (Supervisores, ruterros, agentes de ventas, etc.) **(Pase E15)**

Haciendo giras fuera del país. **(Pase E15)**

En su casa, pero trabaja para una empresa ubicada en el extranjero **(Pase E15)**

**Objetivo:** Conocer el lugar donde el graduado desarrolla regularmente sus actividades laborales.

E8. ¿En cuál provincia se ubica el lugar donde usted trabaja? **(SI SU LUGAR DE TRABAJO TIENE OFICINAS CENTRALES REFÍERASE AL LUGAR ESPECÍFICO DONDE USTED REALIZA SUS ACTIVIDADES, NO A LA UBICACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES)**

**Objetivo:** Determinar la distribución de trabajadores en el país por provincia y cantón, además para analizar temas relacionados como lo es el traslado al trabajo-hogar.

E9. ¿En qué medio de transporte se traslada usted usualmente a su lugar de trabajo? (Puede marcar varias opciones)

Autobús

Automóvil (propio o compartido)

Bicicleta

Motocicleta

Tren

Taxi

Uber o similares (aplicaciones de transporte)

A pie

**Objetivo:** Identificar el medio de transporte más utilizado por las personas graduadas que se encuentran trabajando, en esta pregunta se pueden seleccionar varios medios de transporte.

E10 ¿A qué hora sale normalmente de su lugar de residencia para trasladarse a su lugar de trabajo? **ESCRIBIRLO EN FORMATO DE 24 HORAS**

Mañana (a.m)	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00
Tarde (p.m)	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00

E11. ¿Cuántas horas y minutos tarda usted normalmente en trasladarse de su lugar de residencia a su lugar de trabajo? **(SUPONIENDO QUE NO SE DETIENE EN NINGÚN LUGAR DE CAMINO A SU TRABAJO) ESCRIBIRLO EN FORMATO DE 24 HORAS.**

E12 ¿A qué hora sale normalmente de su lugar de trabajo para trasladarse a su lugar de residencia? **ESCRIBIRLO EN FORMATO DE 24 HORAS.**

Mañana (a.m)	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00
Tarde (p.m)	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00

E13. ¿Cuántas horas y minutos tarda usted normalmente en trasladarse de su lugar de trabajo a su lugar de residencia? **(SUPONIENDO QUE NO SE DETIENE EN NINGÚN LUGAR DE CAMINO A SU HOGAR) ESCRIBIRLO EN FORMATO DE 24 HORAS**

**Objetivo:** Determinar el tiempo de traslado del lugar de residencia al trabajo. Es necesario indagar un aproximado o un promedio de tiempo en caso de no conocer con exactitud la duración. Recuerde que es necesario utilizar el formato de **24 horas**.

E14. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NADA SATISFECHO** y 5 es **TOTALMENTE SATISFECHO**, en general, ¿Qué tan satisfecho está usted con el tiempo que le toma trasladarse a su lugar de trabajo y viceversa?

**Objetivo:** Conocer el nivel promedio de satisfacción con el tiempo de traslado de la residencia al trabajo.

E15. El trabajo o actividad que realiza es...

- Un negocio, empresa o actividad propia —————→ **Pase a Sección F (Empleo Independiente)**
- Como empleado para una empresa o institución —————→ **Continúe con E16**

**Objetivo:** Clasificar el trabajo o actividad que realiza la persona graduada en independiente (aquel que cubre los gastos, tributación y es quién paga su propio seguro social) o asalariado (personas asalariadas con seguridad social financiada por el empleador) pues más adelante tienen secciones con preguntas específicas.

E16. ¿Su contratación es por servicios profesionales, servicios técnicos o cualquier otra modalidad que implique que usted asuma el pago de su seguro social?

**Objetivo:** Conocer si la persona graduada es contratada por servicios profesionales o bien si realiza este tipo de actividades, para clasificar a los trabajadores independientes o asalariados.

**F. PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES:** en esta sección se va a identificar y caracterizar a las personas trabajadoras independientes, que son aquellas que desarrollan un negocio o actividad económica de forma propia. Dentro de este grupo además se clasifican en independientes de cuenta propia (aquellos que no contratan personal permanente), independientes formales (personas trabajadoras por cuenta propia y empleadoras con empresas constituidas en sociedad) y los independientes informales (personas trabajadoras por cuenta propia y empleadoras con empresas no constituidas en sociedad y trabajadores por cuenta propia ocasionales).

F1. ¿Cuál es la **PRINCIPAL** razón por la que es trabajador independiente?

- Deseaba emprender  
 Fue su única posibilidad laboral  
 Para dejar huella  
 Para tener libertad a la hora de trabajar  
 Para ganar más dinero  
 Para ser su propio jefe  
 Por la tendencia en la disciplina  
 Otro. Especifique \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Determinar la razón más importante por la que las personas graduadas que laboran bajo la modalidad de independientes toman esta decisión.

F2. Para desarrollar sus actividades, ¿usted contrata personal?

- Sí, permanentemente  
 Sí, ocasionalmente  
 Nunca contrata personal

F2b. ¿Cuántas personas trabajan con usted?


**Objetivo:** Identificar la cantidad de personas que contrata para realizar su actividad económica, ya sea de forma permanente u ocasional.

F3. ¿Durante cuánto tiempo ha tenido este negocio o actividad en forma continua?

- Menos de 1 año → **F3a** ¿Aproximadamente cuántos meses? \_\_\_\_\_ **Pase a F5**  
 1 año o más

F4. Aproximadamente, ¿Cuántos años tiene de realizar esa actividad o tener ese negocio?

**Objetivo:** Conocer la cantidad de años o meses en las cuales se ha mantenido funcionando este negocio o actividad para lograr determinar la consolidación de este y que no sea una actividad ocasional.

F5. El negocio o actividad está inscrito... **(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES)**

- Con cédula jurídica en el Registro de la Propiedad  
 Con número de contribuyente en Ministerio de Hacienda  
 En otra instancia pública  
 No está inscrito en ninguna  Otro: \_\_\_\_\_

F6. ¿Su negocio o actividad lleva contabilidad formal de forma periódica?

F7. ¿Cuenta usted con seguro social?

**Objetivo:** Caracterizar el negocio o actividad independiente y así catalogarlos en formal o informal por medio de requisitos como las inscripciones ante el Registro de la Propiedad, Ministerio de Hacienda, si cuenta con seguro social y contabilidad formal.

F8. ¿Cómo se establece el horario de trabajo para el desarrollo de sus actividades...

- Es establecido por usted mismo
- Es negociado entre su cliente o quien le contrata y usted
- Es establecido por su cliente o quien le contrata

F9. ¿Cuántas horas trabaja normalmente en esta actividad por semana? **(INCLUYE LAS HORAS QUE TRABAJA LA PERSONA HABITUAL O COTIDIANAMENTE. TAMBIÉN INCLUYE LAS QUE TRABAJA ADICIONALMENTE AL HORARIO ESTABLECIDO, SI ESTAS SE VUELVEN COTIDIANAS)**

F10. ¿El espacio físico donde usted realiza principalmente sus tareas es...? **(PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES)**

- Dentro de su vivienda
- En un local propio o alquilado
- En un espacio exclusivo para usted dentro de las instalaciones de quien le contrata
- En un sitio fijo al aire libre (comunidad, construcción, sitio de la obra, inspección)
- Sin sitio fijo, sino que varía en función de la demanda de servicios

**Objetivo:** Conocer la forma en que se establece el horario de trabajo y el tipo de espacio físico donde se realizan las principales tareas del negocio de aquellas personas que no contratan personal de manera permanente y son independientes de cuenta propia y la cantidad de horas que le dedican de forma habitual o cotidiana a este tipo de trabajo.

F11. Por este trabajo, negocio o actividad principal, ¿Cuál es el ingreso bruto total o sea sin deducciones que percibe por mes?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Menos de ¢250.000                   | <input type="radio"/> De ¢1.500.000 a menos de ¢1.600.000 |
| <input type="radio"/> De ¢250.000 a menos de ¢350.000     | <input type="radio"/> De ¢1.600.000 a menos de ¢1.700.000 |
| <input type="radio"/> De ¢350.000 a menos de ¢450.000     | <input type="radio"/> De ¢1.700.000 a menos de ¢1.800.000 |
| <input type="radio"/> De ¢450.000 a menos de ¢550.000     | <input type="radio"/> De ¢1.800.000 a menos de ¢1.900.000 |
| <input type="radio"/> De ¢550.000 a menos de ¢650.000     | <input type="radio"/> De ¢1.900.000 a menos de ¢2.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢650.000 a menos de ¢750.000     | <input type="radio"/> De ¢2.000.000 a menos de ¢2.500.000 |
| <input type="radio"/> De ¢750.000 a menos de ¢850.000     | <input type="radio"/> De ¢2.500.000 a menos de ¢3.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢850.000 a menos de ¢950.000     | <input type="radio"/> De ¢3.000.000 a menos de ¢3.500.000 |
| <input type="radio"/> De ¢950.000 a menos de ¢1.000.000   | <input type="radio"/> De ¢3.500.000 a menos de ¢4.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢1.000.000 a menos de ¢1.100.000 | <input type="radio"/> De ¢4.000.000 a menos de ¢4.500.000 |
| <input type="radio"/> De ¢1.100.000 a menos de ¢1.200.000 | <input type="radio"/> De ¢4.500.000 a menos de ¢5.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢1.200.000 a menos de ¢1.300.000 | <input type="radio"/> ¢5.000.000 o más                    |
| <input type="radio"/> De ¢1.300.000 a menos de ¢1.400.000 | <input type="radio"/> No responde                         |
| <input type="radio"/> De ¢1.400.000 a menos de ¢1.500.000 |   |

**Objetivo:** Determinar el ingreso de este tipo de trabajadores. Estas son preguntas que deben ser abordadas de manera discreta, porque algunas personas entrevistadas pueden manifestar resistencia a responder. Por lo que se les debe de explicar que, el objetivo de la pregunta es dar cuenta de los ingresos a nivel general y que es un dato muy útil para la planificación del país. No

se pretende dar esta información de manera individual, ni utilizarla con fines que no sean académicos.

**G. PERSONAS OCUPADAS ASALARIADAS:** en esta sección se va a detallar y caracterizar a las personas ocupadas asalariadas, en este tipo de empleo la persona depende del patrono y de la entidad en la que labora.

G1. ¿En cuál de los siguientes tipos de institución, organismo, empresa o lugar trabaja...?

- Gobierno Central
- Autónoma o semiautónoma
- Gobierno local (municipalidad, alcaldía, concejo distrital)
- Empresa privada
- Empresa familiar
- ONG (Organización no gubernamental)
- Iglesia u otras instituciones religiosas

**Objetivo:** Identificar el sector donde labora la persona graduada.

G2. ¿Cuál es el nombre de la institución, organismo, empresa o negocio en el que usted realiza su trabajo o actividad? **ESCRIBA EL NOMBRE DE LA MANERA MÁS COMPLETA POSIBLE.**

G3. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente esa institución, organismo, empresa o negocio donde usted realiza su trabajo? **SEA LO MÁS EXHAUSTIVO POSIBLE**

**Objetivo:** Captar el sector institucional en el que los profesionales realizan sus actividades. Como el entrevistado puede tener varios empleos, y estos se pueden clasificar en distintos sectores institucionales es necesario indagar a que se dedica principalmente la empresa, organismo o negocio. Es importante detectar el empleo principal, pues los datos del secundario se recolectan en una sección más adelante.

G4. ¿Cuál es el nombre del Departamento o Sección en el que usted trabaja?

- No trabaja en un departamento o sección en particular o su lugar de trabajo no está dividido
- Nombre del Departamento o Sección:

**Objetivo:** Identificar el nombre del departamento o sección para posteriormente utilizar la información en el estudio de empleadores. Recuerde anotar con claridad el nombre del departamento.

En esta pregunta es muy importante conocer si la persona trabaja en una empresa o institución que solamente tiene un lugar de ubicación geográfica o bien si la persona trabaja en una sede o regional de esa empresa o institución. Es necesario el registro del nombre del departamento en el que labora y la ubicación en la estructura de la empresa o institución.

Por ejemplo, si la persona indica que trabaja en el Ministerio de Educación Pública (MEP), es necesario que se especifique si trabaja en las oficinas centrales en puestos administrativos, o bien si labora en una escuela o colegio, para el cual se debe indicar la escuela. Un caso similar ocurre en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), ya que la persona entrevistada puede trabajar en las oficinas centrales, en un hospital, clínica o ebais.

G5. ¿Qué tipo de contratación tiene?

- Por un periodo de tiempo determinado, interino o contrato a plazo fijo
- Por tiempo indefinido o en propiedad
- Otro: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer el tipo de contratación de las personas ocupadas asalariadas en el trabajo actual.

G6. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar para la institución, organismo, empresa o lugar donde usted trabaja?

- Menos de año → G6a Aproximadamente ¿cuántos meses tiene de trabajar en ese lugar? \_\_\_\_\_ **Pase a G8a**
- 1 año o más

G7. Aproximadamente, ¿Cuántos años tiene de trabajar en ese lugar?

**Objetivo:** Conocer la estabilidad laboral, la permanencia y registrar el tiempo que tiene la persona graduada laborando en el mismo lugar.

G8. ¿Está contratado(a) para cumplir con un horario semanal?

G8a. ¿Por cuántas horas a la semana está contratado(a) para realizar su jornada?

\_\_\_\_\_  No fue contratado por un horario semanal

**Objetivo:** Interesa identificar las personas graduadas en condición de subempleo por horas, por lo que es necesario separar aquellos que trabajan menos de tiempo completo, pero que quisieran trabajar más horas semanales, de los que trabajan menos de tiempo completo por decisión propia y están satisfechos con esa situación.

Recuerde que si la persona graduada trabaja la cantidad de horas por las que está contratada, vuelva a digitar las horas de G8a; si trabaja más horas, súmele a G8 a las horas de más; si trabaja menos horas réstele a G8 a las horas de menos.

Resulta fundamental que indague muy bien en la cantidad de horas laboradas. Si éste tiene varios trabajos, se debe sumar las horas de todos ellos. Se toma en cuenta solamente las horas convenidas en el contrato laboral, los horas extras u ocasionales, por su carácter temporal no se consideran dentro de la jornada laboral, sean remuneradas o no.

G9. En este empleo, ¿Cuál es el ingreso bruto total o sea sin deducciones que percibe por mes?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Menos de ₡250.000                   | <input type="radio"/> De ₡1.500.000 a menos de ₡1.600.000 |
| <input type="radio"/> De ₡250.000 a menos de ₡350.000     | <input type="radio"/> De ₡1.600.000 a menos de ₡1.700.000 |
| <input type="radio"/> De ₡350.000 a menos de ₡450.000     | <input type="radio"/> De ₡1.700.000 a menos de ₡1.800.000 |
| <input type="radio"/> De ₡450.000 a menos de ₡550.000     | <input type="radio"/> De ₡1.800.000 a menos de ₡1.900.000 |
| <input type="radio"/> De ₡550.000 a menos de ₡650.000     | <input type="radio"/> De ₡1.900.000 a menos de ₡2.000.000 |
| <input type="radio"/> De ₡650.000 a menos de ₡750.000     | <input type="radio"/> De ₡2.000.000 a menos de ₡2.500.000 |
| <input type="radio"/> De ₡750.000 a menos de ₡850.000     | <input type="radio"/> De ₡2.500.000 a menos de ₡3.000.000 |
| <input type="radio"/> De ₡850.000 a menos de ₡950.000     | <input type="radio"/> De ₡3.000.000 a menos de ₡3.500.000 |
| <input type="radio"/> De ₡950.000 a menos de ₡1.000.000   | <input type="radio"/> De ₡3.500.000 a menos de ₡4.000.000 |
| <input type="radio"/> De ₡1.000.000 a menos de ₡1.100.000 | <input type="radio"/> De ₡4.000.000 a menos de ₡4.500.000 |
| <input type="radio"/> De ₡1.100.000 a menos de ₡1.200.000 | <input type="radio"/> De ₡4.500.000 a menos de ₡5.000.000 |
| <input type="radio"/> De ₡1.200.000 a menos de ₡1.300.000 | <input type="radio"/> ₡5.000.000 o más                    |
| <input type="radio"/> De ₡1.300.000 a menos de ₡1.400.000 | <input type="radio"/> No responde                         |
| <input type="radio"/> De ₡1.400.000 a menos de ₡1.500.000 |   |

**Objetivo:** Determinar el ingreso de este tipo de trabajadores. Estas son preguntas que deben ser abordadas de manera discreta, porque algunas personas entrevistadas pueden manifestar resistencia a responder. Por lo que se les debe de explicar, que el objetivo de la pregunta es dar cuenta de los ingresos a nivel agregado (general) y que es un dato muy útil para la planificación del país. No se pretende dar esta información de manera individual, ni utilizarla con fines que no sean académicos.

G10. ¿Cuál o cuáles de las siguientes condiciones se ofrecen en su trabajo (**SI NO SE CUMPLE NINGUNA DE ESTAS CONDICIONES U OTRAS ADICIONALES, POR FAVOR SELECCIONE LA OPCIÓN "OTRO" Y ESCRIBA "NINGUNO"**)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Alimentación subsidiada (total o parcial)                                  | <input type="checkbox"/> Celular o pago del celular   |
| <input type="checkbox"/> Médico de empresa  | <input type="checkbox"/> Convenios con comercios (descuentos, afiliaciones gratuitas, otros)                          |
| <input type="checkbox"/> Guardería o centro infantil  | <input type="checkbox"/> Dedicación exclusiva o pago de prohibición   |
| <input type="checkbox"/> Seguro médico privado  | <input type="checkbox"/> Transporte al trabajo (desde puntos accesibles o desde su casa)                              |
| <input type="checkbox"/> Asociación solidarista   | <input type="checkbox"/> Oportunidad de viajes internacionales  |
| <input type="checkbox"/> Teletrabajo o trabajo en casa (jornada total o parcial) <b>Pase a G11.</b> | <input type="checkbox"/> Automóvil o mantenimiento de vehículo propio (gasolina, cambio de aceite, neumáticos, otros) |
| <input type="checkbox"/> Flexibilidad de horario  | <input type="checkbox"/> Vivienda   |
| <input type="checkbox"/> Bonos (montos periódicos por cumplimiento de metas)                        | <input type="checkbox"/> Gimnasio o lugar para realizar ejercicios  |
| <input type="checkbox"/> Anualidades (montos periódicos por años de servicio)                       | <input type="checkbox"/> Regalías de productos  |
| <input type="checkbox"/> Convenios con universidades  | <input type="checkbox"/> Becas de estudio   |
|   | <input type="checkbox"/> Otro. Especifique: _____   |

**Objetivo:** Conocer los beneficios adicionales al salario que reciben las personas entrevistadas y que podrían afectar la satisfacción con el trabajo actual.

G11. Usted mencionó que la empresa ofrece el beneficio de Teletrabajo o trabajo en casa. Con respecto a este beneficio usted...

- No lo ha utilizado  
 Lo ha utilizado ocasionalmente  
 Lo utiliza regularmente, **G11a** ¿cuántas veces por semana? \_\_\_\_\_.

**Objetivo:** Determinar la funcionalidad y uso del beneficio de teletrabajo en aquellas empresas, organizaciones o instituciones que lo poseen.

G12. ¿Cuál fue el medio **MÁS IMPORTANTE** por el cual encontró este trabajo?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Recomendación de un amigo, profesor o familiar   | <input type="radio"/> Se enteró en la universidad   |
| <input type="radio"/> Presentación de oferta de servicio por iniciativa propia   | <input type="radio"/> Servicio Civil  |
| <input type="radio"/> Práctica profesional o Servicio Social   | <input type="radio"/> Relaciones hechas en empleos anteriores   |
| <input type="radio"/> El empleador lo contactó   | <input type="radio"/> Integración a un negocio familiar   |
| <input type="radio"/> Bolsa de trabajo de la universidad   | <input type="radio"/> Por medio de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter...)                     |
| <input type="radio"/> Bolsa de trabajo de otras instituciones (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, colegios profesionales, otras.) | <input type="radio"/> Por medio de páginas web (empleo.net, empleo.com, páginas de instituciones, etc.) |
| <input type="radio"/> Anuncio del periódico  | <input type="radio"/> Ferias laborales  |
|  | <input type="radio"/> Otro. Especifique: _____  |

**Objetivo:** Determinar el medio más importante por el cual la persona graduada encontró su empleo actual. **Respuesta única**

G13. ¿En cuál de las siguientes categorías se ubica su puesto de trabajo?

- Alta gerencia o dirección  
 Mandos medios o jefaturas  
 Subordinado  
 Otro: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar el nivel jerárquico del puesto que desarrolla la persona entrevistada.

G14. De acuerdo con su percepción, ¿cuál o cuáles de las siguientes variables influyeron para su contratación en el trabajo actual? (**PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Carrera de la que se graduó                   | <input type="checkbox"/> Poseer un segundo idioma ( <b>Pase a G15</b> ) |
| <input type="checkbox"/> Disponibilidad horaria                        | <input type="checkbox"/> Recomendación de una persona                   |
| <input type="checkbox"/> Disponibilidad para ir a residir a otro lugar | <input type="checkbox"/> Universidad de la que se graduó                |
| <input type="checkbox"/> Espíritu emprendedor                          | <input type="checkbox"/> Ya conocían su trabajo                         |
| <input type="checkbox"/> Experiencia laboral previa                    | <input type="checkbox"/> Ganó las pruebas de selección de personal      |
| <input type="checkbox"/> Grado académico                               | <input type="checkbox"/> Otro. Especifique: _____                       |
| <input type="checkbox"/> Lugar de residencia                           |   |

**Objetivo:** Identificar las variables más influyentes, según la persona entrevistada, en cuanto a su selección en el puesto de trabajo actual (se pueden marcar varias opciones).

G15. ¿Cómo le demostró al empleador su dominio de su segundo idioma?

- Por medio de una certificación (TOEFL, Cambridge, TOEIC, ELASH, CENNI, TESST, entre otros)
- Durante la entrevista
- Pruebas escritas y orales
- Certificados de cursos de Centros Educativos (Centro Cultural, Intensa, Universidades, INA, etc.)
- Otro: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Determinar la manera en que el graduado obtuvo sus conocimientos en el dominio del segundo idioma.

**H. CALIDAD DEL EMPLEO PRINCIPAL:** en esta sección se evaluarán las condiciones del trabajo actual de las personas graduadas.

H1. ¿Cuál es el grado de relación que usted considera que tiene el trabajo que desempeña con la carrera que cursó?

- Ninguna
- Baja
- Media
- Alta
- Completa
- } **Pase a H3**

**Objetivo:** Conocer de acuerdo con la percepción de la persona graduada la relación del trabajo que tiene actualmente con la carrera por la que se le está consultando.

H2. ¿Cuál es la **RAZÓN PRINCIPAL** por la que trabaja usted en actividades que tienen baja o ninguna relación con su campo profesional?

- No ha podido conseguir trabajo en su campo profesional
- El salario que percibe es mejor que el que perciben los profesionales en su campo
- Por los beneficios adicionales que le ofrece ese trabajo (horario, cercanía a residencia, otros)
- Ha realizado estudios en otro u otros campos
- Por trabajar en empresa propia o familiar
- Otra. Especifique: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Determinar la principal razón por la que la persona graduada trabaja en actividades con poca relación con la carrera por la que se le está consultando. Desde el punto de vista de empleo, se puede considerar una situación problemática cuando la persona trabaja en labores ajenas a su formación académica, pero porque el mercado laboral no le ofrece algo cercano a lo suyo aun cuando eso es lo que la persona graduada quiere.

H3. Refiriéndonos al grado de (**anote grado**) \_\_\_\_\_, ¿Considera usted que sus funciones o las actividades que desarrolla...?

- puede ser desempeñado por alguien con un grado académico inferior al suyo  
 tiene que ser desempeñado por alguien con un grado académico igual al suyo  
 debería ser desempeñado por alguien con un grado académico superior al suyo
- } Pase  
a H5

H4. ¿Cuál es la razón principal por la que trabaja en funciones o desarrolla actividades que podría desempeñar alguien con una titulación menor?

- Porque no ha podido conseguir trabajo en su grado académico de (anote título) \_\_\_\_\_  
 Por el salario que percibe  
 Por los beneficios adicionales que le ofrece ese trabajo (horario, cercanía a residencia, otros)  
 Por trabajar en empresa propia o familiar  
 Porque le gusta o le interesa el tema  
 Porque está esperando ser promovido en el trabajo actual  
 Otra. Especifique: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar a los trabajadores que desempeñan funciones que podrían ser realizadas por alguien con un grado académico superior, inferior o igual y la **principal** razón por la que considera que las funciones pueden ser desarrolladas por alguien con menor titulación.

H5. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NADA SATISFECHO** y 5 es **TOTALMENTE SATISFECHO**, en general, ¿qué tan satisfecho está usted con su trabajo actual? \*

- 1 Nada satisfecho  
 2  
 3  
 4  
 5 Totalmente satisfecho

**Objetivo:** Determinar el grado promedio de satisfacción de la persona graduada con su trabajo actual. Se refiere a una calificación global del trabajo y no solo de las labores que realiza en éste.

H6. Tomando en cuenta la (**anote carrera**) \_\_\_\_\_ de la que se graduó, utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NINGUNA MEDIDA** y 5 es **TOTAL MEDIDA**, en general, ¿En qué medida le contribuye el trabajo actual a su desarrollo profesional?

- 1 Ninguna medida  
 2  
 3  
 4  
 5 Total medida

**Objetivo:** Determinar el grado promedio en que el trabajo actual le contribuye a la persona graduada en su desarrollo profesional.

H7. Utilizando una escala de 1 a 5, donde 1 es **NADA SATISFECHO** y 5 es **TOTALMENTE SATISFECHO** que tan satisfecho está usted, con cada uno de los siguientes aspectos de su trabajo:

	1 Nada satisfecho	2	3	4	5 Totalmente satisfecho
Reconocimiento (no remunerado) por el trabajo bien hecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Responsabilidades asignadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Posibilidad de utilizar sus capacidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Posibilidad de ascenso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atención que se presta a las sugerencias que usted hace	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Variedad de tareas que realiza en su trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Condiciones físicas de su trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relaciones con los compañeros de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación con su jefatura inmediata	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Su salario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Posibilidad de disfrutar de tiempo libre fuera del trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Su horario de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Su estabilidad laboral	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Objetivo:** Determinar el grado de satisfacción promedio de algunos aspectos laborales.

H8. (SOLAMENTE PARA ENTREVISTADOS QUE TRABAJAN) A continuación se presenta una serie de aspectos relacionados con su carrera. Para cada uno de ellos indique qué tanto su carrera los proporcionó o promovió en usted y qué tan útil le es ese aspecto en su trabajo. En ambos casos utilice una escala de 1 a 5, donde 1 significa LA NOTA MÁS BAJA y 5 LA NOTA MÁS ALTA.

	Grado en que la carrera se lo proporcionó o promovió					Grado de utilidad en su trabajo				
	1 Nota más baja	2	3	4	5 Nota más alta	1 Nota más baja	2	3	4	5 Nota más alta
Conocimientos teóricos de la disciplina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para aprender y actualizarse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para trabajar en equipo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de programas informáticos básicos de oficina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para redactar documentos e informes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para expresar claramente sus ideas al hablar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para hablar en público	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para tomar decisiones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo del inglés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para investigar en su disciplina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad creativa e innovadora	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de software específicos de su disciplina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para trabajar de forma autónoma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compromiso ético y honestidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para planificar y utilizar el tiempo de manera efectiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compromiso con la calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para formular y ejecutar proyectos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para analizar datos y convertirlos en información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pensamiento crítico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para satisfacer de manera rápida y amable las necesidades de atención e información de otras personas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad de análisis y síntesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacidad para trabajar bajo presión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Objetivo:** Conocer la percepción de la persona graduada con respecto a la formación que recibió en la universidad y en qué grado esta formación ha sido útil en su trabajo actual. Esta pregunta se lee uno a uno el enunciado y se llena de forma horizontal. En el caso de que la persona entrevistada trabaje, los cuadros se llenan en paralelo.

**I. EMPLEO INADECUADO:** en esta sección se pretende detectar a las personas graduadas que desean cambiarse de empleo y realizan gestiones para hacerlo.

11. A pesar de que usted tiene trabajo, ¿desea cambiar de empleo? **(SI TIENE DOS O MÁS EMPLEOS, REFIÉRASE AL PRINCIPAL)**

12. ¿Cuál es la razón por la que desea conseguir otro empleo?

- Buscar un trabajo más estable
- Buscar mejores condiciones laborales (cercanía, horario, clima laboral, etc.)
- Para ganar más dinero
- Encontrar un trabajo más adecuado a su formación
- Adquirir o aumentar experiencia
- Crear mi propia empresa
- Desea trabajar fuera del país
- Otras razones: \_\_\_\_\_

13. ¿Ha realizado alguna gestión para cambiar este trabajo? **(INCLUYE CONSULTAR A AMIGOS O PARIENTES, OFRECIMIENTO DE SERVICIOS, ENTREGA DE CURRÍCULUMS O ASISTENCIA A FERIAS DE EMPLEOS)**

**Objetivo:** Identificar las personas graduadas que desean cambiarse de empleo y la **principal** razón para hacerlo.

**J. OTROS EMPLEOS** en esta sección se busca analizar aquel trabajo donde la persona le dedica menos horas habituales respecto a otro empleo.

J1. Además del empleo que ya se mencionó, ¿realiza otro trabajo o actividad remunerada?

- No, solo tiene ese trabajo —→ **pase a sección K**
- Sí, tiene otro trabajo adicional

**Objetivo:** Determinar si las personas graduadas poseen un empleo secundario.

J2. ¿Cuál es la **PRINCIPAL RAZÓN** por la que usted tiene más de un empleo?

- Para mejorar sus ingresos
- Para aprovechar el tiempo libre en actividades remuneradas
- Por interés en la temática
- Por crecimiento profesional o personal
- Planifica que ese empleo secundario sea el principal en el futuro
- Otro: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Conocer las razones por las que algunos entrevistados cuentan con más de un empleo.

J3. En ese trabajo o trabajos adicionales, ¿en cuál o cuáles de los siguientes tipos de institución, organismo, empresa o lugar trabaja? (marque solo una opción)

- Empresa propia o ejercicio liberal
- Empresa familiar
- Gobierno Central
- Autónoma o semiautónoma
- Gobierno local (municipalidad, alcaldía, concejo distrital)
- Empresa privada
- ONG (Organización no gubernamental)
- Iglesia u otras instituciones religiosas
- Otro: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar el sector donde labora la persona graduada.

J4. Tomando en cuenta el horario establecido ¿Cuántas horas trabaja normalmente en sus empleos adicionales por semana? **(INCLUYA LAS HORAS ADICIONALES QUE SE VUELVEN COTIDIANAS).**

**Objetivo:** Conocer las horas que le dedica a los empleos adicionales por semana.

Recuerde sumar las horas de todos los empleos adicionales, incluye las horas que trabaja la persona habitual o cotidianamente y también incluye las que trabaja adicionalmente al horario establecido y si estas se vuelven cotidianas.

J5. En el empleo o los empleos adicionales, ¿Cuál es el ingreso bruto total o sea sin deducciones que percibe por mes?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Menos de ¢250.000                   | <input type="radio"/> De ¢1.500.000 a menos de ¢1.600.000 |
| <input type="radio"/> De ¢250.000 a menos de ¢350.000     | <input type="radio"/> De ¢1.600.000 a menos de ¢1.700.000 |
| <input type="radio"/> De ¢350.000 a menos de ¢450.000     | <input type="radio"/> De ¢1.700.000 a menos de ¢1.800.000 |
| <input type="radio"/> De ¢450.000 a menos de ¢550.000     | <input type="radio"/> De ¢1.800.000 a menos de ¢1.900.000 |
| <input type="radio"/> De ¢550.000 a menos de ¢650.000     | <input type="radio"/> De ¢1.900.000 a menos de ¢2.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢650.000 a menos de ¢750.000     | <input type="radio"/> De ¢2.000.000 a menos de ¢2.500.000 |
| <input type="radio"/> De ¢750.000 a menos de ¢850.000     | <input type="radio"/> De ¢2.500.000 a menos de ¢3.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢850.000 a menos de ¢950.000     | <input type="radio"/> De ¢3.000.000 a menos de ¢3.500.000 |
| <input type="radio"/> De ¢950.000 a menos de ¢1.000.000   | <input type="radio"/> De ¢3.500.000 a menos de ¢4.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢1.000.000 a menos de ¢1.100.000 | <input type="radio"/> De ¢4.000.000 a menos de ¢4.500.000 |
| <input type="radio"/> De ¢1.100.000 a menos de ¢1.200.000 | <input type="radio"/> De ¢4.500.000 a menos de ¢5.000.000 |
| <input type="radio"/> De ¢1.200.000 a menos de ¢1.300.000 | <input type="radio"/> ¢5.000.000 o más                    |
| <input type="radio"/> De ¢1.300.000 a menos de ¢1.400.000 | <input type="radio"/> No responde                         |
| <input type="radio"/> De ¢1.400.000 a menos de ¢1.500.000 |   |

**Objetivo:** Determinar el ingreso de las personas que cuentan con un empleo o varios empleos adicionales. Estas son preguntas que deben ser abordadas de manera discreta, porque algunas personas entrevistadas pueden manifestar resistencia a responder. Por lo que se les debe de explicar que, el objetivo de la pregunta es dar cuenta de los ingresos a nivel agregado (general) y que es un dato muy útil para la planificación del país. No se pretende dar esta información de manera individual, ni utilizarla con fines que no sean académicos.

**K. EMPLEO CON INSUFICIENCIA DE HORAS:** en esta sección se busca conocer la proporción de personas graduadas que no logran completar su jornada laboral por insuficiencia de mercado.

Entrevistador recuerde transcribir las horas

**(Opción independiente)**

Horas en empleo principal independiente (F9) + \_\_\_\_\_

Horas en empleo(s) secundario(s) (J4) + \_\_\_\_\_

Total de horas trabajadas = \_\_\_\_\_

**(Opción asalariado)**

Horas en empleo principal asalariado (G8a) + \_\_\_\_\_

Horas en empleo(s) secundario(s) (J4) + \_\_\_\_\_

Total de horas trabajadas = \_\_\_\_\_

K1. Según la información que nos dio anteriormente usted por semana trabaja \_\_\_\_\_ horas.  
¿Es eso correcto?

Sí **Pase a K4**

No

K2. ¿Cuántas horas trabaja en total por semana? \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar la jornada laboral de las personas graduadas según la cantidad de horas trabajadas.

K3. ¿Cuál es la **PRINCIPAL RAZÓN** por la que usted trabaja menos de 40 horas semanales?

No ha logrado conseguir trabajo con una jornada mayor

Porque así es la jornada en su lugar de trabajo

Porque continúa estudios

Porque así lo desea

Otra razón. Especifique: \_\_\_\_\_

K4. ¿Desearía trabajar más horas por semana?

Sí

No **(Pase a L1)**

K5. ¿Ha realizado alguna gestión para trabajar más horas por semana? **(INCLUYE CONSULTAR A AMIGOS O PARIENTES, OFRECIMIENTO DE SERVICIOS, ENTREGA DE CURRÍCULUMS O ASISTENCIA A FERIAS DE EMPLEOS)**

Sí

No

**Objetivo:** Conocer el deseo de las personas graduadas para completar una jornada de trabajo, las razones de no tener tiempo completo y si ha realizado gestiones para trabajar más horas.

**L. INFORMACIÓN SOBRE EL PADRE Y LA MADRE:** Obtener información general en cuanto al nivel educativo del padre y la madre de la persona entrevistada, aun cuando haya fallecido.

L1. ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por su padre? (**RESPONDA AÚN CUANDO HAYA FALLECIDO**)

- Ninguna
- Primaria incompleta
- Primaria completa
- Secundaria incompleta
- Secundaria completa
- Técnica o Parauniversitaria
- Universitaria incompleta
- Universitaria completa
- Estudios incompletos de posgrado
- Estudios completos de posgrado
- No sabe
- Otro \_\_\_\_\_

L1a ¿Su padre es costarricense?

- Sí
- No, es extranjero.

L2. ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por su madre? (**RESPONDA AÚN CUANDO HAYA FALLECIDO**)

- Ninguna
- Primaria incompleta
- Primaria completa
- Secundaria incompleta
- Secundaria completa
- Técnica o Parauniversitaria
- Universitaria incompleta
- Universitaria completa
- Estudios incompletos de posgrado
- Estudios completos de posgrado
- No sabe
- Otro \_\_\_\_\_

L2a ¿Su madre es costarricense?

- Sí
- No, es extranjero.

**Objetivo:** Determinar los grados académicos de ambos padres y si es extranjero.

**M. INFORMACIÓN SOBRE EL COLEGIO EN EL QUE ESTUDIÓ:** Obtener información general relacionada con el colegio o institución de procedencia en el que la persona entrevistada se graduó de estudios secundarios.

M1. ¿En cuál de las siguientes categorías se ubica el colegio o institución del que usted se graduó de enseñanza secundaria... \*

- Colegio o Liceo ubicado en Costa Rica → **Continúe con M2a**  
 Telesecundaria  
 CINDEA  
 Nuevas Oportunidades  
 Instituto o Colegio de Bachillerato por Madurez } **Pase a M3**  
 Bachillerato a Distancia  
 Colegio en el extranjero  
 Otro. Especifique: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar la **categoría** en que se ubica el colegio o institución del que se graduó la persona entrevistada

M2a. El colegio o institución de enseñanza secundaria del cual usted se graduó, ¿de qué tipo es en cuanto a **SECTOR**?

- Público  
 Privado  
 Semi-Oficial (subvencionado)  
 No sabe

**Objetivo:** Conocer el **sector** en que se ubica el colegio o institución de enseñanza secundaria del que se graduó la persona entrevistada.

M2b. El colegio o institución de enseñanza secundaria del cual usted se graduó, ¿de qué tipo es en cuanto a **HORARIO**?

- Diurno  
 Vespertino  
 Nocturno  
 No sabe

**Objetivo:** Determinar el tipo **horario** del colegio o institución de enseñanza secundaria del que se graduó la persona entrevistada.

M2c. El colegio o institución de enseñanza secundaria del cual usted se graduó, ¿de qué tipo es en cuanto a **MODALIDAD**?

- Académico  
 Técnico  
 Artístico  
 No sabe

**Objetivo:** Determinar la **modalidad** de enseñanza secundaria del colegio o institución del que se graduó la persona entrevistada.

M3. ¿En qué año concluyó usted sus estudios secundarios?

**Objetivo:** Identificar el **año de conclusión de estudios secundarios** de la persona entrevistada

**N. DATOS PERSONALES:** Verificar los datos personales de la persona entrevistada, con el fin de detectar la consistencia con la información aportada en el sistema.

N1 ¿Cuál es su año de nacimiento? (Escriba el año con 4 dígitos)

\_\_\_\_\_

**Objetivo:** Corroborar el **año de nacimiento** de la persona entrevistada, recuerde escribir el año con el formato de cuatro dígitos.

N2. Sexo

- Hombre  
 Mujer

**Objetivo:** Anotar el **sexo** de la persona entrevistada

N3. Estado civil actual

- Soltero  
 Casado  
 Unión de hecho o Unión libre  
 Viudo o Divorciado

**Objetivo** Determinar el **estado civil actual** de la persona entrevistada.

N4. ¿Presenta usted alguna condición de discapacidad?

- Sí  
 No **Pase a N5**

N4a. ¿Su condición de discapacidad es...?

- Discapacidad física  
 Discapacidad visual (baja visión)  
 Ceguera  
 Discapacidad auditiva (hipoacusia)  
 Sordera  
 Discapacidad psicosocial  
 Ninguna de las anteriores  
 Otro: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar si la persona graduada presenta alguna **condición de discapacidad**. Lea el listado correspondiente y recuerde que puede marcar varias opciones.

N5. Usted se considera...

Indígena  
 Negro(a), Afrodescendiente o mulato(a)  
 Asiático(a) oriental  
 Blanco(a) o mestizo(a)  
 Otro: \_\_\_\_\_

**Pase a N8**

N6. ¿A qué pueblo pertenece? (Listado de pueblos indígenas)

N7. ¿A qué territorio pertenece? (Listado de territorios indígenas)

**Objetivo:** Estas preguntas buscan determinar la **percepción con respecto a la etnia** y de esta manera identificar a las poblaciones en las distintas universidades que tienen programas para medir la inclusión de estos, por medio del **pueblo y territorio indígena** al que pertenece

N8. ¿En cuál provincia se ubica su residencia permanente? **\*(SI EN TIEMPO LECTIVO SE TRASLADA A VIVIR EN OTRA PROVINCIA O CANTÓN, NO TOMA EN CUENTA ESTE ÚLTIMO LUGAR, SINO SU RESIDENCIA HABITUAL EN EL PERIODO NO LECTIVO)**

**Objetivo:** Identificar el lugar donde se ubica la **residencia permanente** por provincia y cantón, con el objetivo de medir el impacto de traslado y movilidad para estudiar, y determinar si existen igualdad de condiciones para las personas de las diferentes provincias a la educación superior universitaria.

N9. Finalmente, si tiene alguna observación, sugerencia o comentario sobre los temas de este cuestionario o sobre algún otro punto que en su opinión merece la atención del CONARE o de las Universidades, por favor indíquela a continuación \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Recoger alguna **observación, sugerencia o comentario** sobre los temas del cuestionario, o sobre algún otro punto del CONARE o de las universidades.

N10. En este momento hemos concluido la entrevista. Si desea proporcionarme su correo electrónico para enviarle los resultados del estudio en los cuales usted ha contribuido \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Recolectar el **correo electrónico** para enviar el informe con los resultados del estudio y así generar impacto sobre la ayuda de la entrevista

N11. Digite el número de teléfono al que realizó la entrevista \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Recolectar el **número de teléfono** para para controles internos de las entrevistas realizadas.

Código de entrevistador: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Control de quién realiza la entrevista

**H. FINAL:** Garantizar que la información aportada quede registrada en el sistema.

H1. Una vez finalizado el cuestionario y para que las respuestas queden guardadas en el sistema, pulse el botón "ENVIAR".

### 6.1.3. Despedida



## Capítulo 7 Preguntas frecuentes

Durante los trabajos de campos anteriores surgen dudas frecuentes, por lo que se agrega esta sección con el fin de solventar algunas de las más importantes:

### 7.1. ¿Cuándo es trabajo o no?

Esta sección está basada en las definiciones que establece el Instituto de Estadística y Censos, para la Encuesta Nacional de Hogares.

Es trabajo cualquier actividad económica, se debe entender como aquellas tareas o labores dedicadas a la producción de bienes y servicios ya sea para venta o trueque, están enmarcadas bajo el sistema de intercambio y transacciones en el mercado.

No es trabajo aquellas labores que se hacen con una intencionalidad diferente, por ejemplo, por estudio, cooperación, práctica o voluntariado, no son consideradas actividades económicas, porque NO tienen precio de mercado o NO se producen con el fin de intercambiarlas por otras mercancías o servicios. Así, no se consideran actividades económicas.

Ejemplos de NO TRABAJO:

- a) Las tareas domésticas con o sin remuneración que realizan en beneficio de su propio hogar.
- b) El trabajo voluntario en instituciones de fin social.
- c) Las prácticas de aprendices o profesionales.

También consulta el listado de actividades económicas y no económicas que establece el INEC en la tabla 2.

**Tabla 2 Listado de actividades económicas y no económicas, según el INEC**

Actividad Económica	Actividad no económica
Venta de periódicos o de billetes de lotería; limpieza de parabrisas de carros en los semáforos o cuidado de carros en la vía pública a cambio de propinas.	Trabajo en granjas, fincas o talleres correccionales o de rehabilitación. Por ejemplo para personas con discapacidad, aunque se reciba a cambio alguna forma de indemnización o subsidio.
Administración de la propia empresa o finca, aunque la persona que administra no trabaje directamente en la siembra o en la fabricación del producto.	Inversión monetaria o con bienes de capital en un negocio sin contribuir a su gestión o su funcionamiento práctico, por ejemplo la tenencia de acciones de una sociedad.
Reparación de herramientas o instrumentos de trabajo para usarlas después en la prestación de un servicio o en un negocio propio, por ejemplo la reparación del barco o de la red de un pescador.	Reparación de electrodomésticos u otros bienes duraderos que se utilizan solo para el hogar, con fines domésticos o personales.

Actividad Económica	Actividad no económica
Reparación o remodelación de un negocio o instalación de equipo, por parte de la persona que desarrolla la actividad.	Reparación o mantenimiento de la vivienda o instalación de equipo que se utilizan solo para el hogar.
Servicios domésticos, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas en los hogares de otras personas, a cambio de pagos en efectivo o manutención o alojamiento, u otros pagos en especie.	Actividades domésticas de la propia casa o de la casa de un familiar o de otro hogar, sin que medie un pago en dinero o en especie por la prestación del servicio.
Prestar ocasionalmente cualquier tipo de servicios a hogares a cambio de remuneración (jardinería, vigilancia cuidado de enfermos, etc.)	Actividades domésticos del <u>propio hogar</u> , aun cuando se reciba alguna remuneración por parte de otro miembro del hogar.
Preparación de alimentos y otras labores domésticas para el personal que trabaja en la finca o empresa propia, cuando este se suministra como parte de su salario o como ayuda al dueño.	Confección de vestidos, tejidos u otros bienes no duraderos solo para uso propio o del hogar.
Trabajo sin paga en una empresa familiar: puede ser que reciba directamente participación en las ganancias, o que no las reciba.	Aprendizaje una empresa, aunque reciba un subsidio financiero por ello; por ejemplo: estudiantes de medicina que reciben una beca cuando hacen la residencia o las horas asistente.
Ayudante de la persona que trabaja en su propio domicilio o con pago a destajo, permitiendo que esta incremente la producción, el ingreso o disminuya el tiempo laborado, ya sea con o sin remuneración.	Trabajo realizado como ayuda a un asalariado, pero esa ayuda no conlleva a un aumento de ingresos o de reducción de la jornada. Por ejemplo ayudar en el levantado de texto de un informe o revisar exámenes.
La actividad religiosa retribuida de los miembros de órdenes religiosas.	Venta de bienes muebles o inmuebles de uso propio o del hogar que se disminuye el patrimonio; ejemplo: vende el carro propio o la liquidación de los activos de una empresa cuando cierra operaciones.

Fuente: Instituto Nacional de estadística y Censos (2014) Instructivo para el personal entrevistador, Encuesta Nacional de Hogares. San José, Costa Rica.

## 7.2. Cuando se trabaja para una empresa subcontratada, ¿Quién es el empleador?

Procure indagar ¿cuál es el establecimiento que contrató a la persona y le paga la remuneración?, porque es éste el establecimiento que se debe anotar en la respuesta.

No obstante, también se subcontratan instituciones o empresas para la producción de establecimientos propios, por lo que a veces es difícil identificar para quien trabaja realmente la persona.

En estos casos:

- a) Si la persona realiza tareas propias de la actividad principal dentro de las instalaciones, se considera que trabaja para dicho establecimiento, aunque señale que la contrató otra empresa.
- b) Si las tareas se realizan fuera del establecimiento, se anota que está trabajando para la empresa que le contrató.
- c) Si la persona ejecuta tareas propias del establecimiento fuera de él, pero éste lo contrató de manera asalariada, se considera que está trabajando para ese establecimiento.

### 7.3. ¿Se considera trabajo a la ayuda brindada a familiares o el trabajo en empresas familiares?

**Como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia (sin ser asalariado):** contempla las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de un miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo, pero como una ayuda o auxilio. La ayuda implica participar de la actividad económica con poca responsabilidad, bajo dirección directa del dueño o dueña, sin participar en el control de la actividad, generalmente con una pequeña jornada de trabajo, o con una jornada no definida. Estas personas no pueden considerarse como socias, debido a que el nivel de dedicación no es comparable con la del dueño o dueña del establecimiento. No obstante, con frecuencia muchas de las personas que se declaran ayudantes, tienen una vinculación con el negocio o actividad mayor de la que declaran o incluso reciben remuneración.

**Como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa (ayuda a asalariado):** contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada en una empresa o negocio. La persona asalariada recurre a dicha ayuda para poder cumplir con el volumen de producción establecida, o aumentar dicho volumen de producción; porque su remuneración depende de la cantidad de productos o artículos elaborados; o incrementar las ventas o el monto de la remuneración, es decir, recibe un beneficio directo monetario de esa ayuda. Se diferencia de la categoría anterior en que ayuda a una persona que no tiene un negocio propio, sino que es asalariada.

### 7.4. ¿Cómo clasificar el tipo de institución, organismo, empresa o lugar de trabajo?

Esta pregunta en algunas ocasiones es compleja de clasificar, por lo tanto, se consultó MIDEPLAN por el listado de instituciones y órganos que conforman el sector público costarricense según su naturaleza jurídica.

Esto sirve de ayuda para responder la pregunta G1 ¿En cuál de los siguientes tipos de institución, organismo, empresa o lugar trabaja...?

Para la categoría de Gobierno Central se incluye: ver los apartados del Anexo 2 de Poderes de la República, Órganos del Poder Legislativo, Organismo Electoral, Ministerios y sus órganos adscritos

Para la categoría de Autónoma o semiautónoma: ver los apartados del Anexo 2, Instituciones Autónomas, Órganos adscritos a Instituciones autónomas, Instituciones semiautónomas, Órganos adscritos a Instituciones semiautónomas y Empresas públicas estatales.

Para la categoría de Empresa Privada ver los apartados del Anexo 2, Empresas públicas no estatales y Entes públicos no estatales.

Para la categoría de Gobiernos locales (Municipalidad, Alcaldía, concejo distrital) consultar el apartado de Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito.

## 7.5 Identificar trabajador por servicios profesionales y trabajadores independientes.

Trabajador independiente: es aquella persona que “trabaja sola o asociadas, pero no están subordinadas ni dependen de un patrón o un sueldo, y su remuneración directa depende de la ganancia o excedente que genere su actividad en un periodo de tiempo determinado.”<sup>3</sup>

Servicios profesionales: Son aquellos que son contratados por un servicio o producto específico, que realizan consultorías. Esta persona no cuenta con garantías y derechos de un trabajo formal. El monto de salario o honorarios se define en común acuerdo con el beneficiario. No debe existir una relación de subordinación y no debe estar en la obligación de cumplir un horario.

## 7.6 Definiciones de competencias

Competencia	Definición
<b>Conocimientos teóricos:</b>	Poseer un cuerpo de conceptos y procedimientos actualizados, que fundamenten el ejercicio de la profesión.
<b>Capacidad para aplicar los conocimientos e la práctica</b>	Capacidad de hacer frente a situaciones reales del entorno laboral, usando conocimientos teóricos e información disponible.
<b>Capacidad para investigar:</b>	Capacidad para encontrar respuesta a problemas nuevos que aumenten el conocimiento.
<b>Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.</b>	Capacidad para identificar y encontrar soluciones a problemas que se presenten, midiendo riesgos, recursos y tiempo.
<b>Capacidad de análisis y síntesis:</b>	Capacidad de tomar problemas complejos, descomponerlos en sus elementos básicos y priorizarlos, para interpretarlos de manera clara y ordenada.
<b>Capacidad para redactar documentos e informes.</b>	Capacidad para comunicar de forma escrita conocimientos, cumpliendo con el uso adecuado del idioma y las normas de comunicación de la profesión.
<b>Capacidad para expresar claramente sus ideas al hablar</b>	Capacidad de expresar con claridad ideas, conocimientos y sentimientos mediante el habla, haciendo uso adecuado del lenguaje.

<sup>3</sup> INEC (2012). Encuesta Continua de Empleo. El empleo informal en Costa Rica. Extraído de [http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documentos-biblioteca-virtual/meecemetodos\\_01.pdf](http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documentos-biblioteca-virtual/meecemetodos_01.pdf)

<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>Capacidad para tomar decisiones:</b>	Capacidad de elegir una opción entre varias alternativas; producto del análisis, comprensión y comparación entre ellas.
<b>Capacidad para aprender y actualizarse</b>	Actitud que permite aprovechar la experiencia y estar al día, con los conocimientos relacionados a su profesión.
<b>Capacidad para trabajar de forma autónoma</b>	Capacidad para realizar el trabajo siguiendo unos objetivos, sin depender de la supervisión de otros.
<b>Manejo programas informáticos básicos de oficina</b>	Es saber utilizar programas informáticos básicos de oficina y propios de su disciplina que faciliten el trabajo, la comunicación y el acceso a conocimientos.
<b>Manejo inglés</b>	Capacidad para comunicarse en el idioma inglés como segunda lengua, de forma escrita y oral.
<b>Capacidad para trabajar en equipo</b>	Capacidad para trabajar en conjunto con otras personas, en busca de un objetivo común, respetando las ideas de otros y fortaleciendo trabajo armónico.
<b>Compromiso ético y honestidad</b>	Compromiso con las normas, principios y valores de la profesión y el trabajo, que hacen responsable al individuo de su propio bienestar y el de los demás.
<b>Capacidad para planificar y utilizar el tiempo de manera efectiva.</b>	Es la capacidad para cumplir con los objetivos en el tiempo requerido, estableciendo para ello las prioridades de trabajo.
<b>Compromiso con la calidad</b>	Es el esfuerzo por hacer las cosas con excelencia, siguiendo los mejores parámetros de la profesión y el lugar del trabajo.
<b>Capacidad creativa e innovadora</b>	Es la capacidad para proponer nuevas ideas y formas de hacer las cosas, de participar con flexibilidad y apertura ante nuevas propuestas.
<b>Capacidad para formular y ejecutar proyectos.</b>	Implica planear y ejecutar un proyecto de principio a fin, con el tiempo y recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
<b>Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas.</b>	Es la capacidad para realizar cambios de comportamiento, con el fin de enfrentar con éxito cambios en la organización o el entorno.
<b>Capacidad para analizar datos y convertirlos en información.</b>	Capacidad para buscar, seleccionar, ordenar y relacionar datos para convertirlos en información útil para producir nuevos conocimientos.
<b>Pensamiento crítico</b>	Es una forma de razonar que permite tomar una posición justificada ante ideas, datos o situaciones, basada en el análisis de información y la construcción de argumentos, evitando los prejuicios y las imprecisiones (ambigüedades) en la toma de decisiones.
<b>Capacidad para hablar en público</b>	Capacidad de expresar sus ideas, conocimientos y sentimientos mediante el habla, haciendo uso adecuado del lenguaje, frente a un público
<b>Manejo de software específicos de su disciplina</b>	Es saber utilizar programas informáticos propios de su disciplina que faciliten el trabajo, la comunicación y el acceso a conocimientos.

Competencia	Definición
<b>Capacidad para satisfacer de manera rápida y amable las necesidades de atención e información de otras personas</b>	Es el esfuerzo que se realiza con el fin de crear satisfacción en un cliente interno o externo, mediante una atención personalizada, rápida y amable que busca satisfacer sus necesidades e intereses.
<b>Capacidad para trabajar bajo presión</b>	Es la capacidad de realizar las funciones bajo circunstancias adversas, manteniendo la eficiencia del trabajo. Poder manejar el estrés y organizarse correctamente para alcanzar los objetivos.

## Capítulo 8 Referencias Bibliográficas

---

Consejo Nacional de Rectores. (2013). Compendio leyes, decretos y convenios de la educación superior universitaria estatal. OPES N° 02-2013. ISBN 978-9977-77-039-0.

Gutiérrez, I., Kikut, L., González, R., & Alfaro, X. (2012). Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2000-2007 de las Universidades Costarricenses. OPES- Conare N° 2/2012. ISBN 978-9977-77-044-4.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2014). Instructivo para el personal entrevistador, Encuesta Nacional de Hogares.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2016). Manual de Clasificación Geográfica con Fines Estadísticos de Costa Rica. ISBN: 978-9930-525-09-8

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2018). Sector Público Costarricense y su Organización. ISBN 978-9977-73-050-9.





## Alajuela

<b>Grecia</b>	<b>San Carlos</b>	<b>Naranjo</b>	<b>San Ramón</b>	<b>Alfaro Ruíz</b>	<b>Upala</b>	<b>Alajuela</b>	<b>Atenas</b>
Grecia	Quesada	Naranjo	San Ramón	Zarcero	Bijagua	Alajuela	Atenas
San Isidro	Venecia	San Miguel	Santiago	Laguna	Upala	San José	Jesús
San José	Palmera	San José	San Juan	Tapasco	Aguas Claras	Carrizal	Mercedes
San Roque	Tigra	Cirrí Sur	Piedades Norte	Guadalupe	Canalete	San Antonio	San Isidro
Tacares	Fortuna	San Jerónimo	Piedades Sur	Palmira	Dos Ríos	Guácima	Concepción
Puente de Piedra	Aguas Zarcas	San Juan	San Rafael	Zapote	Yolillal	San Isidro	San José
Bolívar	Florencia	Rosario	San Isidro	Brisas	Delicias	Sabanilla	Santa Eulalia
	Monterrey	Palmitos	Ángeles		San José (Pizote)	San Rafael	Escobal
	Buenavista		Alfaro			Río Segundo	
	Pital		Volio			Desamparados	
	Pocosol		Concepción			Turrúcares	
	Cutris		Zapotal			Tambor	
	Venado		San Lorenzo			Garita	
			Peñas Blancas			Sarapiquí	

<b>Guatuso</b>	<b>Valverde Vega</b>	<b>Orotina</b>	<b>Poás</b>	<b>Palmares</b>	<b>San Mateo</b>	<b>Los Chiles</b>
Cote	Sarchí Norte	Orotina	San Pedro	Palmares	Jesús María	Caño Negro
Katira	Sarchí Sur	Hacienda Vieja	San Juan	Zaragoza	San Mateo	Los Chiles
San Rafael	Toro	Mastate	San Rafael	Buenos Aires	Labrador	San Jorge
Buenavista	Amarillo	Coyolar	Carrillos	Santiago	Desmonte	El Amparo
Río Cuarto	San Pedro	Ceiba	Sabana Redonda	Candelaria		
	Rodríguez			Esquipulas		
				Granja		

**Cartago**

<b>Cartago</b>	<b>Paraíso</b>	<b>La Unión</b>	<b>Jiménez</b>	<b>Turrialba</b>	<b>Alvarado</b>	<b>Oreamuno</b>	<b>El Guarco</b>
Oriental	Quebradilla	Tres Ríos	Juan Viñas	Turrialba	Pacayas	San Rafael	Tejar
Occidental	Paraíso	San Diego	Tucurrique	La Suiza	Cervantes	Cot	San Isidro
Carmen	Santiago	San Juan	Pejibaye	Peralta	Capellades	Potrero Cerrado	Tobosi
San Nicolás	Orosi	San Rafael		Santa Cruz		Cipreses	Patio de Agua
Aguacaliente (San Francisco)	Cachí	Concepción		Santa Teresita		Santa Rosa	
Guadalupe (Arenilla)	Llanos de Santa Lucía	Dulce Nombre		Pavones			
Corralillo		San Ramón		Tuis			
Tierra Blanca		Río Azul		Tayutic			
Dulce Nombre				Santa Rosa			
Llano Grande				Tres Equis			
				La Isabel			
				Chirripó			

**Limón**

<b>Limón</b>	<b>Pococí</b>	<b>Siquirres</b>	<b>Talamanca</b>	<b>Matina</b>	<b>Guácimo</b>
Limón	Guápiles	Alegría	Cahuita	Batán	Mercedes
Matama	Colonia	Siquirres	Sixaola	Carrandi	Guácimo
Río Blanco	Jiménez	Florida	Bratsi	Matina	Pocora
Valle La Estrella	Cariari	Germania	Telire		Río Jiménez
	Roxana	Pacuarito			Duacará
	Rita	Cairo			
	Colorado				

**Heredia**

<b>Heredia</b>	<b>Barva</b>	<b>Santo Domingo</b>	<b>Santa Bárbara</b>	<b>San Rafael</b>
Heredia Mercedes San Francisco Ulloa Vara Blanca	Barva San Pedro San Pablo San Roque Santa Lucía San José de la Montaña	Santo Domingo San Vicente San Miguel Paracito Santo Tomás Santa Rosa Tures Pará	Santa Bárbara San Pedro San Juan Jesús Santo Domingo Purabá	San Rafael San Josecito Santiago Ángeles Concepción

<b>San Isidro</b>	<b>Belén</b>	<b>Flores</b>	<b>San Pablo</b>	<b>Sarapiquí</b>
San Isidro San José Concepción San Francisco	San Antonio Ribera Asunción	San Joaquín Barrantes Llorente	San Pablo Rincón de Sabanilla	Horquetas La Virgen Puerto Viejo Llanuras del Gaspar Cureña

**Guanacaste**

<b>Liberia</b>	<b>Nicoya</b>	<b>Santa Cruz</b>	<b>Tilarán</b>	<b>Nandayure</b>	<b>Hojancha</b>
Liberia Cañas Dulces Curubandé Nacascolo Mayorga	Nosara Nicoya Mansión San Antonio Sámara Quebrada Honda Belén de Nosarita	Cartagena Tamarindo Tempate Santa Cruz Bolsón Diriá Cabo Velas Veintisiete de Abril Cuajiniquil	Tilarán Tronadora Tierras Morenas Arenal Santa Rosa Quebrada Grande Líbano	Carmona San Pablo Zapotal Porvenir Bejuco Santa Rita	Huacas Hojancha Monte Romo Puerto Carrillo Matambú

<b>Cañas</b>	<b>Abangares</b>	<b>Bagaces</b>	<b>Carrillo</b>	<b>La Cruz</b>
Cañas Bebedero San Miguel Palmira Porozal	Colorado San Juan Juntas Sierra	Río Naranjo Mogote Bagaces Fortuna	Sardinal Filadelfia Palmira Belén	La Cruz Santa Elena Garita Santa Cecilia

## Puntarenas

Puntarenas	Esparza	Buenos Aires	Osa	Coto Brus	Corredores
El Roble	Macacona	Brunka	Puerto Cortés	San Vito	La Cuesta
Puntarenas	Espíritu Santo	Buenos Aires	Palmar	Aguabuena	Corredor
Monteverde	Caldera	Volcán	Bahía Ballena	Sabalito	Laurel
Chacarita	San Rafael	Biolley	Bahía Drake	Gutiérrez Brown	Canoas
Barranca	San Jerónimo	Pilas	Piedras Blancas	Limoncito	
Cóbano	San Juan Grande	Boruca	Sierpe	Pittier	
Paquera		Chánguena			
Pitahaya		Potrero Grande			
Manzanillo		Colinas			
Lepanto					
Arancibia					
Guacimal					
Acapulco					
Chomes					
Chira					

Aguirre	Golfito	Montes de Oro	Parrita	Garabito
Quepos	Golfito	Miramar	Parrita	Jacó
Naranjito	Guaycará	San Isidro		Tárcoles
Savegre	Puerto Jiménez	Unión		
	Pavón			

Elaboración propia a partir de los datos del Manual de Clasificación Geográfica con Fines Estadísticos de Costa Rica (2018).

## Anexo 2. Listado de instituciones y órganos que conforman el Sector Público Costarricense según naturaleza jurídica marzo 2018

<b>Clasificación</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Poderes de la República</b>	<b>3</b>
<b>Órganos del Poder Legislativo</b>	<b>2</b>
<b>Organismo Electoral</b>	<b>1</b>
<b>Ministerios</b>	<b>18</b>
<b>Órganos adscritos a Ministerios</b>	<b>76</b>
<b>Órganos adscritos a la Presidencia</b>	<b>3</b>
<b>Instituciones autónomas</b>	<b>35</b>
<b>Órganos adscritos a Instituciones autónomas</b>	<b>14</b>
<b>Instituciones semiautónomas</b>	<b>10</b>
<b>Órganos adscritos a Instituciones semiautónomas</b>	<b>1</b>
<b>Empresas públicas estatales</b>	<b>21</b>
<b>Empresas públicas no estatales</b>	<b>6</b>
<b>Entes públicos no estatales</b>	<b>50</b>
<b>Municipalidades</b>	<b>82</b>
<b>Consejos Municipales de Distrito</b>	<b>8</b>
<b>Total</b>	<b>330</b>

Elaborado por: MIDEPLAN, Área Modernización del Estado, Unidad Estudios. Especiales. Marzo 2018.

## **Poderes de la República**

1. Legislativo
2. Ejecutivo
3. Judicial

## **Órganos del Poder Legislativo**

1. Defensoría de los Habitantes de la República
2. Contraloría General de la República

## **Organismo Electoral**

1. Tribunal Supremo de Elecciones

## **Ministerios y sus órganos adscritos**

### Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)

Consejo Nacional de Clubes 4-S (CONAC)  
 Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria (INTA)  
 Junta de Fomento Avícola  
 Junta de Fomento Porcino  
 Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)  
 Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)

### Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)

Comisión de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón (COMCURE)  
 Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO)  
 Consejos Regionales Ambientales  
 Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO)  
 Junta Directiva del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio  
 Parque Marino del Pacífico  
 Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)  
 Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)  
 Tribunal Ambiental Administrativo

### Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)

#### Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)

#### Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)

Casa de la Cultura de Puntarenas  
 Centro Costarricense de Producción Cinematográfica  
 Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer  
 Centro Nacional de la Música  
 Comisión Nacional para la Defensa del Idioma  
 Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven  
 Dirección General del Archivo Nacional  
 Museo de Arte Costarricense  
 Museo de Arte y Diseño Contemporáneo

Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia  
 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría  
 Museo Nacional de Costa Rica  
 Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM)  
 Teatro Nacional (TN)  
 Teatro Popular Mélico Salazar

Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Comisión Nacional del Consumidor (CNC)  
 Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM)  
 Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET)

Ministerio de Educación Pública (MEP)

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)  
 Fondo Nacional de Becas (FONABE)  
 Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social  
 Instituto de Desarrollo Prof. Uladislao Gámez Solano  
 Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación General Básica (PROMECE)

Ministerio de Gobernación y Policía

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)  
 Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)  
 Imprenta Nacional  
 Tribunal Administrativo Migratorio

Ministerio de Hacienda

Órgano de Normalización Técnica (ONT)  
 Tribunal Aduanero Nacional  
 Tribunal Fiscal Administrativo

Ministerio de Justicia y Paz

Agencia de Protección de Datos de los habitantes (PRODHAB)  
 Consejo Nacional de Espectáculos Públicos y Afines  
 Dirección Nacional de Notariado  
 Junta Administrativa de los Centros Cívicos  
 Junta Administrativa del Registro Nacional  
 Patronato de Construcciones y adquisición de bienes  
 Procuraduría General de la República (PGR)  
 Tribunal Registral Administrativo  
 Unidad Ejecutora del Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social

Ministerio de la Presidencia

Instituto Costarricense Sobre Drogas (ICD)  
 Tribunal Administrativo del Servicio Civil

Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)

Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)  
 Consejo de Transporte Público (CTP)  
 Consejo Nacional de Concesiones (CNC)  
 Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)  
 Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)  
 Tribunal Administrativo de Transporte

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)

Dirección Ejecutora de Proyectos (DEP)

Ministerio de Relaciones Exteriores y CultoMinisterio de Salud

Auditoría General de Servicios de Salud  
 Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología  
 Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente  
 Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS)  
 Consejo Técnico de Asistencia Médico Social  
 Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros  
 Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI)  
 Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)  
 Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)  
 Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS)

Ministerio de Seguridad Pública (MSP)Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)

Consejo de Salud Ocupacional (CSO)  
 Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)  
 Consejo Nacional de Salarios  
 Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del  
 Magisterio Nacional

Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)Presidencia de la República y sus órganos adscritos

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)  
 Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)  
 Dirección General de Servicio Civil (DGSC)

## **Sector Público Descentralizado Institucional**

### **Instituciones Autónomas**

1. Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
2. Banco Central de Costa Rica (BCCR)
3. Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)
4. Banco de Costa Rica (BCR)
5. Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
6. Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
7. Colegio San Luis Gonzaga de Cartago
8. Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)
9. Consejo Nacional de Producción (CNP)
10. Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU)
11. Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
12. Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
13. Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER)
14. Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA)
15. Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
16. Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
17. Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
18. Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
19. Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)\*
20. Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
21. Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)
22. Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)
23. Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
24. Instituto Nacional de Seguros (INS)
25. Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
26. Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
27. Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
28. Junta de Protección Social (JPS)
29. Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)
30. Patronato Nacional de Infancia (PANI)
31. Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
32. Universidad de Costa Rica (UCR)
33. Universidad Estatal a Distancia (UNED)
34. Universidad Nacional (UNA)
35. Universidad Técnica Nacional (UTN)

### **Órganos adscritos a Instituciones Autónomas**

1. Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos turísticos (CIMAT) (al ICT)
2. Comisión Reguladora de Turismo (al ICT)
3. Cuerpo de Bomberos (al INS)
4. Fondo de Desarrollo de la Provincia de Limón (FODELI) (a JAPDEVA)
5. Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas (al INCOP)
6. Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo (al ICT)
7. Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Redcudi) (al IMAS)\*
8. Sistema de Emergencias 9-1-1 (al ICE)
9. Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (al IMAS)\*

10. Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) (al BCCR)
11. Superintendencia General de Pensiones (SUPEN) (BCCR)
12. Superintendencia General de Seguros (SUGESE) (BCCR)
13. Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) (BCCR)
14. Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) (a la ARESEP)

(\*) con rango de ministro del Sector Desarrollo Humano e Inclusión Social

### **Instituciones Semiautónomas**

1. Colegio Universitario de Cartago (CUC)
2. Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON)
3. Comisión de Energía Atómica (CEA)
4. Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI)
5. Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE)
6. Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación (ICODER)
7. Junta de Desarrollo de la Zona Sur (JUDESUR)
8. Oficina Nacional de Semillas (ONS)
9. Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)
10. Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)

### **Órganos adscritos a Instituciones Semiautónomas**

1. Tribunal Administrativo de Conflictos Deportivos (TRICOA)

### **Empresas públicas estatales**

1. Banco de Costa Rica. Corredora de Seguros S.A
2. Banco de Costa Rica. Planes de Pensión S.A.
3. Banco de Costa Rica. Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
4. Banco de Costa Rica. Valores Puesto de Bolsa S.A.
5. Banco Internacional de Costa Rica S.A. (BICSA)
6. Banco Nacional Corredora de Seguros S.A
7. Banco Nacional Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
8. Banco Nacional Valores S.A.
9. Bancrédito Sociedad Agencia de Seguros S.A
10. BN Vital Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
11. Compañía Nacional de Fuerza y Luz S. A. (CNFL)\*
12. Correos de Costa Rica S.A.
13. Editorial Costa Rica (ECR)
14. INS Operadora de Pensiones Complementarias S. A.
15. INS Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
16. INS Valores S.A.
17. INSurance Servicios S.A
18. Operadora de Pensiones Complementaria y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social, S.A.
19. Radiográfica Costarricense. S.A. (RACSA)\*
20. Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE)
21. Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A. (SINART)

(\*) conforman el grupo ICE

### **Empresas públicas no estatales**

1. Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
2. Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A (ESPH)
3. Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A

4. Popular Valores, Puesto de Bolsa S. A.
5. Sociedad Administradora de Fondos de Inversión del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A
6. Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A.

#### **Entes públicos no estatales**

1. Academia Nacional de Ciencias
2. Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
3. Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC)
4. Casa Hogar de la Tía Tere
5. Colegio de Abogados
6. Colegio de Biólogos
7. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
8. Colegio de Contadores Privados de Costa Rica
9. Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
10. Colegio de Enfermeras de Costa Rica
11. Colegio de Farmacéuticos
12. Colegio de Físicos
13. Colegio de Geólogos
14. Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
15. Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines
16. Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO)
17. Colegio de Médicos Veterinarios
18. Colegio de Médicos y Cirujanos
19. Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica
20. Colegio de Optometristas de Costa Rica
21. Colegio de Periodistas de Costa Rica
22. Colegio de Profesionales de Psicología de Costa Rica
23. Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
24. Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
25. Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
26. Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
27. Colegio de Profesionales en Informática y Computación
28. Colegio de Profesionales en Nutrición
29. Colegio de Profesionales en Quiropráctica
30. Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica
31. Colegio de Químicos de Costa Rica
32. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica
33. Colegio de Terapeutas
34. Colegio de Trabajadores Sociales
35. Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA)
36. Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP)
37. Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ)
38. Corporación Bananera Nacional S.A (CORBANA)
39. Corporación Ganadera Nacional (CORFOGA)
40. Corporación Hortícola Nacional
41. Ente Costarricense de Acreditación (ECA)
42. Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense
43. Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)
44. Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC)
45. Junta de Fomento Salinero

46. Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) Junta Nacional de la Cabuya
47. Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA)
48. Oficina Nacional Forestal
49. Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)

### **Sector Público Descentralizado Territorial**

#### **Municipalidades**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Municipalidad de Abangares     | 39. Municipalidad de Matina                  |
| 2. Municipalidad de Acosta        | 40. Municipalidad de Montes de oca           |
| 3. Municipalidad de Alajuela      | 41. Municipalidad de Montes de oro           |
| 4. Municipalidad de Alajuelita    | 42. Municipalidad de Mora                    |
| 5. Municipalidad de Alvarado      | 43. Municipalidad de Moravia                 |
| 6. Municipalidad de Aserrí        | 44. Municipalidad de Nandayure               |
| 7. Municipalidad de Atenas        | 45. Municipalidad de Naranjo                 |
| 8. Municipalidad de Bagaces       | 46. Municipalidad de Nicoya                  |
| 9. Municipalidad de Barva         | 47. Municipalidad de Oreamuno                |
| 10. Municipalidad de Belén        | 48. Municipalidad de Orotina                 |
| 11. Municipalidad de Buenos Aires | 49. Municipalidad de Osa                     |
| 12. Municipalidad de Cañas        | 50. Municipalidad de Palmares                |
| 13. Municipalidad de Carrillo     | 51. Municipalidad de Paraíso                 |
| 14. Municipalidad de Cartago      | 52. Municipalidad de Parrita                 |
| 15. Municipalidad de Corredores   | 53. Municipalidad de Pérez Zeledón           |
| 16. Municipalidad de Coto Brus    | 54. Municipalidad de Poás                    |
| 17. Municipalidad de Curridabat   | 55. Municipalidad de Pococí                  |
| 18. Municipalidad de Desamparados | 56. Municipalidad de Puntarenas              |
| 19. Municipalidad de Dota         | 57. Municipalidad de Puriscal                |
| 20. Municipalidad de El Guarco    | 58. Municipalidad de Quepos                  |
| 21. Municipalidad de Escazú       | 59. Municipalidad de Río Cuarto <sup>4</sup> |
| 22. Municipalidad de Esparza      | 60. Municipalidad de San Carlos              |
| 23. Municipalidad de Flores       | 61. Municipalidad de San Isidro              |
| 24. Municipalidad de Garabito     | 62. Municipalidad de San José                |
| 25. Municipalidad de Goicoechea   | 63. Municipalidad de San Mateo               |
| 26. Municipalidad de Golfito      | 64. Municipalidad de San Pablo               |
| 27. Municipalidad de Grecia       | 65. Municipalidad de San Rafael              |
| 28. Municipalidad de Guácimo      | 66. Municipalidad de San Ramón               |
| 29. Municipalidad de Guatuso      | 67. Municipalidad de Santa Ana               |
| 30. Municipalidad de Heredia      | 68. Municipalidad de Santa Bárbara           |
| 31. Municipalidad de Hojancha     | 69. Municipalidad de Santa Cruz              |
| 32. Municipalidad de Jiménez      | 70. Municipalidad de Santo Domingo           |
| 33. Municipalidad de La Cruz      | 71. Municipalidad de Sarapiquí               |
| 34. Municipalidad de La Unión     | 72. Municipalidad de Siquirres               |
| 35. Municipalidad de León Cortés  | 73. Municipalidad de Talamanca               |
| 36. Municipalidad de Liberia      | 74. Municipalidad de Tarrazú                 |
| 37. Municipalidad de Limón        | 75. Municipalidad de Tibás                   |
| 38. Municipalidad de Los Chiles   | 76. Municipalidad de Tilarán                 |

---

<sup>4</sup> Inicia labores a partir del 2020 como Gobierno Local, de acuerdo a la Ley 9440

77. Municipalidad de Turrialba  
78. Municipalidad de Turrubares  
79. Municipalidad de Upala

80. Municipalidad de Valverde Vega  
81. Municipalidad de Vázquez de Coronado  
82. Municipalidad de Zarcero

### **Concejos Municipales de Distrito**

1. Concejo Municipal de Distrito de Cervantes
2. Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
3. Concejo Municipal de Distrito de Colorado
4. Concejo Municipal de Distrito de Lepanto
5. Concejo Municipal de Distrito de Monteverde
6. Concejo Municipal de Distrito de Paquera
7. Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas
8. Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique