

**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA
EMPADRONADORES
REPÚBLICA DOMINICANA 1960**

25 JUL. 1965

FORTH.
R. J. ...
C. P.
1960
Nº 15
c. 1

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA

Empadronadores



AL EMPADRONADOR:

La bondad de un censo descansa, de manera primordial, en la eficiencia con que el Empadronador desempeñe la función que le ha sido encomendada.

Con el propósito de facilitarle su labor, la Dirección General de Estadística ha preparado el presente Manual de Instrucciones, el cual espera estudiará detenidamente a la par que ofrecerá el aporte de su inteligencia y buena voluntad.

Con su esfuerzo en pro de esta causa demostrará una vez más lo disciplinado y vigoroso de su espíritu, pleno de generosidad y de civismo, presto a cooperar en todo aquello que redunde en beneficio de la Patria y que constituya otra obra de TRUJILLO.

INDICE

	<i>Página</i>
INTRODUCCION	VII

- INSTRUCCIONES GENERALES

	<i>Párrafo</i>	<i>Página</i>
DEL EMPADRONADOR		
Quien es el Empadronador	1	
Deberes del Empadronador.....	2	1
Sanciones al Empadronador.....	3	2
Derechos del Empadronador.....	4	2
Negativa a contestar o Respuestas falsas.	5	3
Sea cortés.....	6	3
Identificación del Empadronador.....	7	3
Instrucción y control del Empadronador.....	8	3
EL PORTAFOLIO Y MATERIAL DE TRABAJO		
El portafolio.....	9	4
Material de trabajo.....	10	4
Devolución del portafolio y material de trabajo.....	11	4

II.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN COMPLETO RECUENTO DE LA POBLACION EN SU DISTRITO DE EMPADRONAMIENTO

Que es un Distrito de Empadronamiento.....	13	5
Vivienda ocupada.....	14	5
Vivienda cerrada.....	15	6
Método a observar si su Distrito de Empadronamiento está situado en una zona urbana.....	16	6
Método a observar si su Distrito de Empadronamiento está situado en una zona rural.....	17	8

III.- A QUIENES VA A EMPADRONAR

	<i>Párrafo</i>	<i>Página</i>
Otras personas que no durmieron en sus hogares la noche anterior al censo.....	19	10
Personal Militar y Diplomático Extranjero establecido en el país	20	10
Personas en el Ejército ,la Policía, la Aviación o en la Marina de Guerra.....	21	10
Huéspedes en casas de familias ,hoteles, etc.....	22	11
Niños internos en colegios o personas en asilos, reformatorios, hospitales ,etc....	23	11
Servidores domésticos.....	24	11

IV.- INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

La cédula censal.....	25	12
Descripción de la cédula.....	26	12
Como hacer las anotaciones.....	27	12
Tómese el tiempo necesario.....	28	13
Si tiene que copiar en otra cédula la información obtenida.....	29	13
Conservación de las cédulas.....	30	13

COMO LLENAR LA CEDULA

PRIMERA PARTE - A) UBICACION DEL HOGAR CENSAL

Provincia.....	31	13
Municipio o Distrito Municipal.....	32	13
Ciudad o Sección Rural.....	33	13
Barrio o poblado.....	34	14
Paraje.....	35	14
Distrito de Empadronamiento y Manzana....	36	14
Calle.....	37	14
Edificio o Casa No.- Piso.....	38	14
Vivienda en patio o finca.....	39	14
Hogar censal.....	40	15

SEGUNDA PARTE - B) DATOS SOBRE LA VIVIENDA		
OCUPADA		
La vivienda.....	41	16
Datos sobre la vivienda ocupada.....	42	17
I) Clase.....	43	17
II) Tipo.....	44	17
III) Agua.....	45	19
IV) Retrete.....	46	19
V) Alumbrado.....	47	20
VI) Cuartos o Habitaciones.....	48	20
VII) Tenencia.....	49	20
VIII) Alquiler.....	50	20
TERCERA PARTE - C) CUESTIONARIO FAMILIAR		
Pregunta No.1 - Nombres y Apellidos.....	51	21
Pregunta No.2 - Relación con el cabeza de familia.....	52	22
Como hacer esta anotación en las viviendas colectivas.....	53	22
Pregunta No.3 - Sexo.....	54	23
Pregunta No.4 - Edad en años cumplidos....	55	23
Pregunta No.5 - Color.....	56	24
Pregunta No.6 - Estado Civil.....	57	24
Pregunta No.7 - Religión.....	58	25
Preguntas Nos. 8 y 9 - Lugar de nacimiento.....	59	25
Pregunta No.10 - Nacionalidad.....	60	26
Pregunta No.11 - Sabe Leer y Escribir?	61	26
Pregunta No.12 - Último año aprobado.....	62	26
Pregunta No.13 - Asistencia a escuela.....	63	28
CARACTERISTICAS ECONOMICAS		
Período de referencia.....	65	29
Pregunta No.14 - Total de tiempo trabajado	66	29
EXPLICACION ACERCA DE OTRAS ANOTACIONES EN ESTE RENGLON:		
Ninguno.....	67	31
Guión,(-).....	68	32
Preguntas que se sugieren en torno a esta investigación.....	69	32

	<i>Párrafo</i>	<i>Página</i>
Pregunta No. 15- Profesión, Oficio u Ocupación.....	70	34
Otras clasificaciones.....	71	35
Como investigar la ocupación.....	72	37
Pregunta No.16- Lugar donde trabaja.....	73	39
Pregunta No.17 - Categoría de la ocupación	74	42
Pregunta No.18- Ingreso mensual por concepto de sueldo o salario.....	75	45
Ejemplos de anotaciones de las Características Económicas.....		46
OBSERVACIONES	76	48
RESUMEN DE LA CEDULA.....	77	48
NOMBRE Y FECHA	78	48
RECOMENDACIONES PARA DESPUES DEL EMPADRONAMIENTO.....	79	49

INTRODUCCION

La Ley de Estadística y Censos Nacionales No.5096, en su artículo 19 establece que el Censo de Población se levantará en 1960, y cada diez (10) años a partir de 1960. Será este el Cuarto Censo Nacional de Población que realizará la República Dominicana, en su historia de país independiente.

Un censo tiene por finalidad principal, revelar en el lenguaje claro de las cifras, las realidades del presente para un posible mejoramiento del futuro. Constituye una obra de magna trascendencia, de utilidad para el Estado, para las empresas públicas y privadas y para la población en general. Encauza la mente y la acción; revela los recursos reales y en potencia de que dispone la nación. Abrirá nuevos horizontes a nuestras múltiples posibilidades.

Pero, es indudable, que para llevar a feliz término esta empresa, en forma tal que preste la utilidad que de ella se espera, es menester que el Empadronador actúe con diligencia, que su participación sea una muestra evidente de su civismo, puesto que la misión que le ha sido encomendada es delicada en extremo: la calidad de los resultados de un censo dependen de la adecuada anotación que haga el empadronador, de los datos solicitados en la cédula censal.

Este censo, como todo lo que signifique un puntal más en la ruta de nuestro glorioso destino, es posible gracias a las sabias disposiciones del Ilustre Benefactor de la Patria y Padre de la Patria Nueva, Generalísimo Dr. Rafael Leonidas Trujillo Molina, fielmente interpretadas por el Honorable Señor Presidente de la República, Generalísimo Héctor B. Trujillo Molina.

Capítulo I

INSTRUCCIONES GENERALES

Del Empadronador

1. *Quién es el Empadronador.*- El Empadronador es la persona elegida para desempeñar la importante labor de anotar en la cédula censal la información solicitada en dicho documento.

El Empadronador no puede renunciar al desempeño de su cargo a menos que medie causa mayor que deberá ser debidamente comprobada. La Ley No.5096 de Estadística y Censos Nacionales; establece lo siguiente:

“Art.25.- Las personas indicadas por la Dirección General de Estadística o por sus delegados están obligadas a rendir los trabajos que le sean asignados, dentro de las horas señaladas, so pena de las sanciones establecidas por esta ley, salvo el caso de fuerza mayor debidamente justificada”.

2. *Deberes del Empadronador.*- Son deberes del Empadronador:

a) Llevar a cabo el empadronamiento completo del Distrito de Empadronamiento (D.E.) que se le haya asignado y desempeñar con fiel puntualidad, conforme a lo estipulado por la Ley, las obligaciones inherentes a su cargo;

b) Visitar personalmente cada vivienda y obtener de cada individuo la información necesaria para hacer las anotaciones que solicita la cédula del censo de Población. No puede, en caso alguno, delegar su autoridad o confiar a otra persona la realización de su labor. No tiene derecho a permitir la compañía de persona alguna, salvo aquella que para tal fin haya sido autorizada por la Dirección General de Estadística;

c) Los datos o informes anotados, en la cédula censal, son estrictamente confidenciales. No le asiste el derecho de divulgar la información que haya obtenido, ni de discutir la con otros empadronadores;

d) Hacer las anotaciones de acuerdo a las respuestas de la persona empadronada. No incurra en el delito de hacer anotaciones falsas.

3. Sanciones al Empadronador.- Serán castigados con prisión de un mes a tres meses o multa de veinticinco a doscientos pesos, o con ambas penas a la vez, de acuerdo al Art.31 de la Ley de Estadística y Censos Nacionales.

a) Los enumeradores, revisadores o encargados de alguna labor para la ejecución de un censo que alteren los informes que les hayan sido suministrados o que, con cualquier propósito preparen datos falsos; y

b) Los enumeradores, revisadores o encargados de alguna labor para la ejecución de un censo que suministren datos referentes al mismo a personas o entidades que no sean las encargadas legalmente para recibirlos, o que por su cuenta den publicidad a informes o datos parciales o totales de la labor indicada.

4. Derechos del Empadronador.- El Empadronador tiene el derecho de visitar todas las viviendas ubicadas en su Distrito de Empadronamiento y requerir de sus habitantes la información necesaria para llenar la cédula de empadronamiento del censo de Población. Así lo establece la Ley No.5096 sobre Estadística y Censos Nacionales.

“Art.22.- Todos los habitantes de la República están obligados a suministrar a los encargados legalmente de la ejecución de los censos, cuando éstos los soliciten, los datos que indique la Dirección General de Estadística, relativos a sus personas o a las que de ellos dependan o estén bajo su cuidado y protección, a sus bienes o a las operaciones de sus establecimientos comerciales o industriales, al ejercicio de sus profesiones y a todo cuanto se refiere a

alguna actividad relacionada con los censos que estén en ejecución”.

5. Negativa a contestar o Respuestas Falsas.- Si la persona capacitada para suministrarle la información se niega a contestar las preguntas del cuestionario o algunas de ellas, trate de convencerla, haciendo uso de su amabilidad. Explíquese la finalidad que se persigue con el censo y el carácter estrictamente confidencial de la información. Expresele que usted tiene la obligación de hacer una anotación para cada pregunta a fin de realizar a cabalidad su labor. Si persiste en su actitud y como último recurso, hága le conocer los términos del artículo 22 de la Ley de Estadística y Censos Nacionales.

6. Sea Cortés.- La entrevista deberá efectuarse con una persona autorizada, residente en la vivienda, con preferencia el "cabeza de familia", o en su ausencia la esposa.

No olvide que su actitud y sus palabras deberán ser siempre amables. La introducción natural y afable. Trate de inspirar simpatía y confianza. Para lograr esta finalidad recuerde que la presencia de terceros cohibe la propia personalidad. Jamás verifique una entrevista acompañado de persona alguna.

Al terminar la entrevista presente sus excusas por la molestia que ha ocasionado y exprese su reconocimiento por la atención prestada.

7. Identificación del Empadronador.- El Empadronador usará un distintivo, que fijará en el lado izquierdo de su traje, a manera de identificación del cargo que desempeña. Dicho distintivo llevará la siguiente inscripción: "1960: EMPADRONADOR CUARTO CENSO NACIONAL DE POBLACION".

8. Instrucción y Control del Empadronador.- La instrucción que debe recibir para realizar con eficiencia su labor, así como el control de la misma, estarán a cargo del Supervisor Municipal, del Inspector de Sector y del Encargado de Manzana.

El Portafolio y Material de Trabajo

9. *El Portafolio.*- El Presidente del Comité Censal en cada localidad, o la persona especialmente encargada para esta misión, le entregará un portafolio el cual contendrá el material de trabajo necesario para realizar su labor. En la cubierta posterior del portafolio, aparecerá el plano o croquis del área que deberá usted empadronar y que constituirá su Distrito de Empadronamiento, (D.E.)

En todo momento conserve dentro del portafolio su material de trabajo y especialmente las cédulas que haya usted llenado; así tendrá la seguridad de que ninguna persona puede leer su contenido.

10. *Material de Trabajo.*- El portafolio que se le entregará contendrá el siguiente material de trabajo que usted debe constatar al recibirlo:

- a) *Cédulas de empadronamiento en blanco;*
- b) *2 lápices;*
- c) *Tarjetas con la inscripción: "1960;Cuarto Censo Nacional de Población";*
- d) *Puntillas para fijar las tarjetas;*
- e) *Martillo para fijar las puntillas;*
- f) *Formulario "Informe del Empadronador"*
(Form. CP - 3)

11.-*Devolución del Portafolio y Material de Trabajo.*- Una vez terminada su labor como Empadronador, deberá usted devolver el portafolio y material de trabajo que le fué entregado. Las cédulas deberán estar organizadas y el "Informe del Empadronador" llenado correctamente y revisado.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN COMPLETO RECUENTO DE POBLACION EN SU DISTRITO DE EMPADRONAMIENTO

12. Es misión fundamental del Empadronador hacer anotaciones pertinentes a cada una de las personas que habitan en las viviendas ocupadas, ubicadas en su Distrito de Empadronamiento.

13. *Qué es un Distrito de Empadronamiento.* - Entiéndase por Distrito de Empadronamiento el área, perfectamente de limitada, en la cual le corresponderá al Empadronador de desempeñar la misión que le ha sido encomendada.

Un Distrito de Empadronamiento puede ser en una zona urbana: una manzana, dos manzanas, o parte de una manzana, si ésta la constituyen un número elevado de viviendas.

Es de primordial importancia que el Empadronador **NO OMITA UNA SOLA VIVIENDA OCUPADA**. Si lee cuidadosamente las instrucciones siguientes y las observa con exactitud, estaremos seguros de que obtendrá un completo recuento de la población existente en su Distrito de Empadronamiento.

14. *Vivienda Ocupada.* - Visite toda vivienda ocupada o cualquier lugar de residencia que esté en su Distrito de Empadronamiento. Los edificios destinados a fines comerciales, colmados, farmacias, etc., así como aquellos que se encuentren ocupados por oficinas de la Administración Pública, e igualmente las iglesias, capillas y similares, son habitados frecuentemente por el dueño, administrador, conserje o sereno. Indague esta posibilidad, y en caso de que esté habitado, obtenga de la persona que allí resida los datos necesarios para llenar la cédula de empadronamiento del censo de Población.

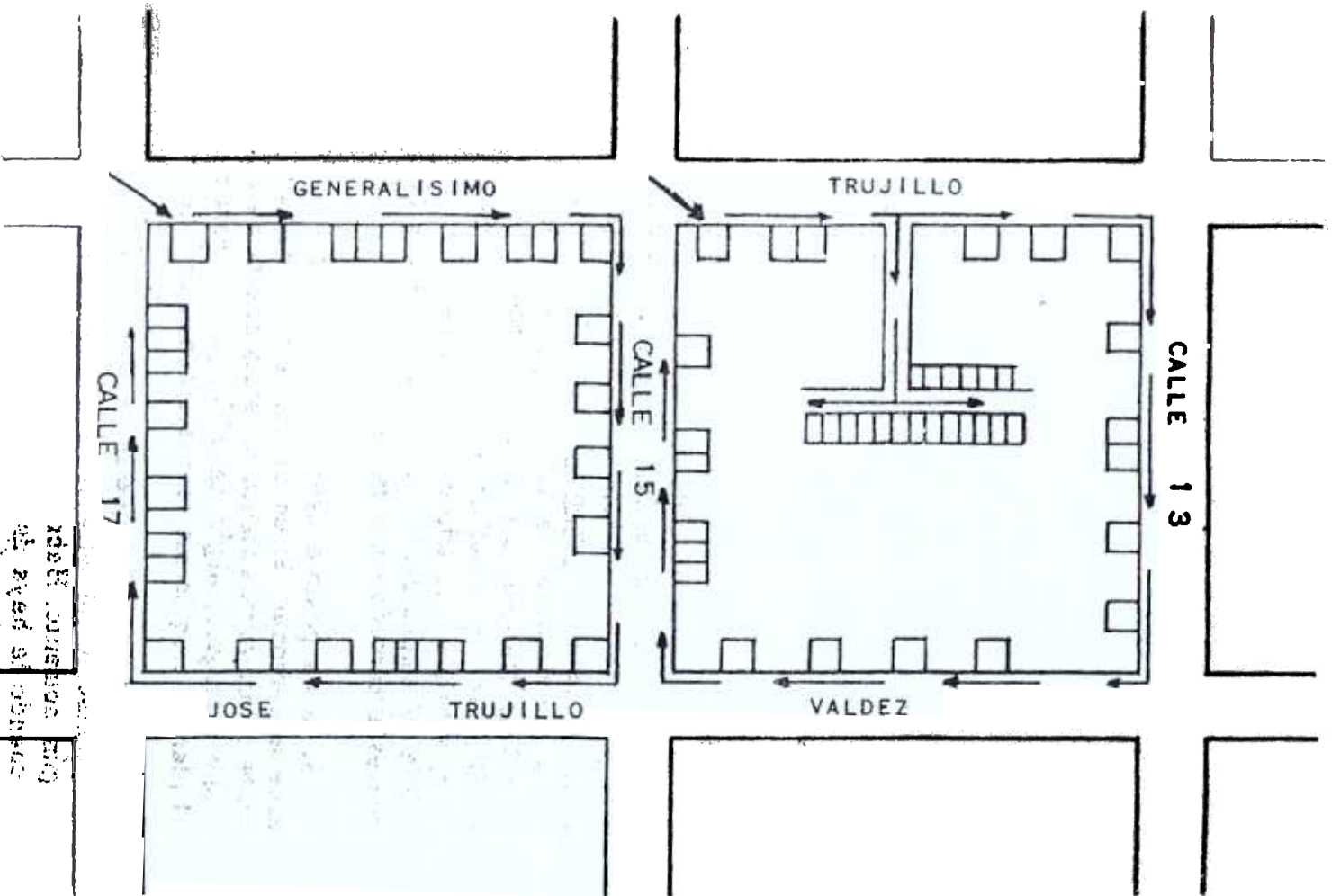
15. *Vivienda Cerrada.*- Si en el día del censo alguna vivienda está cerrada, cerciórese si está ocupada o nó, si sus habitantes están ausentes momentáneamente o si se han trasladado por algunos días a otro sitio del país. Si constata usted que la familia residente en una vivienda está ausente momentáneamente o no hay alguna persona responsable dentro de la misma, capaz de darle la información que usted desea, averigüe la hora en que podrá visitarla nuevamente para llevar a cabo su cometido. El Encargado de Manzana, en una zona urbana; o el "práctico" que le acompañe en una zona rural, puede prestarle una ayuda eficaz en este sentido, dada la circunstancia de que las personas designadas para estos cargos, deberán, el primero, residir en la manzana, y el segundo, ser un vecino del paraje o lugar donde usted desempeña su función, y tiene la obligación de colaborar en todo lo concerniente al buen éxito de su labor.

16. *Método a observar si su Distrito de Empadronamiento está situado en una zona urbana.*- Si su Distrito de Empadronamiento está ubicado en una zona urbana, en la cual las casas están agrupadas en manzanas, deberá usted empadronar una o más manzanas. En ocasiones parte de una manzana, si ésta se compone de muchas viviendas. El plano que se ha fijado en la cubierta posterior de su portafolio, reproduce claramente el área que debe usted censar o sea, su Distrito de Empadronamiento, el cual, para mayor precisión, estará enmarcado en líneas rojas. Estudie su plano e inicie el empadronamiento en el sitio que se le indica y que está marcado con una flecha.

Si le es posible haga un recorrido previo del área que debe empadronar. Si en su visita de reconocimiento o durante el empadronamiento constata que se ha omitido en su plano o croquis, algún callejón, patio o pasadizo, haga en el plano o croquis las rectificaciones de lugar.

Siga la dirección que le señalan las flechas en su plano. Conserve su derecha. No se desvíe de su camino en ningún momento. Habrá terminado el recorrido de una manzana cuando le haya dado la vuelta completa y llegado a su punto de partida, tal como funcionan las agujas de un reloj.

DISTRITOS DE EMPADRONAMIENTO



1001
1002
1003
1004
1005
1006
1007
1008
1009
1010
1011
1012
1013
1014
1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025
1026
1027
1028
1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042
1043
1044
1045
1046
1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066
1067
1068
1069
1070
1071
1072
1073
1074
1075
1076
1077
1078
1079
1080
1081
1082
1083
1084
1085
1086
1087
1088
1089
1090
1091
1092
1093
1094
1095
1096
1097
1098
1099
1100

Tenga cuidado de no omitir en su recorrido, cualquier vivienda o lugar de residencia, situado en un callejón, patio, o pasaje, que se le indique en el plano o croquis o que haya descubierto durante el empadronamiento.

Si debe usted empadronar más de una manzana, haga el recorrido de la segunda manzana en la misma forma que lo hizo para la primera, pero no inicie el empadronamiento de la segunda sin haber terminado por completo el de la primera.

Las gráficas muestran dos supuestos Distritos de Empadronamiento. El primero está formado por una sola manzana; en el segundo existe un patio dentro de la misma manzana. Estudie en ellas las recomendaciones que más arriba hemos tratado de explicar.

17. Método de observar si su Distrito de Empadronamiento está situado en una zona rural.- En las ciudades o villas se dispone de planos, en los cuales están perfectamente señaladas las manzanas y los edificios o viviendas que las integran, y en consecuencia el problema de "como buscar el censable" está solucionado. No sucede lo mismo en la zona rural donde los edificios o viviendas están dispersos. Para obviar las dificultades que puedan presentarse al Empadronador, se ha planeado el siguiente método:

a) El empadronamiento de cada sección rural del país, se hará por paraje. He aquí lo que es un paraje: "PARAJE", de acuerdo con la primera acepción española significa lugar, sitio o estancia. A pesar de que nuestra Ley sobre división territorial establece como unidad mínima de territorio rural la Sección, todos usamos el término español "paraje" para señalar las subdivisiones de cada sección. Los parajes pueden estar o no poblados, pero los habitantes de cada lugar conocen sus nombres.

b) Se destinarán a cada paraje habitado de una sección tantos empadronadores como se estime necesarios. El número de estos variará de acuerdo con la cantidad de viviendas ocupadas que en el mismo existan; la distancia a

que se encuentren unas de otras; los accidentes del terreno, etc.

c) Cada empadronador estará acompañado de un "práctico", que será una persona que habita en dicho paraje, co nocedora del lugar, los vecinos, caminos, etc.

d) El Ayudante de Alcalde Pedáneo en cada paraje, le asignará al Empadronador en el terreno, el área que le corresponderá censar y ambos tendrán la responsabilidad de no darla por terminada hasta tanto no tengan la absoluta convicción de que no se ha omitido vivienda alguna en el paraje. El Empadronador está obligado a no escatimar sus esfuerzos a fin de lograr este propósito.

e) Una vez en el terreno, observe, como principio, las siguientes instrucciones: empadrone las viviendas situadas en la vía, carretera o camino principal. Desvíese luego por los caminos subsidiarios, empleando la continuidad y la lógica necesaria para obtener la mejor realización de su labor. Consulte a su "práctico". El sabrá la mejor forma de llegar a las viviendas apartadas, y conoce mejor que usted la extensión del área que se espera deberá usted censar. Pregunte siempre, indague; que su curiosidad e interés por encontrar una vivienda sea inagotable. Observe que si 5 personas destinadas a realizar el empadronamiento de un paraje, por negligencia, sin haber adquirido la seguridad moral de que en realidad han llenado su misión, omiten una sola vivienda, faltarán en el total correspondiente 5 viviendas y un promedio de 25 personas. Y son muchos miles los parajes poblados que existen en el país.

Capítulo III

A QUIENES VA A EMPADRONAR

18. Empadrone a todas las personas, residentes o no en su Distrito de Empadronamiento, que la noche anterior al día del censo durmieron en una de las viviendas ubicadas en su distrito. **NO OLVIDE QUE DEBE EMPADRONAR A LOS NIÑOS MENORES DE UN AÑO Y A LOS RECIEN NACIDOS**

Empadrone a las personas que habitualmente viven en la casa, y que hayan estado ausentes la noche anterior por razones de su oficio, (panaderos, choferes, etc.) o por un motivo accidental, (fiesta, velorio, etc.)

De igual manera, deberá empadronar a las personas que habitualmente residen en la casa, que han dormido en ella la noche anterior y que por alguna circunstancia no están presentes en el momento de la entrevista.

19. *Otras personas que no durmieron en sus hogares la noche anterior al censo.*- Las personas que salvo las excepciones expuestas (ausencia por velorio, fiesta, etc., o por circunstancia de su oficio) no hayan pasado la noche anterior en sus hogares, serán empadronadas en el sitio donde se encuentren en el momento de la visita del empadronador, siempre que ellas declaren haber dormido en dicho lugar la noche anterior al censo.

20. *Personal Militar y Diplomático Extranjero establecido en el país.*- Los extranjeros que pertenezcan al personal oficial de cualquier embajada, ministerio, cancillería, legación o consulado; sus agregados militares, sus familiares, así como la servidumbre que duerma en las embajadas, legaciones, etc. **NO SERAN EMPADRONADAS.**

21. *Personas en el Ejército, la Policía, la Aviación o en la Marina de Guerra.*- Las personas que pertenecen a estas instituciones serán empadronadas en los cuarteles, for-

talezas o bases navales o aéreas en las cuales están destacadas.

Pueden estas personas tener o no su residencia particular fuera del cuartel, fortaleza o base naval o aérea. En caso de que la tengan, deberá usted empadronar a todos los miembros de su familia, y en ningún caso incluirlo a él.

22. Huéspedes en casas de familias, hoteles, etc.- Los huéspedes en casas de familias, hoteles, casas de pensión, boardings, etc., serán empadronados en estos sitios, ya sea que residan allí por una temporada, por algunos días, o que hayan pasado la noche únicamente.

23. Niños internos en colegios o personas en asilos, reformatorios, hospitales, etc.- Los niños internos en colegios y los niños o personas en asilos, hospicios, orfelinatos, hospitales, clínicas, cárceles, cuarteles, reformatorios, seminarios, conventos, etc., que al momento del censo se encuentren en instituciones de esta clase o en sitios similares, deberán ser empadronados en dichos lugares. Deben incluirse las personas que sean empleadas de estas instituciones, si residen en ellas.

24. Servidores domésticos.- Los servidores domésticos, jardineros, choferes de familia, etc., deberán ser empadronados en sus respectivas viviendas, si no duermen en la casa de familia para la cual trabajan.

Capítulo IV

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

25. La Cédula Censal.- La cédula de empadronamiento que se usa en este censo es de carácter familiar y constituye el documento fundamental para las elaboraciones posteriores, que darán por resultado la adquisición de datos e informes globales que serán aplicados en forma de tablas. Debe usted hacer las preguntas especificadas en el cuestionario a cada una de las personas que formen parte de un "Hogar Censal".

26. Descripción de la Cédula.- La cédula de empadronamiento del Cuarto Censo Nacional de Población está dividida en tres partes:

Primera parte - A) Ubicación del Hogar Censal.- Provincia, Municipio o Distrito Municipal, Ciudad o Sección, Barrio o Poblado, Paraje, Distrito de Empadronamiento, Manzana No., Calle, Edificio o Casa No., Piso, Vivienda en Patio o Finca, Hogar Censal No.

Segunda parte - B) Datos sobre la Vivienda Ocupada.- Clase, Tipo, Agua, Retrete, Alumbrado, Número de Cuartos o Habitaciones, Tenencia, Alquiler.

Tercera parte - C) Cuestionario Familiar.- Datos relativos a cada una de las personas que componen el hogar censal. Dedique a cada miembro una columna.

27. Como hacer las anotaciones.- Escribalas de manera legible y procure que su carácter de letra sea claro. En algunas de las preguntas solo se requiere que en el encasillado correspondiente usted haga una marca, que será una X. Tenga especial cuidado de que dicha X esté en el encasillado apropiado.

28. Tómese el tiempo necesario.- No se apresure en su labor. Haga las anotaciones después de estar seguro de la evidencia o exactitud del dato. Contrólese. No incurra en el error de tratar de facilitarle las respuestas al interrogado, haciendo las preguntas en forma afirmativa.

Evite borrones o enmiendas. Si comete algún error y se ve precisado a borrar, hágale con cuidado, y la nueva anotación escríbala claramente. Cuando no haya datos que anotar trace un guión (-) en las casillas correspondientes.

29. Si tiene que copiar en otra cédula la información obtenida.- Si por alguna circunstancia el empadronador tiene que transcribir a otra cédula la información que ya ha obtenido, tómese especial cuidado en que la transcripción sea una copia fiel del original. Escriba la palabra "NULA" en la cédula original y entréguela junto a las demás al Encargado de Sector.

30. Conservación de las cédulas.- Conserve las cédulas en buen estado, sin dobleces innecesarios y con toda la nitidez posible.

COMO LLENAR LA CEDULA

Primera parte- A) Ubicación del Hogar Censal:

31. Provincia.- Escriba el nombre de la provincia a la cual pertenece el municipio, distrito municipal, ciudad, villa, poblado o sección rural donde la vivienda está situada.

32. Municipio o Distrito Municipal.- Escriba el nombre del municipio o distrito municipal a que pertenece la ciudad, villa, poblado o sección donde está ubicada la vivienda.

33. Ciudad o sección rural.- Si la vivienda está situada en una ciudad, villa o sección rural, escriba el nombre en este renglón.

34. Barrio o poblado.- Si la vivienda está situada en un barrio de una ciudad o de una villa, escriba el nombre. En caso contrario trace un guión (-).

Si forma parte de un poblado escriba el nombre de éste. Entiéndase por poblado a una localidad rural de más de 50 casas, que no estén dispersas.

35. Paraje.- Existen dentro de las secciones rurales, lugares llamados parajes, que tienen nombres determinados. Si es usted empadronador de la zona rural averigüe el nombre del paraje en que está ubicada la vivienda por usted empadronada y NO OLVIDE de anotar su nombre en este renglón. (Véase definición de "paraje" en el párrafo 17, apartado a)

36. Distrito de Empadronamiento y Manzana.- Anote el número de su Distrito de Empadronamiento (D.E.), así como también el número de la manzana en la cual está ubicada la vivienda por usted visitada.

37. Calle.- Escriba el nombre de la calle, avenida, carretera o camino a la cual mire la fachada principal de la vivienda, o hacia donde ésta tenga la numeración correspondiente. En algunas localidades encontrará que las casas están dispersas o agrupadas en pequeños caseríos, sin que exista una organización sistemática en su distribución. En ese caso trace un guión en esta línea.

38. Edificio o Casa No.-Piso.- El número de la vivienda será el que aparezca en la fachada de la misma. Si la vivienda forma parte de un edificio de dos o más pisos, escriba el número del edificio y a continuación, en el renglón destinado para este fin, "Piso No.1"; "Piso No.2", etc. Si la vivienda o el edificio no tiene número, escriba "no tiene".

39. Vivienda en patio o finca.- Escriba "patio o finca" en este renglón para determinar si la vivienda está situada en un patio o en una finca. En caso contrario, trace un guión (-).

40. *Hogar Censal No.____*: El concepto "hogar censal" se clasifica del modo siguiente:

a) "*Hogar censal particular*" comprende todos los ocupantes de una vivienda privada o particular. Puede estar constituido por una persona que sea el único ocupante de dicha vivienda o en caso de comprender ésta más de un ocupante, por el considerado como "cabeza de familia", los parientes de éste, los pensionistas, los inquilinos, los servidores domésticos y todo otro ocupante.

El "hogar censal particular" en el cual el número de pensionistas (incluyendo los que pagan sólo por habitación) sea de seis o más debe considerarse como "grupo no familiar."

b) "*Grupo no familiar*". Comprende todos los ocupantes de una vivienda colectiva.

Ahora bien, en el renglón "hogar censal No.____" consigne el número que le corresponde al hogar censal por usted empadronado, de acuerdo al orden de visita. En la mañana del censo, cuando usted inicie su labor, el primer "hogar censal" por usted visitado le corresponderá el No.1, y así sucesivamente, (2,3,4,5, etc.) en estricto número de orden.

Para cada "hogar censal" utilice una cédula. Si las personas que componen un hogar censal son más de las que son posibles anotar en una sola cédula, utilice otra cédula y en el renglón "hogar censal No.____" REPITA LA NUMERACION que escribió para la anterior, y añada entre paréntesis la palabra (continuación).

En la cédula o cédulas que utilice como complemento o continuación, además de la numeración "hogar censal No.____" repita toda la información concerniente a la primera parte de la cédula o sea "A.- UBICACION DEL HOGAR CENSAL". Con esto se pretende que cada cédula contenga la suficiente información capaz de indicar, sin lugar a equívocos, cuando una cédula es continuación de la anterior.

Por lo contrario, NO REPITA la información relativa a la segunda parte de la cédula: "B) DATOS SOBRE LA VIVIENDA OCUPADA". - Observando esta medida estaremos seguros de que cuando esta segunda parte aparece en blanco es porque se trata del complemento de la información correspondiente a un "Hogar Censal".

Segunda Parte - B) Datos sobre la vivienda ocupada:

4). *La Vivienda.* - Para llevar a cabo con propiedad las anotaciones relativas a la vivienda ocupada, estúdiense detenidamente las siguientes definiciones:

a) "*Vivienda*" es todo local o recinto estructuralmente separado o independiente, que haya sido construido, hecho, convertido o dispuesto para fines de alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de alojamiento a la fecha del censo.

La vivienda puede estar constituida: 1) por un conjunto de cuartos o por un cuarto, apartamento, piso o casa, independientes, destinados a alojar a un grupo de personas o a una sola persona; 2) por una embarcación, vehículo, tolda, cueva, así como por cualquier otra clase de albergue ocupado como local de alojamiento;

b) "*Vivienda particular*" es aquella usada como morada o domicilio, separado e independiente, por una familia, u otro grupo de personas con o sin vínculos familiares, pero que viven juntas bajo régimen familiar, o por una persona que vive sola; y

c) "*Vivienda colectiva*" es aquella usada o destinada a ser usada como lugar de alojamiento especial por un conjunto de personas usualmente sin vínculos familiares y que en general hacen vida en común por razones de disciplina, de salud, de enseñanza, de vida religiosa, militar, de trabajo, etc., tales como: reformatorios, cuarteles militares, cárceles, hospitales, sanatorios, asilos de ancianos, colegios de internos, conventos, orfanatos, campamento

de trabajadores, hoteles, pensiones, hospicios y otros locales de alojamiento similares.

42. Datos sobre la vivienda ocupada. - La información solicitada en la cédula censal, relativa a la vivienda ocupada comprende ocho temas. A continuación indicamos la manera de hacer la anotación correctamente. Haga uso de las líneas destinadas a OBSERVACIONES, que se encuentran en ésta misma página, para aclarar cualquier anotación que usted haya hecho o dejado de hacer referentes a la vivienda por usted censada.

43. I) Clase.- De acuerdo a las definiciones de "vivienda particular" y de "vivienda colectiva", contenidas en el párrafo 41, apartados "b" y "c", marque con una X en el encasillado correspondiente la clase de vivienda por usted censada. Si la vivienda es "colectiva" escriba el nombre de ésta: Hospital Salvador B. Gautier, Seminario Santo Tomás de Aquino, Colegio Santo Domingo, Hotel El Embajador, Cuartel de Bomberos, Fortaleza Ozama, etc.

44. II) Tipo.- Dentro de la definición del concepto "vivienda" (véase párrafo 41, apartado "a"), caben diferentes tipos. La anotación que se haga debe corresponder a una de las siguientes clasificaciones, marcando con una X el encasillado que corresponda a las siguientes definiciones:

a) "*Independiente*": Toda vivienda que se encuentre separada de las demás por paredes o cercas. Puede estar aislada por amplios espacios abiertos.

b) "*Vecindad*": Toda vivienda ubicada en una edificación construída especialmente o adaptada para que en ella viva un grupo de familias, pero sin que las habitaciones destinadas a una familia posean servicios propios de cocina, agua y sanitario. Si una vivienda de esta naturaleza tiene servicios independientes de cocina, y agua, pero tiene común el patio y el servicio sanitario, deberá considerarse como una vivienda de vecindad;

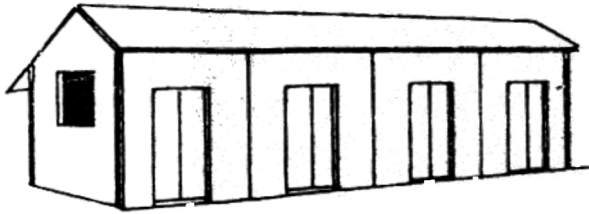
TIPOS DE VIVIENDA



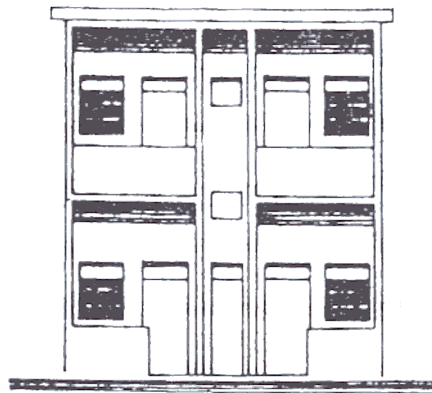
VIVIENDA INDEPENDIENTE



VIVIENDA INDEPENDIENTE



VIVIENDA EN VECINDAD



VIVIENDA EN APARTAMENTO

c) "Apartamiento": Toda vivienda que sea parte de un edificio que contiene dos o más viviendas independientes, cada una con servicios de agua y sanitario propios. Puede o no tener patio común, pero siempre una salida independiente.

Las casas de dos o más pisos deben considerarse como de apartamentos, siempre y cuando tengan sus servicios completos separados y estén ocupados por familias diferentes;

d) "Otro": Marque con una X el encasillado que dice "Otro", cuando la vivienda no responda a ninguna de las clasificaciones mas arriba señaladas, tales como las viviendas en negocio o industria, las cuales están dispuestas en forma tal, que el frente de la misma o parte de ésta es un establecimiento, negocio, empresa comercial, industria, etc., mientras que el resto se ha destinado a residencia; las viviendas en clubes, restaurantes, salones de billar, garages, barberías, iglesias, ermitas, capillas, logias, edificios gubernativos, oficinas particulares, etc.

45. III) Agua.- Marque con una X en el encasillado que corresponda, la clase de abastecimiento de agua de que dispone la vivienda. Haga la anotación de acuerdo con ésta clasificación:

- a) Agua corriente dentro de la vivienda ;
- b) Agua corriente fuera de la vivienda ;
- c) Tanque, pozo o aljibe ;
- d) Río, arroyo, manantial; y
- e) Otro.

Se entenderá por " agua corriente " el suministro de agua por tuberías provenientes de redes públicas o de una instalación privada.

46. IV) Retrete.- El propósito de esta pregunta es determinar la clase de servicio sanitario que existe en la vivienda: Inodoro privado, cuando es del uso exclusivo de una vivienda; Inodoro colectivo, cuando es del uso de varias viviendas. Esta misma definición se aplica a letrina privada.

da o colectiva. Si la vivienda dispone de otra clase de servicio sanitario que no sea inodoro o letrina, marque el encasillado que corresponde a "otro". En caso de que no disponga de servicio sanitario, haga la marca en el encasillado que dice "no tiene".

47. V) Alumbrado.- De acuerdo a la clase de alumbrado de que dispone la vivienda: eléctrico, gas, u otro, marque el encasillado correspondiente.

48. VI) Cuartos o habitaciones.- Anote en la línea destinada para este fin el número de cuartos o habitaciones que tenga la vivienda. Considere como "cuarto": la sala, comedores (se acepta la combinación de cocina y comedor (pantry), dormitorios, cuartos de estudio, cuartos de recreo, cuartos de sirvientes.

No incluya los pasillos o entradas, despensas, cuartos de baño, cuartos sanitarios, cocina o habitaciones subalquiladas para oficinas o para fines comerciales o industriales, aunque éstas formen parte de la vivienda.

49. VII) Tenencia.- La vivienda puede ser: "Propia", cuando pertenece al cabeza de familia o a algún miembro del hogar censal; "alquilada" si paga renta mensual por concepto de alquiler; "cedida", si no es propiedad de la familia que la habita ni paga dinero alguno por alquiler. Corresponde a la categoría de "otra", cuando la calidad de la tenencia no responde a las definiciones de propia, alquilada o cedida. Marque con una X el encasillado de lugar.

50. VIII) Alquiler.- Anote en la línea destinada a este fin, el alquiler mensual en RD\$.- Las anotaciones en RD\$, hágalas en números enteros; omita los centavos. Si éstos, (los centavos) son 50 o más, añada un peso a los ya declarados; si son menos de 50, anote los pesos únicamente. Ejemplo: RD\$30.60, anote RD\$31.00; RD\$21.20 anote RD\$21.00.

Tercera Parte -C) Cuestionario Familiar:

A cada miembro de un "hogar censal", (véase definición "hogar censal" párrafo No.40), dedique una columna. Inicie la entrevista por el "cabeza de familia".

Las preguntas del cuestionario que son dieciocho, deben hacerse siguiendo un orden de rigurosa continuidad, no omitiendo pregunta alguna y haciendo la anotación en la línea que corresponda.

51. PREGUNTA No.1. Nombres y Apellidos.—Escriba en esta línea los nombres y apellidos completos de cada persona. No use abreviaturas.

Al hacer el empadronamiento de un "hogar censal" deberá usted seguir rigurosamente el orden que damos a continuación:

a) El Cabeza de Familia, ordinariamente el esposo (siempre ocupará este el primer lugar);

b) La esposa;

c) Los hijos que vivan en la casa, siguiendo estricto orden de edad, empezando por el mayor, exceptuando los hijos o hijas casadas que vivan en el mismo hogar, los cuales primero el esposo y luego la esposa, deberán ser anotados después de haberse empadronado los hijos o las hijas solteras, aún sean menores;

d) Seguirán a este orden las personas relacionadas con el cabeza de familia por vínculos de sangre, matrimonio o adopción, e inmediatamente a éstos los huéspedes, pensionistas y sirvientes. Si algunas de las personas que forman parte de la familia tienen a su vez familiares con ellos, se agruparán en familias como le indicamos a continuación: primo, esposa del primo, pensionista, esposa del pensionista, hijo del pensionista, sirvienta, hijo de la sirvienta, etc.

MARQUE CON UNA CRUZ EL NOMBRE DE LA

PERSONA QUE LE HA SUMINISTRADO LA INFORMACION.

52. PREGUNTA No.2. Relación con el cabeza de familia.- Deberá usted anotar en este renglón el parentesco o razón de convivencia que existe entre la persona y el cabeza de familia.

Anotará usted en esta línea: esposa, hijo, hija, hijo adoptivo, hijastra, yerno, abuelo, abuela, suegro, suegra, padrastro, madrastra, cuñado, tío, sobrino, primo, pensionista, huésped, sirvienta, hijo de la sirvienta, jardinero, chófer, etc. Escriba **COMPAÑERA**, para la mujer que viva en unión libre.

53. Como hacer esta anotación en las viviendas colectivas.- La primera columna, destinada al "Cabeza de Familia," se utilizará para escribir la información concerniente a la persona que tiene a su cargo la dirección del establecimiento o institución, en calidad de director, administrador, propietario, etc.; siempre y cuando resida allí.

Si conviven con el director, administrador, propietario, etc., familiares o parientes, empadrene a éstos en la forma que lo haría para un hogar censal particular, y siguiendo el orden que se señala en el párrafo No.51, pregunta No.1.

Inmediatamente a éstos, los empleados y personal de servicio, (médico, farmacéutico, enfermera, camarero) y sus familiares, y por último las personas a quienes está dedicada la institución o establecimiento; huéspedes, pensionistas, asilados, hospitalizados, etc. La relación con el cabeza de familia, la anotará de la siguiente forma:

INSTITUCION O ESTABLECIMIENTO	RELACION CON EL CABEZA DE FAMILIA
HOTEL	Huésped
PENSION	Pensionista
MANICOMIO }	Hospitalizado
LEPROCOMIO }	
HOSPITAL }	

ASILO ----- *Asilado*
 COLEGIOS E INSTITU
 TOS DE ENSEÑANZA ----- *Interno*
 PENITENCIARIA ----- *Presidiario*
 SEMINARIO ----- *Seminarista*

54. PREGUNTA No.3. *Sexo.*- Anote "M" para masculino; "F" para femenino.

55. PREGUNTA No.4. *Edad en años cumplidos.*- Escriba la edad en años cumplidos; la edad en números seguido de la palabra "años". Ejemplo: 24 años. Si tiene menos de un año, los meses cumplidos, acompañado de la palabra "meses". Si menos de un mes, los días, añadiendo la palabra "días".

Existe la tendencia a declarar la edad en cifras terminadas en 0 o en 5. Insista en este aspecto y trate de la manera más discreta posible, de obtener la verdadera edad de la persona.

Algunas personas le dirán que no saben exactamente su edad, sin embargo, recuerdan que su nacimiento está vinculado a ciertos acontecimientos de importancia nacional, regional o de carácter histórico. A continuación damos una relación de estos acontecimientos y las edades que deberán ser anotadas, cuando la persona interrogada declara haber nacido en estas fechas:

<i>En la España, (La Anexión)</i>	<i>97 años</i>
<i>Al principio de los 6 años de Báez.....</i>	<i>92 "</i>
<i>Cuando la revolución de Puerto Plata.....</i>	<i>86 "</i>
<i>Cuando Cesáreo.....</i>	<i>82 "</i>
<i>En la revolución de Moya.....</i>	<i>74 "</i>
<i>Cuando la muerte de Lilís.....</i>	<i>61 "</i>
<i>Cuando el 23 de marzo</i>	<i>57 "</i>
<i>El fuego de San Carlos</i>	<i>57 "</i>
<i>Cuando el temporal</i>	<i>51 "</i>
<i>Cuando el cometa</i>	<i>50 "</i>
<i>Cuando la muerte de Mon Cáceres.....</i>	<i>49 "</i>

<i>En la guerra de Los Quiquises (Los Azulitos)</i>	48 "
<i>Cuando Cambelén</i>	44 "
<i>Cuando vinieron los americanos</i>	44 "
<i>Cuando el desalojo</i>	43 "
<i>Cuando la influenza</i>	41 "
<i>Cuando la viruela</i>	39 "
<i>Cuando la coronación de la Virgen</i>	38 "
<i>Cuando se fueron los americanos</i>	36 "
<i>Cuando San Zenón</i>	29 "
<i>Cuando el Centenario</i>	16 "
<i>Cuando el terremoto</i>	14 "

NO OLVIDE EMPADRONAR A LOS NIÑOS MENORES DE UN AÑO

56. PREGUNTA No.5. *Color.*- Escriba "B" para blanco; "M" para mulato; "N" para negro y "A" para amarillo, (chinos y japoneses).

Se recomienda, a fin de adquirir esta característica con la mayor veracidad, no hacer pregunta alguna, si la persona está presente. Dejamos a su propia apreciación definirlo.

57. PREGUNTA No.6. *Estado Civil.*- Escriba "S" soltero; "C" para casado; "U.L." para unión libre, "V" para viudo; "D" para divorciado; "S.L." para separado legalmente, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) "Soltero" Todas las personas que nunca se han casado ni viven en unión libre.
- b) "Casado" Todas las personas unidas legalmente, ya sea que vivan o nó con sus cónyuges.
- c) "Unión Libre" Unidos maritalmente, pero sin que dicha unión se haya legalizado.

- d) “*Viuđo*” El hombre o mujer cuyo cónyuge ha muerto, no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.
- e) “*Divorciado*” : El hombre o mujer que ha disuelto legalmente su matrimonio y que no vive en unión libre.
- f) “*Separado legalmente*” : El hombre o mujer, casado, no divorciado, cuya separación ha sido reconocida legalmente.

58. PREGUNTA No.7. *Religión.* -Escriba en esta línea la religión que ha declarado profesar la persona entrevistada: católica, protestante, etc. Escriba “ninguna”, cuando la persona expresa que no practica religión alguna.

59. PREGUNTAS Nos. 8 y 9. *Lugar de Nacimiento.*- En el renglón No.8, anote, si se trata de un “nacional”, el nombre del municipio donde él ha nacido: Ejemplos: Santiago, Sánchez, Padre Las Casas, etc. Para los que nacieron en el “extranjero”, anote el nombre del país de nacimiento: Estados Unidos, Francia, España, Argentina, etc.

En el renglón No.9, la anotación que deberá usted hacer, corresponde UNICAMENTE A LOS NACIDOS EN EL PAIS. Si la persona empadronada declara haber nacido en una zona urbana, (ciudad o villa), escriba el nombre de la ciudad o de la villa. Se considerará ciudad o villa para los fines de este censo, la capital de la República, las capitales de provincias y las cabeceras de municipios o distritos municipales. Si declara haber nacido en una sección rural, el nombre de la sección.

Para obtener la respuesta adecuada en estos dos renglones, la pregunta que deberá usted hacer es la siguiente:

¿Donde nació usted? Si la persona empadronada le contesta en Santiago; pregunte nuevamente, *¿En la ciudad de Santiago?* En caso afirmativo usted deberá escribir en el renglón 8, Santiago (municipio) y en el 9, Santiago de los Caballeros (Ciudad). Si por el contrario, la persona empadronada le dice que nació en la Sección rural de Bejucal, municipio de Monseñor Nouel, usted escribe en el renglón 8, Monseñor Nouel, y en el 9 Bejucal.

Trace un guión en el renglón 9 para las personas que hayan declarado haber nacido en el extranjero.

60. PREGUNTA No.10. Nacionalidad.- (Sólo para los nacidos en el extranjero). Para toda persona que haya declarado haber nacido en el extranjero, escriba la nacionalidad actual del informante. Ejemplos: francesa, inglesa, estadounidense, española, etc.

Trace un guión para las personas que hayan declarado haber nacido en el país.

61. PREGUNTA No.11. Sabe leer y escribir?.- Para los fines de este censo se considera que una persona sabe leer y escribir cuando es capaz de leer y escribir un párrafo sencillo en un idioma cualquiera. Escriba SI o NO, según el caso.

Considere que una persona es analfabeta (que no sabe leer ni escribir) cuando sólo sabe leer; lo mismo cuando sólo es capaz de escribir su nombre.

62. PREGUNTA No.12. Último año aprobado.- En este renglón se anotará el año escolar totalmente aprobado por la persona empadronada, en el momento de efectuarse este censo. Si la persona está inscrita en una escuela, y estudia, por ejemplo, el cuarto curso, su "último año escolar aprobado" es el tercero. De la misma manera, si una persona tiene pendiente una o más materias de cualquier curso, su "último año escolar aprobado" será el curso inmediato anterior.

Tenga presente que esta pregunta se refiere a la educación regular que la persona empadronada puede haber recibido o esté recibiendo en escuelas primarias, secundarias, normales, o en la Universidad. No se considerará por consiguiente, la educación que pueda haber recibido en escuelas que tengan finalidad distinta, como por ejemplo escuelas de artes manuales, de economía doméstica, de artes y oficios, industriales, comerciales, etc.

La anotación que deberá hacerse en este renglón se detalla a continuación de acuerdo con las diferentes clases de enseñanzas o escuelas.

a) *“En Enseñanza Primaria”*.- Para una persona que asista o haya asistido a una escuela primaria, y que declare como su *“último año escolar aprobado”* uno de los 8 cursos que componen dicha enseñanza, usted debe hacer la anotación en la forma siguiente:

- 1 - P
- 2 - P
- 3 - P
- 4 - P
- 5 - P
- 6 - P
- 7 - P
- 8 - P

b) *“En la Enseñanza Secundaria”*.- Para una persona que declare como su *“último año escolar aprobado”*, uno de los 4 cursos que componen la enseñanza secundaria, haga la anotación en esta forma:

- 1 - S
- 2 - S
- 3 - S
- 4 - S

c) *“De la Enseñanza Universitaria”*.- Si la persona empadronada asiste a la Universidad o ha efectuado con anterioridad a la fecha del censo, estudios profesionales en

una de sus facultades, correspondiendo su "último año aprobado" a esta enseñanza, haga la anotación en la forma siguiente:

- 1 - U
- 2 - U
- 3 - U etc.

Para los extranjeros o para aquellas personas que hayan recibido educación fuera del país, anote el grado equivalente en el sistema de enseñanza nuestro.

Para las personas que no saben leer ni escribir, o para aquellas que asistan a una escuela pero aún no han aprobado ningún curso, escriba NINGUNO.

Algunas personas, principalmente las de edad avanzada, le dirán que saben leer y escribir, pero que no pueden especificar cual es su ULTIMO AÑO ESCOLAR APROBADO, en razón de que no recibieron una instrucción regular o sistematizada, de acuerdo a los actuales programas educativos. En esos casos, anote el curso que usted considere le correspondería en la enseñanza primaria, una vez haya investigado la clase de conocimientos adquiridos por dichas personas.

63. PREGUNTA No.13. Asistencia a Escuela.- (Para los de 5 años y más) Para toda persona de 5 años y más, si está inscrita y asiste a la fecha del censo en el período escolar inmediatamente anterior, a una institución de enseñanza regular, pública o privada, anote el año que cursa o acaba de cursar, correspondientes a la enseñanza primaria, secundaria o universitaria.

Haga esta anotación en la forma que se le indica en la pregunta anterior. Al año que cursa o acaba de cursar añada la letra "P", "S", o "U". Escriba "U.A" para las personas que asistan a una unidad de alfabetización.

Escriba "No Asiste", para las personas que no asisten a la escuela.

CARACTERISTICAS ECONOMICAS

64. Las preguntas Nos.14, 15, 16, 17 y 18 deben hacerse a **TODA PERSONA DE 10 AÑOS Y MAS.** Trace un guión en los renglones 14, 16, 17 y 18 para las personas menores de 10 años de edad.

Por la naturaleza de esta información, se pueden presentar dificultades en el sentido de obtener las respuestas con propiedad. Tómese el mayor cuidado posible, a fin de que la anotación realizada por usted responda a la finalidad perseguida.

Período de referencia

65. La información que se anote en los renglones arriba señalados (14, 15, 16, 17 y 18) tendrán como referencia el siguiente lapso: del 1ro. de enero al 7 de agosto de 1960, o sea el tiempo transcurrido desde el inicio del año hasta el día del censo. Cuantas veces se haga mención, en las presentes instrucciones al "período de referencia", intérpretese como el tiempo transcurrido entre las dos fechas señaladas.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO

66. *Pregunta No. 14.* -- Anote en meses, semanas o días, según el caso, el tiempo total trabajado por la persona empadronada en el transcurso del presente año o sea durante el "período de referencia".

Entiéndase por "total de tiempo trabajado", el tiempo empleado por una persona, ya sea de manera continua o por períodos diversos, ejerciendo una ocupación remunerada o no. Corresponde esta anotación a las personas que el día del censo están dentro de las siguientes clasificaciones:

a) *Ejercen o ejercieron un trabajo remunerado en dinero o especie.* (Se incluye los que trabajan o han trabajado por cuenta propia y con fines lucrativos, en un negocio, in-

dustria, finca agrícola o pecuaria, etc.)

NOTA: Las personas que el día del censo tienen una ocupación remunerada asegurada, que no están ejerciendo en ese momento por una circunstancia transitoria, como enfermedad o accidente, vacaciones o licencia, interrupción del trabajo a causa del mal tiempo, etc., indique el "total de tiempo trabajado" como si no mediaran estas circunstancias.

EJEMPLOS:

1) El señor Pérez trabajó durante 3 meses, (enero, febrero y marzo), como chófer de una guagua que pertenecía a una compañía de transporte interurbano. Desde abril hasta el día del censo, ha trabajado como mecánico de reparaciones de automóviles, en un taller propio, con dos ayudantes.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: 7 Meses

2) La señora Gil declara que es ama de casa a la fecha censal, pero que a principio de año trabajó durante 4 meses como costurera en una fábrica de ropas.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: 4 Meses

3) La señora Gómez, hace 4 días, el día del censo, que trabaja como sirvienta en una casa de familia, recibiendo a cambio de su trabajo, alojamiento, comida y ropa. Es su primer trabajo durante este año.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: 4 Días

NOTA: Se anotará en días el "total de tiempo trabajado", cuando una persona el día del censo, sólo lleva días desempeñando la única ocupación que ha tenido durante el "período de referencia".

b) Ejercen o ejercieron una ocupación NO remunerada, en un negocio, industria, finca agrícola o pecuaria, etc., explotada por un miembro de su familia.

EJEMPLOS:

1) El señor Santos ha trabajado sin remuneración en la finca de su padre todo el tiempo durante el "período de referencia".

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: 7 meses

2) La señora Martínez durante el mes de enero ayudó a vender en la tienda de tejidos de su esposo. Desde esa fecha, su única actividad es la de ama de casa.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: 1 mes

Explicación acerca de otras anotaciones en este renglón.

67. *Ninguno.* - Escriba "ninguno" para las personas que HAN BUSCADO O BUSCAN TRABAJO y se encuentran en los casos siguientes:

a) *Están sin trabajo el día del censo y la ocupación que han ejercido durante el "período de referencia", no ha sido desempeñada de manera CONTINUA durante una semana.*

EJEMPLO:

El señor Soto trabajó 2 días en febrero, como trabajador agrícola, y 3 días en abril como estibador en el muelle. Actualmente busca trabajo.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: *Ninguno*

b) *Buscan sus primeros empleos*

EJEMPLO

Un joven recién salido de una escuela comercial, está buscando trabajo por primera vez como mecanógrafo.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: *Ninguno*

c) Trabajaron ANTES del "período de referencia".

EJEMPLO:

Un carpintero ha estado sin ejercer ocupación alguna durante el "período de referencia". Perdió esta ocupación el año pasado y desde entonces busca trabajo.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: Ninguno

68. Guión (-).- Trace un "guión" para las personas a las cuales les corresponderán las siguientes anotaciones en el renglón 15, de acuerdo a las definiciones que de cada uno de estos grupos se hacen en el párrafo 71.

- a) Ninguna
- b) Menor
- c) Estudiante
- d) Ama de casa
- e) Rentista
- f) Jubilado o Pensionado
- g) Anciano
- h) Inválido
- i) Interno en instituciones (presidiario, demente, religioso, etc.)

EJEMPLOS :

1) Luis Molina tiene 18 años, no asiste a la escuela y estando apto para trabajar, no está trabajando ni busca empleo, ni es "rentista", ni "pensionado", ni "jubilado".

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO:-

2) Pablo García tiene 12 años. Su única actividad ha sido la de estudiante.

TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO: -

Preguntas que se sugieren en torno a esta investigación.

69. Haciendo las siguientes preguntas que sugerimos a continuación podrá usted obtener una respuesta adecuada

en relación con este tema. Al mismo tiempo le indicamos la forma de hacer la anotación:

A TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS

PREGUNTA A..... En el transcurso del presente año, (‘‘ período de referencia’’) ha trabajado usted todo el tiempo, ejerciendo una ocupación remunerada (dinero o especie) o ha trabajado sin remuneración, en un negocio, industria, finca agrícola o pecuaria, explotada por un miembro de su familia?

RESPUESTA *SI, he trabajado todo el tiempo*

ANOTACION 7 meses

RESPUESTA *NO, he trabajado:*

- 1) *cierto tiempo;*
- 2) *algunas veces;*
- 3) *durante toda la zafra;*
- 4) *sólo días*

De inmediato interrogue a la persona en la forma siguiente :

PREGUNTA B..... Cuánto tiempo en total?

RESPUESTA 1) *3 meses, ó 4 meses, ó 2 semanas, etc.*

ANOTACION 3 meses, ó 4 meses, ó 2 semanas, etc.

RESPUESTA 2) *Durante el mes de enero, y los meses de marzo, abril, mayo y junio.*

ANOTACION 5 meses (Se suman los diferentes períodos de duración de trabajo).

RESPUESTA 3) *6 meses*

ANOTACION 6 meses

RESPUESTA 4) 4 días

Haga la siguiente pregunta:

PREGUNTA C..... Esos 4 días, los ha trabajado usted en la ocupación que desempeña actualmente?

RESPUESTA 4-a) SI

ANOTACION 4 días

RESPUESTA 4-b) NO, en el mes de marzo, o bien: trabajé 2 días en enero y 2 en abril, actualmente no estoy trabajando.

ANOTACION Ninguno

PROFESION, OFICIO U OCUPACION

70. *Pregunta No. 15.*.- Escriba en esta línea la profesión, oficio, ocupación o tipo de trabajo para las personas que durante el "período de referencia" se encuentran dentro de las siguientes clasificaciones:

a) *Ejercen una ocupación REMUNERADA O NO el día del censo.* (Se incluyen las personas que tienen un trabajo asegurado, pero que el día del censo no la ejercen por una circunstancia transitoria: enfermedad, vacaciones, licencia, etc.

NOTA: Si están ejerciendo simultáneamente dos ocupaciones el día del censo: Anote aquella que la persona considera más importante o la que le produce mayores ingresos.

b) *No están trabajando el día del censo, pero han trabajado durante el "período de referencia" o ANTES de éste y han buscado o buscan trabajo.* (Anote la última ocupación ejercida)

c) *Buscan trabajo por primera vez.* (Escriba la ocupación u oficio que la persona desee ejercer de acuerdo con su preparación o capacidad).

Otras clasificaciones:

71.- Haga uso de este renglón 15 para hacer otras anotaciones, que clasificamos y definimos a continuación y que corresponden a todas aquellas personas que no han desempeñado en absoluto una ocupación, remunerada o no, en el transcurso del "período de referencia" y que no han buscado ni buscan trabajo. Entre paréntesis, debajo del título de cada clasificación, se le señala la anotación que corresponde y que debió usted hacer en el renglón 14.-

CLASIFICACION

DEFINICION

NINGUNA

(Anotación renglón 14: —)

Toda persona de 10 a 65 años que no ejerce, ni ha ejercido trabajo alguno durante el "período de referencia". No ha buscado ni busca trabajo y no puede aplicársele ninguna de las clasificaciones siguientes:

MENOR

(Anotación renglón 14: —)

Todo niño de 9 años cumplidos o menos que no asiste a la escuela.

ESTUDIANTE

(Anotación renglón 14: —)

La persona cuya única y exclusiva actividad es la de estudiante en cualquier centro de enseñanza.

QUEHACERES DOMESTICOS:

(Anotación renglón 14: —)

El ama de casa, y sus familiares o alojados del sexo femenino, miembros del hogar censal, que no trabajan ni han trabajado en el ejercicio de una ocupación remunerada o no, durante el "período

de referencia", ya sea en una oficina gubernativa, industria, negocio, etc., o ayudando al esposo o pariente en la tienda, oficina, etc. o produciendo en su propio hogar con fines lucrativos: tejidos, bordados, dulces, frituras, etc.

RENTISTA

(Anotación renglón 14: —)

La persona que percibe ingresos por concepto de rentas, alquileres, regalías y que vive exclusivamente de ellas.

**JUBILADO O
PENSIONADO**

(Anotación renglón 14: —)

La persona que ha dejado de participar en toda actividad económica y se mantiene exclusivamente de una pensión o jubilación.

ANCIANO

(Anotación renglón 14: —)

Toda persona de 65 años y más que está inhabilitada para trabajar y no recibe rentas, jubilación o pensión.

INVALIDO

(Anotación renglón 14: —)

Toda persona de cualquier edad que por su condición física o mental está inhabilitada para trabajar.

**PRESIDIARIO, ASILADO,
HOSPITALIZADO,
ETC.**

(Anotación renglón 14: —)

Toda persona que al día del censo vive en instituciones penales, religiosas, hospitalarias, mentales, de caridad, etc. Anote el término que corresponda en cada caso: "Presidiario", "religioso", "asilado", "hospitalizado", (los internos en el leprocomio, clínicas de psiquiatría, hospitales de tuberculosos, etc.)

IMPORTANTE: Para las personas clasificadas en cualesquiera de los grupos que acabamos de señalar, trace un guión (-) en las preguntas Nos. 16, 17 y 18.

Como investigar la ocupación:

72.- Para hacer la anotación de la profesión, oficio, ocupación o tipo de trabajo, haga todas las preguntas que considere necesarias a fin de establecer de manera precisa, la clase de trabajo que la persona desempeña o desempeñó. **NO ACEPTE UNA RESPUESTA VAGA A ESTE RESPECTO.**

Mediante preguntas adecuadas acerca de la formación profesional e índole real del trabajo, el empadronador obtendrá la información correcta: Por ejemplo, cuando una persona muy joven, declara como ocupación un oficio especializado (mecánico, electricista, etc.), es probable que en realidad no sea otra cosa que "Aprendiz" o "Ayudante" de esa ocupación o cuando una persona que sólo ha cursado la enseñanza primaria o secundaria declara ser ingeniero, químico, agrónomo, etc., lo que indicaría que ha realizado estudios universitarios o especializados. El empadronador, en la forma que considere más adecuada debe tratar de indagar la verdad de dicha declaración.

ACLARACIONES

a) Una persona que trabaja en la administración pública, corrientemente se le denomina "empleado público". No hay razón para usar ese término al hacer la anotación en la cédula censal, puesto que todo empleado de la administración pública tiene un nombramiento oficial. Averigüe cual es éste, anótelo claramente, por favor (mecnografista, archivista, traductor, juez de paz, contador, mayordomo, mensajero, enfermera, pagador, ingeniero, médico, laboratorista, etc. En general, la mejor descripción de la ocupación de una persona es el título de su empleo. Cuando por este método no logre una respuesta específica, haga todas las preguntas adicionales que considere de lugar para obtener la respuesta apropiada.

b) No debe anotar "agricultor" a toda persona que trabaja en una finca agrícola. Utilice esta denominación para la persona dueña de una finca o arrendataria de la mis-

ma, cuya única actividad, o cuando menos la principal, es el cultivo de la tierra. Para los trabajadores de una explotación agrícola especifique: administrador de finca, capataz, herrador, cortador de caña, recogedor de café, y cuando no pueda especificar, utilice el término "trabajador agrícola" para aquellos que trabajan a jornal en una finca agrícola, ya sea desyerbando, cortando árboles, conservando sembradíos o cuidando terrenos sembrados, etc. DESCARTE el término "jornalero" o "peón".

c) Si la actividad que desempeña un profesional: ya sea doctor en medicina, doctor en derecho, ingeniero, odontólogo, agrónomo, farmacéutico, no corresponde a la de su propia profesión, debe anotarse la ocupación que ejerce o ejerció aunque sea de naturaleza distinta a su especialización. Si es un ingeniero, abogado, etc., quien ejerce el cargo de profesor, gerente de banco, administrador de finca, etc., escriba "profesor", "gerente de banco", "administrador de finca".

d) Para las personas que están en el servicio militar, policial, marina u otra institución similar, anote el rango que ocupa dentro de la misma (Coronel, Mayor, Capitán, Teniente, etc.). Para un soldado, policía o marino que no tenga rango, usted anotará: "raso". No agregue a las designaciones, Coronel, Mayor, Capitán, etc., las iniciales o el nombre de la Institución a la cual corresponde la designación. La siguiente pregunta, LUGAR DONDE TRABAJA la definirá.

Los siguientes ejemplos le indicarán la forma de hacer las anotaciones:

ESCRIBA

AGENTE COMERCIAL
AGENTE DE SEGUROS
AGENTE DE FLETES

CAPATAZ DE CAMPO
CAPATAZ DE OBREROS
CAPATAZ DE OBRAS PUBLICAS

NO ESCRIBA

Agente

Capataz

COMERCIANTE DETALLISTA COMERCIANTE MAYORISTA	<i>Comerciante</i>
CHOPER DE CAMION CHOPER DE CARRO PUBLICO CHOPER DE CARRO PRIVADO	<i>Chófer</i>
INGENIERO ARQUITECTO INGENIERO CIVIL INGENIERO QUIMICO INGENIERO DE MINAS	<i>Ingeniero</i>
MECANICO DE AUTOMOVILES MECANICO DENTAL MECANICO DE RADIO	<i>Mecánico</i>
VENDEDOR DE MOSTRADOR VENDEDOR DE HELADOS VENDEDOR DE BILLETES	<i>Vendedor</i>

LUGAR DONDE TRABAJA

73. Pregunta No.16.- En este renglón se anotará la clase de industria, institución de enseñanza, oficina gubernativa, finca, negocio, establecimiento, etc., donde desempeña o desempeñó la persona empadronada la ocupación por ella declarada y que usted ya anotó en el renglón número 15.

En la mayoría de los casos, haciendo la siguiente pregunta obtendrá la respuesta adecuada:

PREGUNTA....., ... Donde trabaja o trabajó usted?

RESPUESTA *Fábrica de cerveza, fábrica de sombreros, tienda de tejidos, taller de mecánica, taller de ebanistería, taller de sastrería, fábrica de ropa, fábrica de camisas, colmado, finca agrícola, finca pecuaria, finca*

agropecuaria, escuela secundaria, escuela primaria, escuela de emergencia, juzgado de paz, colecturía de Rentas Internas, Dirección General de Estadística, Caja Dominicana de Seguros Sociales, Dirección General de la Cédula, Liceo Musical, Ayuntamiento, etc.

ACLARACIONES:

a) Para los servidores domésticos: sirvientes, cocineras, lavanderas, planchadoras, niñeras y jardineros, etc., escriba "casa de familia".

b) Para los militares, policías o personas que trabajan en una institución de carácter nacional, municipal o privada, haga la anotación en la forma siguiente: Policía Nacional, Ejército Nacional, Cuerpo de Bomberos, Banda de Música, Colegio Privado, Hospital, etc.

c) A los choferes, según el caso, les corresponde la siguiente anotación: "transporte urbano", cuando su trabajo consista en el transporte de pasajeros dentro de una zona urbana; "transporte interurbano" cuando se verifique entre dos o más zonas urbanas. Si trabaja en una casa de familia como chófer de carro privado: "casa de familia"; si trabaja para una compañía comercial, industria, negocio, establecimiento, etc., la clase de actividad a que se dedica la casa comercial, industria, negocio, etc.: "fábrica de fósforos", "comercio al por mayor", "colegio privado", etc.

d) Para los vendedores ambulantes: heladeros, billeteros, paleteros, canasteras, dulceros, etc., escriba AMBULANTE.

e) Para las personas que buscan trabajo por primera vez o que han trabajado ANTES del "período de referencia", quienes deben aparecer con una ocupación en el renglón 15, haga uso de este renglón para hacer las siguientes

anotaciones:

- 1) *Trabajador Nuevo* (Los que buscan trabajo por
1ra. vez.)
- 2) *Trabajador Antigo* (Los que trabajaron ANTES
del "período de referencia")

**SE INSISTE NUEVAMENTE EN EL SENTIDO DE OBTENER LA
INFORMACION CON PRECISION Y EXACTITUD.**

ESCRIBA

**FABRICA DE CERVEZA
FABRICA DE SOMBREROS
FABRICA DE ZAPATOS**

**OFICINA DE RENTAS INTERNAS
SECRETARIA DE ESTADO DE
EDUCACION Y BELLAS ARTES
BUPETE DE ABOGADOS**

**TALLER DE EBANISTERIA
TALLER DE SASTRERIA
TALLER DE REPARACIONES DE
AUTOMOVILES
TALLER DE REPARACIONES DE
RADIOS**

TIENDA DE TEJIDOS

**COMPañIA DE TRANSPORTES
AEREOS
COMPañIA DE NAVEGACION**

**AGENCIA DE REPRESENTACIONES
Y COMISIONES DE PRODUCTOS FARMA
CEUTICOS**

VENTA DE GASOLINA AL POR MAYOR

NO ESCRIBA

Fábrica

Oficina

Taller

Tienda

Compañía

*F. M. Rodríguez y
Co., C. X A.*

Esso Standard Oil

CATEGORIA DE LA OCUPACION

74. *Pregunta No.17.*- Anote en este renglón, el símbolo que representa la categoría o posición que le corresponde o le correspondió a las personas que aparecen con una anotación en renglón 15, en razón a que han ejercido un trabajo u ocupación durante el "período de referencia". SE EXCEPTUAN los "trabajadores nuevos" y los "trabajadores antiguos", para éstos trace un guión (-).

SIMBOLO	CATEGORIA
E	Empleador
TP	Trabajador por cuenta propia
A	Asalariado
TF	Trabajador familiar

DEFINICIONES:

a) *Empleador.*- El dueño de una empresa económica, o el que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio y tiene uno o más trabajadores asalariados.

EJEMPLOS :

1) Propietario de una tienda de tejidos con uno o más empleados.

2) Agricultor, dueño de una finca, que emplea a trabajadores del campo.

3) Agricultor, dueño de una finca, que paga a su hijo por trabajo que realiza en la explotación agrícola;

4) Dueña de una pensión que tiene una cocinera y sirvientas;

5) Un abogado que paga una secretaria; un médico que paga secretaria y enfermera.

b) *Trabajador por cuenta propia.*- La persona que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, pero no tiene ningún trabajador asalariado. Dicha persona puede trabajar sola, asociada o con familiares que no reciben remuneración.

EJEMPLOS:

1) Profesionales que perciben honorarios por su trabajo y no tienen ayudantes;

2) Propietario de una tienda que trabaja únicamente con la ayuda de miembros de la familia no asalariados;

3) Agricultor dueño de una finca, que sólo tiene por colaboradores, familiares no asalariados;

4) Vendedores ambulantes o buhoneros, que trabajan para sí mismos.

NOTA: Si una de estas personas además de los trabajadores familiares NO asalariados, utiliza uno o más trabajadores remunerados, su categoría dentro de la ocupación deja de ser la de "trabajador por cuenta propia" y se convierte en un EMPLEADOR.

c) *Asalariado.*-La persona que trabaja para un empleador público o privado y percibe una remuneración en forma de salario, sueldo, comisión, propinas, pago a destajo, o pagos en especie.

EJEMPLOS:

1) Todas las personas que trabajan para empleadores (o para organizaciones privadas) mediante sueldo o salario.

2) Todas las personas que trabajan para cualquier rama del Gobierno inclusive los funcionarios elegidos y remunerados y los miembros de las Fuerzas Armadas.

3) Los administradores, directores y otros empleados de empresas económicas que no son dueños del negocio en el cual trabajan, aun cuando ejerzan las mismas funciones que los empleadores.

4) Las personas que reciben únicamente propinas por su trabajo, sin salario ni sueldo.

5) Las que trabajan a destajo en su casa o taller para uno o más empleadores mas bien que para su propia clientela.

6) Los sirvientes domésticos que reciban estos sueldos, salarios o pagos en especie.

d) Trabajador familiar.- La persona que ejerce una ocupación no remunerada en un negocio o empresa económica explotada por un miembro del hogar censal.

EJEMPLOS:

1) La mujer que ayuda a su marido en su tienda sin recibir pago.

2) El hijo que ayuda a su padre en la finca sin recibir pago.

3) El muchacho que ayuda a su tío en un negocio que pertenece a éste último.

4) La esposa de un médico que lleva sus libros y el registro de citas.

5) El hijo de un dueño de finca que lleva productos al mercado y los vende.

INGRESO MENSUAL POR CONCEPTO DE SUELDO O SALARIO

75. Pregunta No.18.- Anote en RD\$ el ingreso mensual por sueldo o salario; el sueldo o salario bruto, sin deducir descuentos, cuotas, contribuciones, etc.

Entiéndase por sueldo, salario o jornal, el dinero que obtiene u obtuvo una persona a cambio del trabajo que realiza o realizó para un EMPLEADOR PUBLICO O PRIVADO.

Esta anotación corresponde, pues, a las personas que están dentro de la categoría de ASALARIADOS. Pero como la definición de ASALARIADO especifica que la persona puede percibir la remuneración en forma de salario, sueldo, comisión, pago a destajo o pago en especie, deseamos dejar claramente señalada la forma de hacer dicha anotación:

A toda persona que aparezca con una ocupación en el renglón 15, y que se ha clasificado como ASALARIADO en el renglón 17, debe aparecer en el 18 con la anotación del ingreso mensual en RD\$, si lo recibe o recibió en sueldo, salario o jornal. Si recibe o recibió la remuneración en "especie", "propinas", "comisión", etc., escriba "en especie", "en propinas", "en comisión", etc.

Si el sueldo o salario es quincenal, semanal o diario, haga la operación de lugar para que la anotación que usted haga corresponda al ingreso mensual. Ejemplo: si el señor Pérez tiene un sueldo de RD\$50.00 quincenal, la anotación que le corresponde es la de RD\$100.00



EJEMPLOS DE ANOTACIONES DE LAS CARACTERISTICAS ECONOMICAS

Para su mejor ilustración, en cuanto a la forma de hacer las anotaciones correctamente relativas a las características económicas, le ofrecemos a continuación una serie de ejemplos.

Cada ejemplo tiene un número. Al reverse de esta página y con la numeración correspondiente, usted encontrará la anotación relativa a dicho ejemplo, tal como debería usted hacerla en la cédula censal.

EJEMPLOS

- No. 1 El señor Pérez trabajó durante 3 meses, (enero, febrero y marzo), como chófer de una guagua que pertenecía a una compañía de transporte inter-urbano. Desde abril hasta el día del censo, ha trabajado como mecánico de reparaciones de automóviles, en un taller propio con dos ayudantes.
- No. 2 La señora Gil, declara que es ama de casa a la fecha censal, pero que a principio de año trabajó durante 4 meses como costurera en una fábrica de ropas, con un salario de RD\$75.00 mensual.
- No. 3 La señora Gómez, hace 4 días, el día del censo, que trabaja como sirvienta en una casa de familia, recibiendo a cambio de su trabajo, alojamiento, comida y ropa. Es su primer trabajo durante este año.
- No. 4 El señor Santos ha trabajado sin remuneración en la finca de su padre todo el tiempo durante el "período de referencia".
- No. 5 La señora Martínez durante el mes de enero ayudó a vender en la tienda de tejidos de su esposo. Desde esa fecha su única actividad es la de ama de casa.
- No. 6 El señor Soto trabajó 2 días en febrero, como trabajador agrícola, y 3 días en abril como estibador en el muelle, con un salario de RD\$60.00 mensual. Actualmente busca trabajo.
- No. 7 Un joven recién salido de una escuela comercial, está buscando trabajo por primera vez como mecanógrafo.
- No. 8 Un carpintero ha estado sin ejercer ocupación alguna durante el "período de referencia". Perdió esta ocupación el año pasado y desde entonces busca trabajo.
- No. 9 Luis Molina tiene 18 años, no asiste a la escuela y estando apto para trabajar, no está trabajando ni busca empleo, ni es "rentista", "ni pensionado", "ni jubilado".
- No. 10 Pablo García tiene 12 años. Su única actividad ha sido la de estudiante.

4A CORRECTA DE HACER LAS ANOTACIONES EN LA CEDUL

CARACTERISTICAS	No.	EJEMPLOS				
		1	2	3	4	5
(Para las personas de 10 años y más) TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO.- Anote el tiempo total trabajado en este año. PROFESION, OFICIO U OCUPACION.- La profesión, oficio u ocupación, que ejerce o ha ejercido en este año. LUGAR DONDE TRABAJA.- Escriba la clase de negocio, industria, establecimiento comercial, etc., donde desempeña o desempeñó su ocupación. CATEGORIA DE LA OCUPACION.- E, empleador; T.P., trabajador por cuenta propia; A, asalariado; T.F., trabajador familiar. INGRESO MENSUAL POR CONCEPTO DE SUELDO O SALARIO.- Anote el sueldo bruto, en RD\$.	14	7 meses	4 meses	4 días	7 meses	1 mes
	15	Mecánico	Costurera	Sirvienta	Trabajador Agrícola	Vendedora
	16	Taller de reparaciones de automóviles	Fábrica de Ropas	Casa de Familia	Finca Agrícola	Tienda de Tejidos
	17	E	A	A	T.F.	T.F.
	18	—	RD\$75.00	En especie	—	—
(Para las personas de 10 años y más) TOTAL DE TIEMPO TRABAJADO.- Anote el tiempo total trabajado en este año. PROFESION, OFICIO U OCUPACION.- La profesión, oficio u ocupación, que ejerce o ha ejercido en este año. LUGAR DONDE TRABAJA.- Escriba la clase de negocio, industria, establecimiento comercial, etc., donde desempeña o desempeñó su ocupación. CATEGORIA DE LA OCUPACION.- E, empleador; T.P., trabajador por cuenta propia; A, asalariado; T.F., trabajador familiar. INGRESO MENSUAL POR CONCEPTO DE SUELDO O SALARIO.- Anote el sueldo bruto, en RD\$.	14	Ninguno	Ninguno	Ninguno	—	—
	15	Estibador	Mecanografista	Carpintero	Ninguno	Estudiante
	16	Muelle	Trabajador Nueva	Trabajador Antigua	—	—
	17	A	—	—	—	—
	18	—	—	—	—	—

Observaciones

76.- En las líneas destinadas a este fin, escriba brevemente todo aquello que considere necesario para una mejor comprensión de la información que usted ha obtenido. Haga uso de estas líneas para hacer todas las explicaciones u observaciones que usted considere dignas de tomarse en cuenta acerca de la entrevista en sí o de la persona entrevistada; nos será de gran utilidad, y habrá usted cooperado ampliamente.

Resumen de la cédula

77.- Una vez que se haya terminado de empadronar a todas las personas de la familia, insista, preguntando nuevamente, si le ha faltado por empadronar alguna persona momentáneamente ausente de la casa, o niños menores de un año. En caso negativo, dé por terminado su trabajo y acto seguido cuente el número de personas a las cuales usted ha empadronado, y anote el total en el mismo formulario, en el cuadrado que dice "RESUMEN DE ESTA CEDULA".

Total personas censadas—

A continuación dividirá ese total en varones y hembras.

Varones—

Hembras—

Nombre y fecha

78.- Finalmente, en el lugar que se le indica en la cédula, el empadronador escribirá su nombre, NO SU FIRMA, y la fecha.

RECOMENDACIONES PARA DESPUES DEL EMPADRONAMIENTO

79. - Una vez que se haya asegurado de que ha llevado a cabo totalmente el empadronamiento de su distrito, presénte se al Encargado de Sector o Inspector de Sección Rural y hágale entrega del portafolio y del material de trabajo en su poder.

El material censal lo constituyen el portafolio, las cédulas de empadronamiento usadas y en blanco, el martillo que le fué entregado para fijar las tarjetas y el "Informe del Empadronador" debidamente llenado.

Las cédulas usadas deberá organizarlas siguiendo un sistemático número de orden. En el formulario "Informe del empadronador" deberá anotar los datos solicitados. El material no gastable deberá devolverlo completo.

Su distintivo de empadronador debe ser devuelto junto con los materiales censales. Se encarece que durante el desarrollo de sus labores evite la pérdida del mismo.

Las cédulas de empadronamiento llenadas por usted serán examinadas posteriormente. Si la revisión evidencia omisiones o errores, será usted requerido y estará en la obligación de obtener la información correcta a la brevedad posible, de acuerdo con las instrucciones que en tal sentido se le impartan.