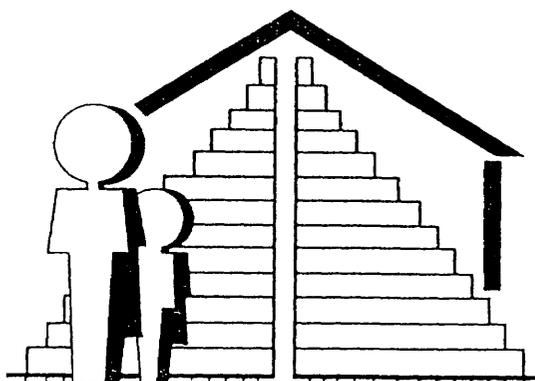


1990 AÑO DEL CENSO

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República
inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



V CENSO DE POBLACION Y IV
DE VIVIENDA

25 DE NOVIEMBRE DE 1990

EL CENSO ES TAREA DE
TODOS LOS ECUATORIANOS

República del Ecuador
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

MANUAL DEL EMPADRONADOR

AREAS AMANZANADAS

V CENSO DE POBLACION Y IV DE VIVENDA

25 DE NOVIEMBRE DE 1990

CARTA A LOS USUARIOS DE ESTE MANUAL

ESTUDIANTE ECUATORIANO:

Este manual es uno de los instrumentos que va a permitirte alcanzar el éxito en una de las experiencias de más grande valor y más grata recordación para un estudiante: **ser empadronador en un censo**; Lo dice quien en 1962 siendo estudiante de 6to curso realizó tal tarea; eran otros tiempos, otra organización, otro proceso de capacitación, la finalidad - ahora lo comprendo - era la misma: tener a esa fecha la información socio-demográfica y económica fundamental del país al nivel más desagregado posible para proyectarnos planificadamente a la siguiente década.

Tienes la oportunidad de participar en el último censo del siglo, del milenio y con ello poder decir a las generaciones futuras que a tan temprana edad ya habías contribuido en forma directa, en la construcción de Ecuador que vió llegar el año 2000.

Abril/1990

Cordialmente,

Gaudencio Zurita Herrera
DIRECTOR GENERAL DEL INEC

EL CENSO ES TAREA DE TODOS LOS ECUATORIANOS

I. ASPECTOS GENERALES

El V Censo de Población y IV de Vivienda es una investigación estadística de gran magnitud; su realización requiere de un importante despliegue de recursos humanos y económicos, ya que en su ejecución no solo interviene el Instituto Nacional de Estadística y Censos como organismo responsable de su levantamiento, sino también el Magisterio, estudiantes, fuerza pública, usuarios de datos, etc.

Una parte importante es la que tiene que ver con el levantamiento de la información; en esta etapa la historia censal del país advierte la tradicional presencia del Magisterio Nacional y de los estudiantes de los últimos años de instrucción secundaria, los cuales supervisan y obtienen los datos censales en cada uno de los hogares del país. Del empadronador depende la integridad de la información que se recopila. Los datos deben ser ciertos y completos, de manera que, reflejando la realidad del país, resulten útiles para los diversos organismos nacionales e internacionales y usuarios en general. Gracias a la activa y responsable participación del estudiante empadronador se ha logrado magníficos resultados en censos anteriores y confiamos que en el censo de 1990 este aporte sea igualmente valioso.

El presente "Manual de Areas Amanzanadas", constituye el material básico que permite al Empadronador conocer las actividades que debe desempeñar, servirle de medio de aprendizaje, material de apoyo y consulta, en él se encuentran los conceptos y ejemplos que esperamos le ayuden a tener claro su trabajo y que el empadronamiento lo efectúe con el éxito esperado.

1. IMPORTANCIA DE LOS CENSOS

En nuestro país la experiencia en actividades censales es relativamente reciente. Si bien existen referencias de recuentos efectuados desde la colonia, es en el año de 1950 cuando se ejecuta el Primer Censo de Población. A la fecha se han realizado cuatro Censos de Población (1950, 1962, 1974, 1982), y tres Censos de Vivienda (1962, 1974, 1982). Llevamos 40 años de historia censal.

La realización de un censo, responde a las necesidades de contar con información estadística actualizada sobre la realidad socio-económica y demográfica del país. Este conocimiento hará posible formular planes, programas y proyectos en función de los grandes objetivos nacionales.

Como fuente de datos permite obtener información a nivel de divisiones geográficas pequeñas; se constituye en marco para el diseño de muestras, proporciona los insumos necesarios para ejecutar proyecciones y estimaciones de población, etc.

2. DEFINICIONES BASICAS

Censo.- Es el inventario de los recursos y características de un territorio definido en un momento dado. Los recursos pueden ser humanos, económicos, agropecuarios, etc.

Momento censal.- Es el inicio del día del Censo, 12 de la noche (00h00), del día 25 de noviembre de 1.990.

Día del Censo.- Es el día calendario (domingo 25 de noviembre de 1.990) fijado para efectuar el empadronamiento de viviendas, hogares y población existentes en el territorio nacional.

Censo de Población.- Es el proceso que consiste en recopilar, elaborar, analizar y publicar datos demográficos, económicos y sociales relativos a todos los habitantes de un país en un momento dado.

Clase de Censo.- Se distinguen dos tipos de censo de población: el CENSO DE FACTO O DE HECHO, que se caracteriza porque las personas son empadronadas en el lugar donde se encuentran en el MOMENTO CENSAL y, el CENSO DE JURE O DE DERECHO, que consiste en empadronar a cada persona en el lugar geográfico donde reside habitualmente. El Censo de 1.990 es un Censo de HECHO.

Hogar.- Desde el punto de vista censal está constituido por la persona o conjunto de personas que se alimentan de la misma olla y duermen en la misma vivienda.

Censo de Vivienda.- Es el proceso que consiste en recopilar, elaborar, analizar y publicar datos referentes a las características de todas las viviendas de un país, referidos a una fecha determinada.

Vivienda.- Es el local o recinto de alojamiento con acceso independiente, construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una o más personas, siempre que en el momento del Censo no se utilice totalmente con finalidad distinta. También se consideran como viviendas aquellas móviles e improvisadas y locales no destinados para vivir, que se hallan habitados en el momento de levantarse el censo, como: barcasas, cuevas, carpas, vagones, etc. (Una vivienda tiene acceso independiente, cuando para llegar a ella no se pasa por el interior de cuartos de otras viviendas; pueden tener acceso directo desde la calle o pasando por patios, corredores, escaleras, etc. de uso común).

Áreas Amanzanas.- Se consideran como áreas amanzanas a las capitales provinciales, cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y las localidades rurales con características de amanzanamiento.

Área de Empadronamiento.- Es la tarea o carga de trabajo a ser cumplida por cada empadronador en el día del Censo.

Sector Censal de Áreas Amanzanas.- Conjunto constituido por un promedio de 10 áreas de empadronamiento (A.E.). Supervisado por un profesor denominado JEFE DE SECTOR.

Zona Censal.- Conjunto conformado por alrededor de 10 sectores censales. Supervisado por el Rector del Colegio, denominado JEJE DE ZONA.

Distrito.- Area de supervisión, constituida por 6 zonas censales.

II. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPADRONADOR DE AREAS AMANZANADAS

El empadronador censal es la persona que tendrá la responsabilidad de recoger los datos en las viviendas del área de empadronamiento que le ha sido asignada, utilizando la boleta censal, la misma que debe llenar a través de una visita personal a cada vivienda. Cada empadronador estará bajo la responsabilidad de un jefe de sector a quien responderá por el trabajo que le ha sido asignado.

Las funciones que debe cumplir el empadronador en la labor censal son:

- a. Empadronar todas y cada una de las viviendas de su área de empadronamiento.
- b. Empadronar a todas las personas en las viviendas de su área de empadronamiento.
- c. Obtener datos completos y correctos.

Para lograr estos objetivos el empadronador de áreas amanzanadas procurará conocer muy bien el contenido del presente manual.

Señor Empadronador, su trabajo tendrá que ver en las siguientes etapas:

1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO:

- a. Asistir al curso de capacitación, estudiar el presente manual y cumplir las instrucciones que le fueren impartidas.
- b. Efectuar previamente el recorrido de su área de empadronamiento a fin de familiarizarse con ella.

2. DURANTE EL DIA DEL EMPADRONAMIENTO:

- a. Asistir con el uniforme y carnet del colegio a las 07h00 en punto al Centro de Operaciones de su zona, portando el presente manual.
- b. Recibir y revisar la carpeta que contiene el material censal (ver páginas 5 y 6). La entrega le será efectuada por su jefe de sector.
- c. Colocarse el distintivo de Empadronador antes de iniciar la primera entrevista.
- d. Iniciar las entrevistas desde el punto de partida, señalado en el formulario CA-04 (Croquis del área de empadronamiento).

- e. Solicitar cortésmente al Jefe del Hogar, o a quien lo represente, la información requerida.
- f. Cumplir las indicaciones que le fueron impartidas y reportar a su jefe de sector, cualquier problema encontrado en la realización de su trabajo
- g. Realizar siempre las visitas en orden, de tal manera que cubra en su totalidad las viviendas que se encuentren en el área de empadronamiento asignada.

2.1 DESPUES DE LA ENTREVISTA:

- a. Al finalizar cada entrevista y antes de abandonar el hogar, revisar cuidadosamente toda la información registrada en la boleta censal. Recuerde que es la oportunidad de completar cualquier olvido o enmendar cualquier error.
- b. Llenar el Resumen de Población del Hogar, ubicado en la parte interior derecha de la primera carilla de la boleta censal.
- c. Registrar su nombre y apellido; fecha de empadronamiento y nombre de la institución, colegio o escuela a la que usted pertenece.
- d. Una vez revisada la boleta y verificada la información, trasladar los datos respectivos al formulario PV-07 (Resumen del Area de Empadronamiento de Areas Amanzanas).
- e. Transcribir el Número de orden de la vivienda del numeral 10 de Ubicación Geográfica de la boleta a la etiqueta de CENSADA y colocarlo en la puerta de ingreso a la vivienda, en un lugar seguro y visible, fuera del alcance de los niños.

3. DESPUES DEL EMPADRONAMIENTO:

- a. Revisar cuidadosamente el material utilizado, asegurarse de haber cubierto todas las viviendas que se encuentran en su área de empadronamiento. Si no empadronó algún hogar por encontrarse sólo con niños, o con personas ausentes, recuerde que debe regresar a empadronarlo; de igual manera revise el formulario PV-07, Resumen del Area de Empadronamiento, y verifique que esté transcrita toda la información de las viviendas y hogares empadronados.
- b. Entregar personalmente, el mismo día en cuanto finalice el empadronamiento a su jefe de sector: las boletas censales debidamente revisadas y firmadas, el formulario PV-07, el croquis del área de empadronamiento, formulario CA-04 (Anexo), las boletas sobrantes y la carpeta respectiva.

III. PROHIBICIONES AL EMPADRONADOR

El Empadronador no debe:

- a. Renunciar a su función.
- b. Realizar durante el empadronamiento cualquier otra actividad.
- c. Discutir o hacer polémica con los informantes
- d. Hacer preguntas ajenas al censo.
- e. Divulgar o alterar los datos que le son suministrados, siendo motivo de sanción de acuerdo con la ley, en caso de incurrir en esta falta.
- f. Realizar su trabajo con la ayuda de otro empadronador.
- g. Quedarse, después del empadronamiento con el material.
- h. Dejar las boletas censales llenas, en algún lugar en el que personas no autorizadas puedan tener acceso a ellas.

IV. OBLIGATORIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Para disipar el temor que les inspira a algunos informantes, el creer que su información será usada con fines de tributación, conscripción, policiales, etc. es necesario que se mencione que la LEY DE ESTADISTICA garantiza la Confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla, según lo establece el Decreto Ejecutivo No. 3598, expedido el 31 de diciembre de 1987 el cual en su Artículo 6 textualmente dice: "Los habitantes del país suministrarán los datos e informes que le sean requeridos en las boletas censales, la información solicitada será estrictamente confidencial y, en ningún caso, podrá darse a conocer información individual de ninguna especie". La información se publica en cifras globales, únicamente con fines estadísticos.

Además, para salvaguardar la confidencialidad de la información, la entrevista debe desarrollarse en forma privada, sin la presencia de personas ajenas al hogar que está investigando.

V. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARA EL EMPADRONADOR

Los documentos básicos y materiales que utilizará el empadronador de áreas amanzanadas el día del empadronamiento son:

1. Manual del Empadronador.

2. Un croquis donde conste debidamente identificada el Area de Empadronamiento en la que va a trabajar, llamado formulario Ca-04 (Fig. 1).

Formulario Ca-04 de INEC (Instituto Nacional de Estadística y Censos) para el empadronamiento. El formulario incluye el logo de INEC y el título 'FORMULARIO CA-04'. En la parte superior derecha, se indica el 'CANTON' como 'ALAJUJA' y el 'DISTRITO' como 'LA CRUZ DEL PUEBLO'. El formulario está dividido en varias secciones: una sección superior para datos generales, una sección central con un croquis de un área de empadronamiento que muestra calles como 'CALLE SUAVIQUE', 'CALLE FLORES', 'CALLE 5 DE JUNIO' y 'CALLE E. ALFARO', y una sección inferior para datos de contacto y firma. En la parte inferior del croquis, se menciona 'ACT. CARTAGUINCO' y 'PARCIA. MONTAÑA'.

FIGURA 1

3. Boletas Censales, en un número suficiente para cubrir su área de empadronamiento (Fig. 2).

Boletas Censales de INEC, que son formularios pequeños para el empadronamiento de viviendas. Se muestran varias boletas superpuestas, cada una con un encabezado que incluye el logo de INEC y el título 'BOLETA CENSAL'. Las boletas están diseñadas para ser utilizadas en el terreno y contienen campos para registrar información de cada vivienda y sus habitantes.

FIGURA 2

Para el empadronamiento de las viviendas recorra en el sentido de las manecillas del reloj. Una vez que finalizó el empadronamiento del primer piso, continúe con el segundo, siguiendo siempre de izquierda a derecha como lo indica el croquis (Fig. 8) y así sucesivamente con todos los pisos que le corresponda.

Formulario INEC para el empadronamiento de viviendas. El formulario incluye un croquis de un edificio de tres pisos con una planta sombreada. El croquis muestra un edificio con tres pisos, etiquetados como 'P.B.' (Planta Baja), '2' y '3'. El edificio está situado en una manzana rodeada por calles: 'QUAYAKUIL' al norte, 'E. CARRERA' al oeste, 'LOJA' al este y 'RIOS' al sur. El edificio tiene una planta sombreada en el primer piso. El formulario incluye campos para 'CANTÓN', 'PARROQUIA', 'CALLE', 'NÚMERO', 'PISO', 'TIPO DE VIVIENDA', 'MATERIA CONSTRUCTIVA', 'VALOR', 'FECHA', 'NOMBRE DEL EMPADRONADOR', 'FECHA DE ENTREVISTA', 'NOMBRE DEL ENTREVISTADO', 'FECHA DE ENTREVISTA', 'NOMBRE DEL ENTREVISTADO', 'FECHA DE ENTREVISTA', 'NOMBRE DEL ENTREVISTADO'. El formulario también incluye un espacio para el 'ACT. CARTOGRAFICO' y 'MARCA POR FENOM.'.

FIGURA 8

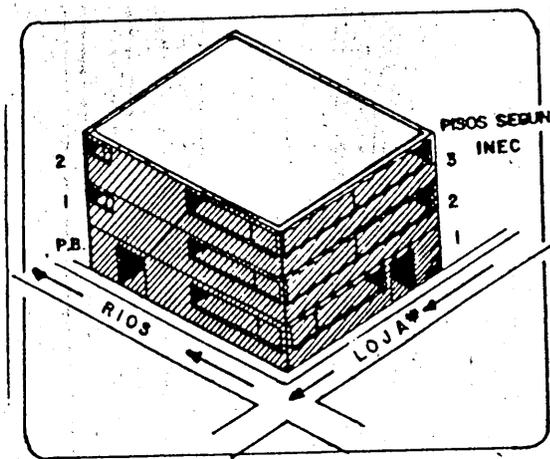


FIGURA 9

En las edificaciones de uno o más pisos distribuidos en uno o más patios, y que tienen una entrada (Fig. 11), empiece las entrevistas de izquierda a derecha del primer patio, bordeee el contorno de los patios hasta concluir en el punto de partida contenido en el croquis (Fig. 10), formulario CA-04 (Anexo).

INCC
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 FORMULARIO DE PADRONES Y DE VIVIENDAS - CA-04

FECHA DE ELABORACION: 15/06/2010
 NOMBRE DEL PADRONEADOR: J. ANTONIO
 NOMBRE DEL VIVIENDERO: GARCIA
 NOMBRE DEL DUEÑO: GARCIA

ACT. CATEDRATICO: PABLO PORFIRIO
 PARRIA PORFIRIO

FIGURA 10

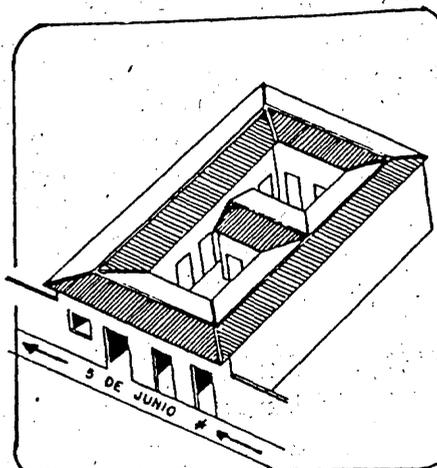


FIGURA 11

En las edificaciones conformadas por 2 o más patios con ingresos independientes (Fig. 13), empadronese las viviendas de cada patio en forma separada, siguiendo las recomendaciones de recorrido dadas en el croquis (Fig. 12) formulario CA-04 (Anexo).

INCC
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
 FORMULARIO DE PADRONES Y DE VIVIENDAS - CA-04

FECHA DE ELABORACION: 15/06/2010
 NOMBRE DEL PADRONEADOR: J. ANTONIO
 NOMBRE DEL VIVIENDERO: GARCIA
 NOMBRE DEL DUEÑO: GARCIA

ACT. CATEDRATICO: PABLO PORFIRIO
 PARRIA PORFIRIO

FIGURA 12

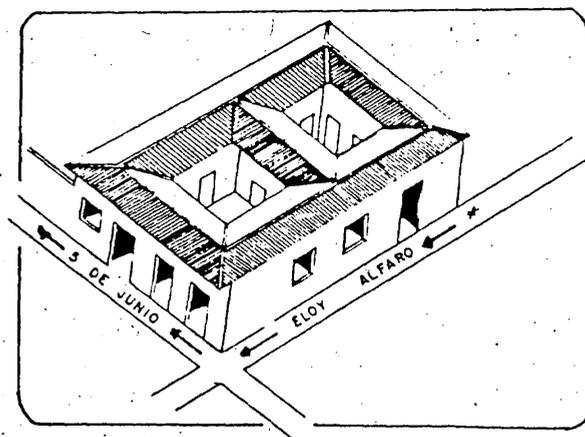


FIGURA 13

Caso 3. Que el área de empadronamiento sea conformada por varios edificios

Si su área de empadronamiento está conformada por más de un edificio (Fig. 15). En el croquis constan el punto de partida y el de finalización de su área de trabajo; tenga cuidado de empadronar las viviendas que corresponden a su área, guíese por las referencias que aparecen en el croquis (Fig. 14). No olvide averiguar la existencia de otras viviendas que no se visualizan fácilmente. Siempre debe concluir el empadronamiento de un edificio para continuar con el siguiente, hasta finalizar toda su área de empadronamiento.

Formulario de empadronamiento INEC. Encabezado: INEC, Form. 001-01, CENSADO DE VIVIENDAS Y PERSONAS. Datos: MUNICIPIO: ACHAPALLAS, CANTÓN: ACHAPALLAS. Sección: SECCIÓN DE LA MANZANA. Croquis: Manzano con calles FLORES, GUAYAQUIL, BELDY ALFARO y 5 DE JUNIO. Tabla de datos:

CANTÓN	ST.
ACHAPALLAS	5
ACHAPALLAS	2
ACHAPALLAS	4
ACHAPALLAS	3
ACHAPALLAS	1
ACHAPALLAS	6
ACHAPALLAS	7
ACHAPALLAS	8
ACHAPALLAS	9
ACHAPALLAS	10
ACHAPALLAS	11
ACHAPALLAS	12
ACHAPALLAS	13
ACHAPALLAS	14
ACHAPALLAS	15
ACHAPALLAS	16
ACHAPALLAS	17
ACHAPALLAS	18
ACHAPALLAS	19
ACHAPALLAS	20
ACHAPALLAS	21
ACHAPALLAS	22
ACHAPALLAS	23
ACHAPALLAS	24
ACHAPALLAS	25
ACHAPALLAS	26
ACHAPALLAS	27
ACHAPALLAS	28
ACHAPALLAS	29
ACHAPALLAS	30
ACHAPALLAS	31
ACHAPALLAS	32
ACHAPALLAS	33
ACHAPALLAS	34
ACHAPALLAS	35
ACHAPALLAS	36
ACHAPALLAS	37
ACHAPALLAS	38
ACHAPALLAS	39
ACHAPALLAS	40
ACHAPALLAS	41
ACHAPALLAS	42
ACHAPALLAS	43
ACHAPALLAS	44
ACHAPALLAS	45
ACHAPALLAS	46
ACHAPALLAS	47
ACHAPALLAS	48
ACHAPALLAS	49
ACHAPALLAS	50
ACHAPALLAS	51
ACHAPALLAS	52
ACHAPALLAS	53
ACHAPALLAS	54
ACHAPALLAS	55
ACHAPALLAS	56
ACHAPALLAS	57
ACHAPALLAS	58
ACHAPALLAS	59
ACHAPALLAS	60
ACHAPALLAS	61
ACHAPALLAS	62
ACHAPALLAS	63
ACHAPALLAS	64
ACHAPALLAS	65
ACHAPALLAS	66
ACHAPALLAS	67
ACHAPALLAS	68
ACHAPALLAS	69
ACHAPALLAS	70
ACHAPALLAS	71
ACHAPALLAS	72
ACHAPALLAS	73
ACHAPALLAS	74
ACHAPALLAS	75
ACHAPALLAS	76
ACHAPALLAS	77
ACHAPALLAS	78
ACHAPALLAS	79
ACHAPALLAS	80
ACHAPALLAS	81
ACHAPALLAS	82
ACHAPALLAS	83
ACHAPALLAS	84
ACHAPALLAS	85
ACHAPALLAS	86
ACHAPALLAS	87
ACHAPALLAS	88
ACHAPALLAS	89
ACHAPALLAS	90
ACHAPALLAS	91
ACHAPALLAS	92
ACHAPALLAS	93
ACHAPALLAS	94
ACHAPALLAS	95
ACHAPALLAS	96
ACHAPALLAS	97
ACHAPALLAS	98
ACHAPALLAS	99
ACHAPALLAS	100

FIGURA 14

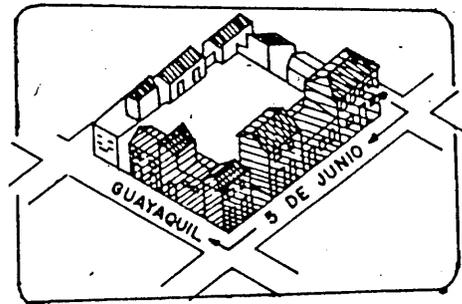


FIGURA 15

Tipo 2. EL AREA DE EMPADRONAMIENTO ES UNA MANZANA

En este caso, todas las viviendas de la manzana estarán conformando un área de empadronamiento; inicie el empadronamiento desde el punto de partida, siga en el sentido que indican las flechas de la figura 16, 17 y 18. Verifique la existencia de viviendas en la parte interior de la manzana, visite todo patio, callejón o pasaje que se encuentre dentro de la manzana, continúe siempre a la derecha dando la vuelta completa hasta regresar al punto de partida.

FIGURA 16

FIGURA 17

FIGURA 18

Tipo 3. EL AREA DE EMPADRONAMIENTO AGRUPA A VARIAS MANZANAS

Si su área de empadronamiento agrupa a varias manzanas (Fig. 19 y 20), esto significa que todas las viviendas localizadas en este grupo constituyen un área de empadronamiento. En este caso, el empadronamiento se realiza siempre manzana por manzana, empezando por el punto de partida indicado en el croquis (formulario Ca-04, Anexo) de cada una de las manzanas siempre empadrene sólo hacia la derecha, nunca de un lado a otro de la calle, debe concluir la primera manzana para empezar la otra

Al llenar en la boleta la información relativa a UBICACION GEOGRAFICA, anote correctamente el número de manzana correspondiente, el mismo que deberá tomarse del croquis que contiene a la vivienda que está investigando. Registre las viviendas separadamente, de acuerdo a las manzanas a las que pertenecen.

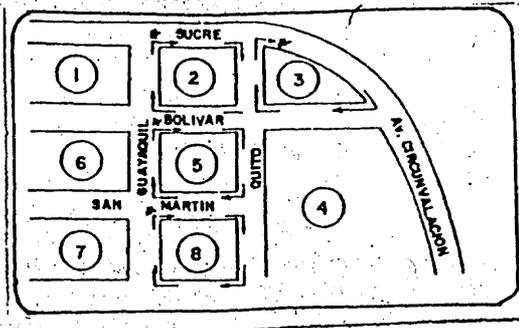


FIGURA 19

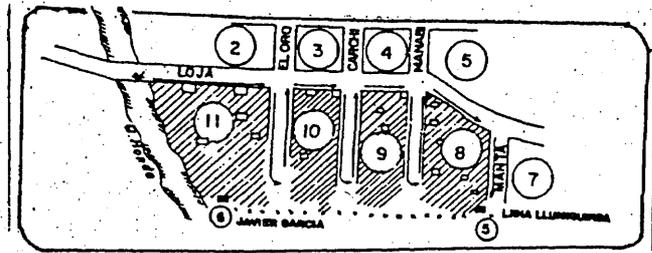


FIGURA 20

VII. RECONOCIMIENTO DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO

Usted efectuará dos visitas a su área de empadronamiento: una el día del reconocimiento y la segunda el día del empadronamiento.

El reconocimiento del área se realizará luego de haber concluido el adiestramiento sobre el llenado de la Boleta Censal. Con el Jefe de Sector (Profesor) se trasladará al Sector Censal, le asignará un área y procederá a ubicarlo en el punto de partida. Recorra toda el área asignada, identifique las diferentes características físicas de las viviendas, cerciórese de la ubicación precisa del punto de partida y de finalización. Si encuentra dificultades, no se quede con dudas, consulte a su Jefe de Sector, de manera que el empadronamiento lo realice con facilidad. El día del Censo, recorrerá su área de empadronamiento de acuerdo a las indicaciones previamente dadas.

VIII. COMPORTAMIENTO DEL EMPADRONADOR EN LA ENTREVISTA

La entrevista es una conversación llevada a cabo entre el empadronador y los entrevistados teniendo como guía la Boleta Censal, en la que aparecen formuladas las preguntas, sobre las cuales interesa obtener respuestas que se van anotando paulatinamente, a medida que se desarrolle la entrevista.

El primer contacto con el entrevistado tiene lugar generalmente en la puerta de la casa, por lo que debe ser breve en su presentación, tratando de continuar el diálogo dentro de la vivienda.

Empiece la entrevista identificándose como empadronador del V Censo de Población y IV de Vivienda, indique a que colegio pertenece, dé su nombre y explique el motivo de su visita, solicite la presencia del Jefe del Hogar o la persona que lo represente (siempre el informante debe ser una persona mayor de 12 años).

Mantenga un ambiente de armonía y comprensión, sea amable y cortés, trate de ganarse la confianza del informante, a fin de obtener la información requerida.

Si alguna persona se niega a suministrar la información, trate de convencerla explicándole la finalidad e importancia del Censo, indique que todas las personas están obligadas a suministrar sus datos para el Censo, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 3598 expedido el 31 de diciembre de 1987, además, explique que todos los datos son estrictamente confidenciales y que se publicarán en grandes agregados y no en forma individual. Si aún persiste en su negativa, su actitud debe ser mesurada y neutral; proceda a anotar la novedad en observaciones y comunique de este particular a su Jefe de Sector.

- Lea **TEXTUAL Y PAUSADAMENTE** las preguntas de la Boleta Censal en el orden establecido para cada una de ellas. Su tono de voz debe ser claro y uniforme durante toda la entrevista.
- Evite discusiones con el informante, sean éstas políticas, religiosas o de cualquier otra índole. Recuerde que todas las personas son importantes y sus datos igualmente valiosos

IX. DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA BOLETA CENSAL E INSTRUCCIONES PARA SU CORRESPONDIENTE LLENADO

1. DESCRIPCION DE LA BOLETA CENSAL

La Boleta Censal es el instrumento de recolección de la información requerida; aborda diferentes temas cada uno de los cuales da origen a un capítulo, los mismos que se detallan a continuación:

- CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA.-** En este capítulo constan aspectos relativos a la Ubicación Geográfica de la vivienda.
- CAPITULO II. VIVIENDA.-** En este capítulo se solicitan datos sobre las características generales de la vivienda
- CAPITULO III. IDENTIFICACION DEL HOGAR.-** En este capítulo se trata de identificar el número de hogares dentro de la vivienda.
- CAPITULO IV. DATOS DEL HOGAR.-** Este capítulo incluye preguntas con el fin de determinar los servicios que dispone el hogar.
- CAPITULO V. POBLACION.-** En este capítulo se recepta información sobre las características de la población.

2. COMO ANOTAR LOS DATOS EN LA BOLETA CENSAL

Utilice siempre lápiz, en caso de hacer correcciones, **BORRE, NO TACHE** y escriba el dato correcto. Existen 3 maneras de anotar:

1. Marcando con una "X", la casilla correspondiente.

2.- ¿TIENE ESTE HOGAR CUARTO EXCLUSIVO PARA COCINAR ?	SI	<input type="checkbox"/> 1
	NO	<input checked="" type="checkbox"/> 2

2. Anotando un número.

9.- ¿CUANTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA ? (No incluya cocina ni baño)	Número: <u>02</u>
---	-------------------

3. Escribiendo con letra de IMPRENTA la respuesta en los espacios correspondientes.

¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDO DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PASARON LA NOCHE DEL 24 AL 25 DE NOVIEMBRE EN ESTE HOGAR? No olvide anotar a los recién nacidos y a los ancianos	1	<u>FELIX</u>	<u>MEZA</u>
		Nombre	Apellido

En general todas las preguntas de vivienda, hogar y población tienen categorías de respuestas excluyentes, por lo que debe marcar UNA SOLA RESPUESTA; sin embargo, existen casos en que algunas preguntas están compuestas por 2 ó 3 partes y cada parte o literal debe tener una respuesta en cada pregunta.

En la pregunta 13 de población, las posibles categorías de respuesta se encuentran agrupadas dentro de llaves ({}), observe siempre la NOTA que le indica con que pregunta debe continuar.

<p>13</p> <p>¿QUE HIZO LA SEMANA PASADA?</p> <p>Lea las posibilidades de respuesta en el orden indicado: TRABAJO (al menos una hora), TIENE TRABAJO PERO NO TRABAJO (por enfermedad, vacaciones, huelga, etc), BUSCÓ TRABAJO HABIENDO TRABAJADO ANTES (cesante), BUSCÓ TRABAJO POR PRIMERA VEZ, ETC.. Al recibir una respuesta, marque la casilla respectiva y pase a la pregunta que corresponda.</p> <p>Esta pregunta admite una sola respuesta.</p>	Trabajó (al menos una hora)	<input type="checkbox"/> 0	} PASE A PREG. 15
	Tiene trabajo pero no trabajó	<input type="checkbox"/> 1	
	Buscó trabajo habiendo trabajado antes (cesante)	<input type="checkbox"/> 2	
	Buscó trabajo por primera vez	<input type="checkbox"/> 3	} PASE A PREG. 14
	Sólo quehaceres domésticos	<input type="checkbox"/> 4	
	Sólo estudiante	<input type="checkbox"/> 5	
	Sólo jubilado	<input type="checkbox"/> 6	
	Sólo pensionista	<input type="checkbox"/> 7	
	Impedido para trabajar	<input type="checkbox"/> 8	
Se ignora	<input type="checkbox"/> 9		

Las preguntas: 6 de DATOS DEL HOGAR; 14 y 19 de POBLACION, en las respectivas categorías de respuesta se encuentran FLECHAS REMARCADAS --> ó ↓, que le indican la pregunta con lo que debe continuar.

19	Ninguno <input type="checkbox"/> 00 → Pasa a preg. 23
	Número: _____ Señora <input type="checkbox"/> 99

6.- EN ESTE HOGAR, ¿SE UTILIZA PARTE DE LA VIVIENDA PARA ALGUNA ACTIVIDAD ECONOMICA?	
SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2
ACTIVIDAD PRINCIPAL: _____	
(especifique)	

SI <input type="checkbox"/> 1 →	PASE A PREG. 15
NO <input type="checkbox"/> 2 →	MUJERES PASE A PREG. 19 HOMBRES PASE A PREG. 23

3. COMO LLENAR LA BOLETA CENSAL DEL V CENSO DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA 1.990

La Boleta Censal como se dijo previamente, está diseñada para obtener información en 5 capítulos referentes a:

- I. Ubicación Geográfica.
- II. Vivienda.
- III. Identificación del Hogar.
- IV. Datos del Hogar.
- V. Población.

En la primera página constan los 4 primeros capítulos y en las páginas interior y posterior el capítulo V población. La boleta tiene capacidad para receptor datos de 9 personas.

A continuación se imparten las instrucciones necesarias para que pueda llenar correctamente cada capítulo; además se dan ejemplos que ayudan a comprender mejor las instrucciones.

CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA

Este capítulo consta de 11 numerales, de los cuales la información referente a los numerales 1 al 9 debe **TRANSCRIBIR** a todas las boletas que utilice en su área de empadronamiento, de la carpeta que se le entregará con el material censal.

Si su área de empadronamiento está formada por más de una manzana, le entregarán un croquis por cada manzana. Tenga la precaución de copiar el número de manzana del croquis al que pertenece la vivienda que está investigando, registre separadamente el número de las manzanas y las viviendas que pertenecen a cada una de las manzanas asignadas.

El número de manzana que consta en el numeral 8, corresponde a un número **ascendente** asignado por el INEC con fines censales, **NO CONFUNDA** con el número de manzana asignado por el Municipio como parte de la dirección domiciliaria.

I.- UBICACION GEOGRAFICA

1.-	PROVINCIA	_____	<input type="text"/>	
2.-	CANTON	_____	<input type="text"/>	
3.-	CIUDAD O CAB. PARROQUIAL	_____		
4.-	PARROQUIA RURAL	_____	<input type="text"/>	
5.-	LOCALIDAD	_____		
6.-	ZONA No.	<input type="text"/>	7.- SECTOR No.	<input type="text"/>
8.-	MANZANA No.	<input type="text"/>	9.- AREA DE EMPA- DRONAMIENTO No.	<input type="text"/>

En el numeral 10, NUMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA, anote el número correspondiente a cada vivienda que visite, de acuerdo a un orden ascendente y sucesivo (1,2,3,etc) conforme vaya visitando las viviendas. Anote 1 para la primera, 2 para la segunda y así sucesivamente hasta completar todas las viviendas de su área de empadronamiento.

En el numeral 11, DIRECCION DOMICILIARIA, pregunte el nombre de la calle y el número, si no tiene nombre, anote el lugar a donde conduce y más detalles adicionales que puedan ayudar posteriormente a localizar la vivienda. Si fuere el caso, especifique el número de lote, bloque, patio, piso, departamento, o cualquier elemento que permita ubicar la vivienda.

10.-	NUMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA	_____
11.-	DIRECCION DOMICILIARIA:	
	CALLE Y No.	_____
	LOTE No.	_____
	BLOQUE	_____
	PATIO No.	_____
	PISO No.	_____
	DEPARTAMENTO No.	_____
	OTRA IDENTIFICACION	_____
	CAMINO O CARRETERA	_____

Si en un hogar existen más de 9 personas no olvide transcribir todo el capítulo de Ubicación Geográfica a todas las boletas que utilice para ese hogar.

En cualquier caso, TODA BOLETA DEBE TENER INFORMACION SOBRE UBICACION GEOGRAFICA.

CAPITULO II. VIVIENDA

En este capítulo se recopila información referente a las características de las viviendas existentes en el país.

Con fines censales, establecemos dos tipos de vivienda: particulares y colectivas.

VIVIENDA PARTICULAR.- Recinto de alojamiento separado e independiente, destinado a alojar a uno o varios hogares (los hogares se constituyen por una o más personas vinculadas o no por lazos de parentesco que se alimentan de la misma olla y duermen en la misma vivienda). También se considera vivienda particular, aquella que no estando destinada al alojamiento de personas, es ocupada como tal en el momento de levantarse el Censo.

En este sentido, una vivienda particular puede ser: un cuarto, un departamento, una casa, una balsa, un barco, etc. Tome en cuenta que en una casa o edificación pueden existir varias viviendas.

Un edificio o cualquier otro lugar usado para fines comerciales, industriales o de servicios, no es una vivienda, salvo que en él exista algún local ocupado como lugar de alojamiento por una o más personas. En este caso, la parte del edificio ocupado por estas personas constituye una vivienda particular.

VIVIENDA COLECTIVA.- Es aquella habitada por un grupo de personas que la comparten por razones de salud, disciplina, religión, etc., como: hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, asilos de ancianos, etc.

PREGUNTA 1. TIPO DE VIVIENDA

En las VIVIENDAS PARTICULARES, se distinguen 8 tipos, identifique su tipo y marque la casilla correspondiente.

1. **Casa o Villa.**- Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: hormigón, piedra, ladrillo, adobe, caña o madera. Generalmente tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.
2. **Departamento.**- Conjunto de cuartos que forma parte de un edificio de uno o más pisos. Se caracteriza por ser independiente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

3. **Cuarto en casa de inquilinato.**- Comprende uno o varios cuartos pertenecientes a una casa, con entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle y que por lo general, no cuenta con servicio exclusivo de agua o servicio higiénico, siendo estos servicios de uso común para todos los hogares.
4. **Mediagua.**- Es una construcción de un sólo piso con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera, con techo de teja, asbesto (éternit) o zinc. Tiene una sola caída de agua y no más de dos cuartos. Si dispone de más de dos cuartos registre como casa o villa.
5. **Rancho.**- Es aquella construcción rústica cubierta con palma, paja o cualquier otro material similar, con paredes de caña y con piso de madera, caña o tierra.
6. **Covacha.**- Es aquella construcción en la que se utilizan materiales rústicos tales como: ramas, cartones, restos de asbesto, latas, plásticos, etc., con piso de madera o tierra.
7. **Choza.**- Es aquella construcción que tiene paredes de adobe o paja, piso de tierra y techo de paja.
8. **Otro.**- Constituyen aquellas viviendas improvisadas, así como locales que no han sido construidos para vivienda tales como: barcos, balsas, vagones, carpas, casetas, etc., que al momento del censo se encuentran habitadas.

II.- VIVIENDA	
1.- TIPO DE VIVIENDA	
PARTICULAR	COLECTIVA
Casa o Villa <input type="checkbox"/> 01	Hotel, Pensión o Residencial <input type="checkbox"/> 11
Departamento <input type="checkbox"/> 02	Cuartel Militar o de Policía <input type="checkbox"/> 12
Cuarto (s) en casa de Inquilinato <input type="checkbox"/> 03	Cárcel <input type="checkbox"/> 13
Mediagua <input type="checkbox"/> 04	Hospital, Clínica, etc. ... <input type="checkbox"/> 14
Rancho <input type="checkbox"/> 05	Convento o Institución Religiosa <input type="checkbox"/> 15
Covacha <input type="checkbox"/> 06	Otro <input type="checkbox"/> 16
Choza <input type="checkbox"/> 07	
Otro (<i>especifique</i>) <input type="checkbox"/> 08	

SI LA VIVIENDA ES COLECTIVA PASE AL CAPITULO V POBLACION

Dentro de las VIVIENDAS COLECTIVAS se detallan 6 tipos, marque con una "X", la casilla que corresponda. Por su magnitud, algunas viviendas colectivas son empadronadas por EMPADRONADORES ESPECIALES. Pero si tuviera que empadronar una vivienda de este tipo, sólo marque TIPO DE VIVIENDA y no haga las demás preguntas referentes a vivienda y hogar, continúe con las preguntas de población. No debe censar las viviendas colectivas desocupadas.

Dado que es frecuente encontrar viviendas particulares al interior de las viviendas colectivas, es su obligación visitar estos lugares y cerciorarse de que no está omitiendo vivienda alguna. Por ejemplo si una residencial tiene 4 pisos, de los cuales un piso es ocupado por el dueño de la residencial y su familia, en este caso debe empadronar separadamente esta vivienda particular de la vivienda colectiva.

PREGUNTA 2. CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA

A partir de esta pregunta la información se recepta sólo para VIVIENDAS PARTICULARES.

Se entiende por "OCUPADA CON PERSONAS PRESENTES", Casilla (1), cuando por lo menos uno de los habitantes que ocupan la vivienda se encuentra presente al momento de la visita del empadronador. Si sólo se encuentran personas menores de 12 años, regrese cuando le indiquen que estará una persona adulta.

Se entiende por "OCUPADA CON PERSONAS AUSENTES", Casilla (2), cuando la vivienda se encuentra equipada con muebles y enseres y sus habitantes no se encuentran al momento de realizar el empadronamiento. Si su ausencia es temporal, debe regresar a empadronar.

En las edificaciones en construcción, VISITE Y VERIFIQUE si alguna parte está habitada; si este es el caso, empadrono como vivienda particular ocupada.

Se considera "DESOCUPADA", Casilla (3), a la vivienda que está vacía, lista para ser habitada. Ejemplo: las viviendas en reparación, arriendo o recién construidas. Las viviendas desocupadas, en proceso de destrucción o demolición, no deben ser consideradas.

Si marcó la casilla 2 (en ausencia definitiva) ó 3 (desocupada), dé por finalizada la entrevista.

2.- CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA

- Ocupada con personas presentes 1
Ocupada con personas ausentes 2
Desocupada 3

PREGUNTA 3. MATERIALES PREDOMINANTES EN LA VIVIENDA

Esta pregunta comprende 3 partes: A) Techo ó cubierta, B) Paredes exteriores, C) Piso.

Cada literal admite una y SOLO una respuesta. Si en la construcción de paredes, techo o piso existe más de un material, marque el material predominante.

3.- MATERIALES PREDOMINANTES EN LA VIVIENDA

A. TECHO O CUBIERTA

- Losa de hormigón 1
Asbesto o similares (Ej.: eternit) 2
Zinc 3
Teja 4
Paja o similares 5
Otros materiales 6

B. PAREDES EXTERIORES

- Hormigón, ladrillo o bloque 1
Adobe o tapia 2
Madera 3
Caña revestida o bahareque 4
Caña no revestida 5
Otros materiales 6

C. PISO

- Entablado 1
Parquet, baldosa o vinyl 2
Ladrillo o cemento 3
Caña 4
Tierra 5
Otros materiales 6

PREGUNTA 4. ABASTECIMIENTO DE AGUA EN LA VIVIENDA

Esta pregunta está compuesta de 2 aspectos: A. ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO? y B. ¿CUAL ES NORMALMENTE EL MEDIO DE ABASTECIMIENTO?, al igual que la pregunta anterior cada literal admite una y sólo una respuesta.

A. ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO?

Marque la casilla 1. POR TUBERIA DENTRO DE LA VIVIENDA, si la tubería está en el interior de la vivienda y puede abastecerse del agua en forma directa.

Marque la casilla 2. POR TUBERIA FUERA DE LA VIVIENDA, PERO DENTRO DEL EDIFICIO, LOTE O TERRENO, cuando para abastecerse de agua tiene que salir de la vivienda al edificio o lote, en los que se encuentran ubicadas las llaves de agua o grifos.

Marque la casilla 3. POR TUBERIA FUERA DEL LOTE O TERRENO, cuando para abastecerse de agua, debe desplazarse a otros lugares distintos al lote o terreno en el que está ubicada la vivienda. Ejemplos: grifo público, pila, etc.

Marque la casilla 4. NO RECIBE AGUA POR TUBERIA, cuando la vivienda se abastece de agua que no es entubada. Ejemplo: aprovisionamiento en forma manual y directa de un río, acequia, pozo, carro repartidor, etc.

B. ¿CUAL ES NORMALMENTE EL MEDIO DE ABASTECIMIENTO?

1. Red Pública.- Cuando existe un sistema de captación, tratamiento y conducción del agua hacia la vivienda.
2. Pozo.- Cuando se extrae agua subterránea por medio de bomba o con balde, etc.
3. Río, vertiente, acequia o canal.- Cuando el abastecimiento de agua es en forma manual o directa desde un río, vertiente, acequia o canal.
4. Carro repartidor.- Cuando el abastecimiento del agua es por medio de un carro repartidor (público o privado).
5. Otro.- Cuando el medio de abastecimiento es en forma diferente a las categorías anteriores, ejemplo: agua lluvia.

Marque una sola casilla en cada literal de acuerdo a la respuesta del informante.

4.- ABASTECIMIENTO DE AGUA EN LA VIVIENDA

A.- ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO?

Por tubería dentro de la vivienda 1

Por tubería fuera de la vivienda pero dentro del edificio, lote o terreno 2

Por tubería fuera del edificio, lote o terreno 3

No recibe agua por tubería 4

B. ¿CUAL ES NORMALMENTE EL MEDIO DE ABASTECIMIENTO?

Red pública 1

Pozo 2

Río, vertiente, acequia o canal 3

Carro repartidor 4

Otro 5

PREGUNTA 5. ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ELIMINACION DE AGUAS SERVIDAS DE LA VIVIENDA?

1. Conectada a red pública de alcantarillado.- Si la eliminación de las aguas servidas es a través de un sumidero subterráneo público.
2. Pozo ciego.- Si las aguas servidas se eliminan en una excavación.
3. Otra forma.- Si la vivienda tiene infraestructura de eliminación de aguas servidas que no están conectadas a red pública o pozo ciego, ejemplo: alcantarilla privada que elimina en un río o acequia.
4. Ninguno.- Si la vivienda no dispone de ningún sistema de eliminación de aguas servidas, enunciadas anteriormente, ejemplo: arroja en terreno baldío o en la calle.

5.- ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ELIMINACION DE AGUAS SERVIDAS DE LA VIVIENDA ?

Conectado a red pública de alcantarillado 1

Pozo ciego 2

Otra forma (*especifique*) 3

Ninguno 4

PREGUNTA 6. ¿DISPONE DE SERVICIO ELECTRICO?

Marque SI, casilla (1), cuando la vivienda dispone de suministro de energía proveniente de una red de servicio público, cooperativas, empresas particulares, sistema de alumbrado eléctrico de uso exclusivo, etc.

Marque NO, casilla (2), cuando la vivienda no dispone de ningún tipo de alumbrado eléctrico.

6.- ¿DISPONE DE SERVICIO ELECTRICO?	SI	<input type="checkbox"/>	1
	NO	<input type="checkbox"/>	2

PREGUNTA 7. ¿DISPONE DE SERVICIO TELEFONICO?

Esta pregunta al igual que la anterior se autoexplica.

7.- ¿DISPONE DE SERVICIO TELEFONICO?	SI	<input type="checkbox"/>	1
	NO	<input type="checkbox"/>	2

PREGUNTA 8. ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ELIMINACION DE LA BASURA DE LA VIVIENDA?

Marque la casilla 1, si la basura de la vivienda es recogida por carro recolector.

Marque la casilla 2, si la basura es arrojada en un terreno o quebrada.

Marque la casilla 3, si la basura es incinerada o enterrada.

Marque la casilla 4, si la eliminación de la basura se realiza en forma distinta que a las categorías anteriores, ejemplo: si la basura es arrojada al río, etc.

Si utilizan más de un sistema de eliminación, ANOTE el de mayor frecuencia.

8.- ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ELIMINACION DE LA BASURA DE LA VIVIENDA?	
Por carro recolector	<input type="checkbox"/> 1
En terreno baldío o quebrada	<input type="checkbox"/> 2
Por incineración o entierro	<input type="checkbox"/> 3
Otra forma (<i>especifique</i>)	<input type="checkbox"/> 4

PREGUNTA 9. ¿CUANTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA? No incluya cocina ni baño

Cuarto es la pieza o habitación separada por paredes fijas de cualquier material y que está destinado a dormitorio, sala, comedor, cuarto de estudio, de recreación, etc.

Haga la pregunta en forma textual e inmediatamente indique que excluya la cocina, baño(s), corredores, pasillos y aquellos cuartos destinados totalmente a otros fines distintos a los de habitación. Ejemplo: garages, consultorios, bodegas, talleres, tiendas, etc. Anote en números arábigos en el espacio correspondiente el total de cuartos que tiene la vivienda que empadrene.

En caso de que encuentre un cuarto de un sólo ambiente en el que duerme, cocina y come, registre como un sólo cuarto.

9.- ¿CUANTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA ? (No incluya cocina ni baño)	Número: _____
---	---------------

PREGUNTA 10. SI SE ENTIENDE POR HOGAR LA PERSONA O CONJUNTO DE PERSONAS QUE SE ALIMENTAN DE LA MISMA OLLA Y DUERMEN EN LA MISMA VIVIENDA ¿CUANTOS HOGARES HABITAN ESTA VIVIENDA?

En esta pregunta consta el concepto de HOGAR y de su correcta comprensión depende la determinación del número de hogares que habitan en la vivienda que usted está investigando.

Desde el punto de vista censal el HOGAR puede estar constituido por una o varias personas que no necesariamente tienen relación de parentesco. Recuerde que en una vivienda puede existir más de un hogar.

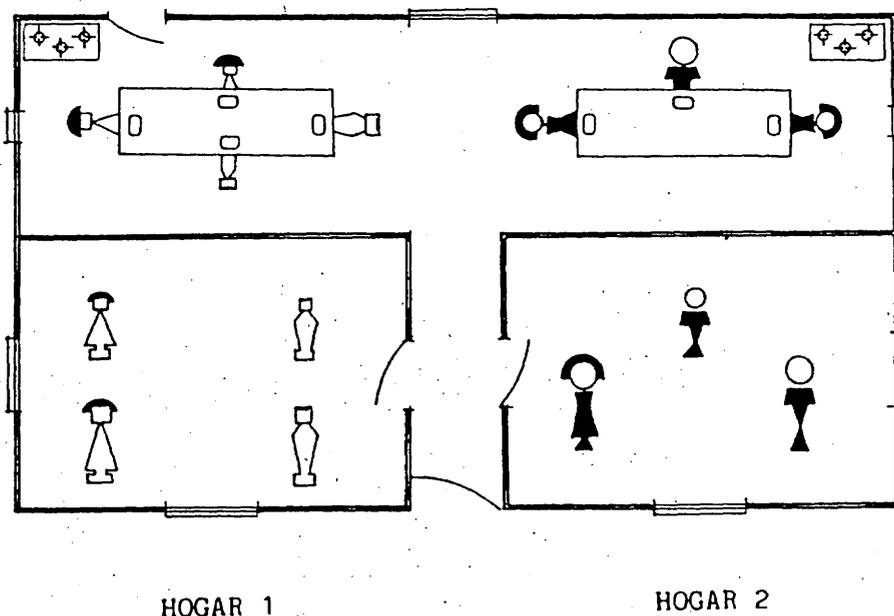
Identificada la unidad de vivienda y su correspondiente tipo (pregunta 1) sea este cuarto(s) en casa de inquilinato, departamento, casa, etc., y tomada la información del resto de preguntas de características de la vivienda, proceda a identificar la forma como cohabitan las personas dentro de esa unidad de vivienda.

Al margen de cualquier tipo de vivienda (pregunta 1) se presentan los siguientes casos:

Caso 1:

En una unidad de vivienda habitan el padre, madre e hijos y en un dormitorio de esta misma vivienda vive otro hijo y su esposa, que cocinan independientemente del resto de la familia; en este caso existen dos hogares en una misma unidad de vivienda, el primer hogar está formado por el padre, la madre y los hijos y el segundo hogar que lo forma el hijo casado y su esposa.

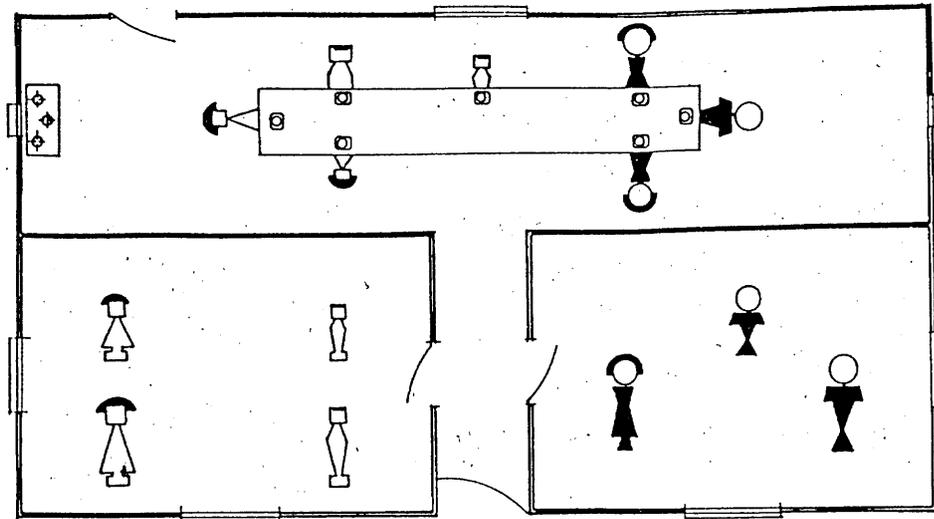
UNA VIVIENDA DOS HOGARES



Caso 2:

Tomando el ejemplo anterior pero en el supuesto de que el hijo casado y su esposa comparten la comida con el resto de miembros del hogar; se trata de un sólo hogar.

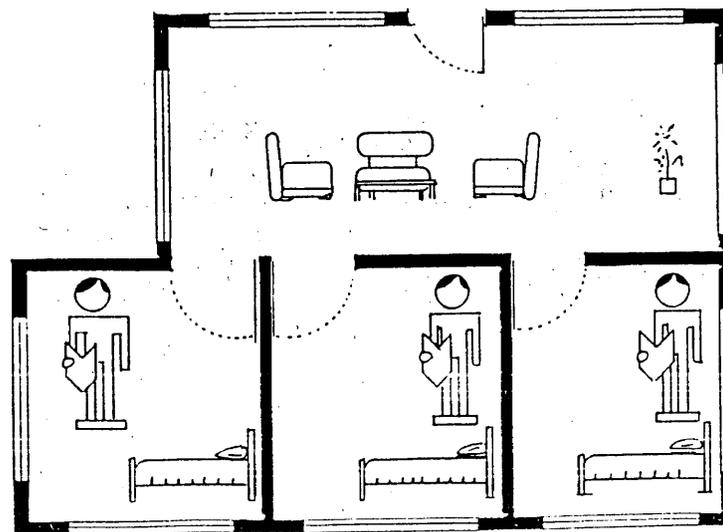
UNA VIVIENDA , UN HOGAR



Caso 3:

Si en una vivienda habitan 3 estudiantes, cada uno de los cuales come por separado: se trata de 3 hogares de una persona que están compartiendo una misma unidad de vivienda.

UNA VIVIENDA , TRES HOGARES



HOGAR 1

HOGAR 2

HOGAR 3

Al final del capítulo VIVIENDA, constan NOTAS que le indican detalladamente como debe proceder según el número de hogares que identificó. SIEMPRE lea estas notas y siga el procedimiento indicado.

Si se trata de UN SOLO HOGAR, utilice una boleta en la cual debe registrar toda la información referente a los 5 capítulos que se investiga.

Si se encuentra con más de UN hogar en la vivienda, debe proceder de la siguiente manera:

- a. Para el primer hogar tome la información de todos los capítulos.
- b. Para los hogares restantes:
 - Utilice una boleta diferente para cada hogar.
 - Transcriba en todas las boletas (según el número de hogares) TODO el capítulo de "Ubicación Geográfica".
 - No tome la información del capítulo II "VIVIENDA", puesto que las características que se investigan en este capítulo son comunes a todos los hogares, por ello anule con una línea oblicua.
 - Tome la información de los capítulos III, IV y V de cada hogar. De este procedimiento depende la correcta ubicación de las boletas utilizadas en cada hogar y unidad de vivienda.

ANTES DE PROSEGUIR, LEA LA NOTA IMPORTANTE

IMPORTANTE

UTILICE UNA BOLETA POR HOGAR

1. CUANDO HAY UN SOLO HOGAR EN LA VIVIENDA LLENE TODOS LOS CAPITULOS DE ESTA BOLETA.
2. SI HAY MAS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:
 - a) Para el primero de ellos llene todos los Capítulos de la Boleta.
 - b) Para los demás hogares repita el Capítulo I (Ubicación Geográfica), no repita el Capítulo II (Vivienda) y llene el resto de Capítulos.

CAPITULO III. IDENTIFICACION DEL HOGAR

Con este capítulo se establece el orden ascendente del número de hogares dentro de la vivienda, identifica el nombre del jefe del hogar y la presencia o ausencia de las personas que conforman el hogar.

Número de orden del hogar dentro de la vivienda

Existen cuatro casilleros: numerados del 1 al 4, si en la vivienda existe un sólo hogar, siempre marque 1. Cuando exista 2 o más hogares en la vivienda, en la boleta respectiva marque 1 para el primer hogar; 2, para el segundo; 3, para el tercero; y 4, en caso de existir 4 o más hogares.

Nombre del Jefe del Hogar

Pregunte y proceda a anotar en el espacio correspondiente, el nombre y apellido del jefe del hogar.

¿Está presente alguna de las personas del hogar?

En aquellas viviendas que están ocupadas con personas presentes, marque la casilla SI (1). En caso de que la información sea proporcionada por terceras personas y los miembros del hogar se encuentran ausentes, marque la casilla 2.

Si no se encuentran presentes la(s) persona(s) del segundo o más hogares, en las boletas correspondientes, transcriba el capítulo de "Ubicación Geográfica", solicite información del capítulo III de "Identificación del Hogar". (una vez registrada la información, concluya la entrevista). Esta es la única manera de establecer la existencia de más de 2 hogares en la etapa de procesamiento de la información.

Puede presentarse el caso que toda la información del segundo o más hogares sea suministrada por el jefe del primer hogar. En estos casos, anote en observaciones el nombre de la persona que suministró la información y en el capítulo III, ESTA PRESENTE ALGUNA DE LAS PERSONAS DEL HOGAR, marque la casilla 2 NO.

III.- IDENTIFICACION DEL HOGAR	
NUMERO DE ORDEN DEL HOGAR DENTRO DE LA VIVIENDA:	
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 y más
NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DEL HOGAR:	

¿ESTÁ PRESENTE ALGUNA DE LAS PERSONAS DEL HOGAR?	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2

CAPITULO IV. DATOS DEL HOGAR

La información de este capítulo es sobre la disponibilidad de servicios del hogar.

Si la vivienda es compartida por 2 o más hogares, tenga especial cuidado de que la información que se solicita se refiera únicamente al hogar que está investigando.

PREGUNTA 1. EN ESTE HOGAR ¿CUANTOS CUARTOS SE UTILIZAN SOLO PARA DORMIR?

Anote en número arábigos, en el espacio correspondiente, la cantidad de dormitorios que dispone el hogar que está empadronando. Anote 00 en aquellos hogares que disponen de un cuarto, el cual está destinado para cocinar, comer, dormir locales comerciales en los que se duerme.

IV.- DATOS DEL HOGAR

1.- EN ESTE HOGAR, ¿CUANTOS CUARTOS SE UTILIZAN SOLO PARA DORMIR? Número: _____

PREGUNTA 2. ¿TIENE ESTE HOGAR CUARTO EXCLUSIVO PARA COCINAR?

Marque la casilla "SI", cuando el hogar dispone de un cuarto que se usa exclusivamente para cocinar, aunque se lo utilice también como comedor de diario.

Marque la casilla "NO", cuando la cocina es utilizada para otros usos, cuando la vivienda está compuesta por un solo cuarto.

Si la cocina es compartida por 2 o más hogares, tenga presente que debe marcar la casilla 2 "NO", aún cuando ese cuarto sea exclusivo para cocinar.

2.- CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA

- Ocupada con personas presentes 1
Ocupada con personas ausentes 2
Desocupada 3

PREGUNTA 3. ¿CUAL ES EL PRINCIPAL COMBUSTIBLE O ENERGIA QUE SE UTILIZA EN ESTE HOGAR PARA COCINAR?

Realice la pregunta e inmediatamente lea todas las categorías de respuesta. Si el informante indica que utiliza dos o más combustibles, pregunte cual es el que usa con más frecuencia y regístrelo.

3.- ¿CUAL ES EL PRINCIPAL COMBUSTIBLE O ENERGIA QUE SE UTILIZA EN ESTE HOGAR PARA COCINAR?

Gas	<input type="checkbox"/>	1
Leña o carbón	<input type="checkbox"/>	2
Kérex	<input type="checkbox"/>	3
Gasolina	<input type="checkbox"/>	4
Electricidad	<input type="checkbox"/>	5
Otro	<input type="checkbox"/>	6
Ninguno (no cocina)	<input type="checkbox"/>	7

PREGUNTA 4. ¿QUE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO HIGIENICO TIENE EL HOGAR?

Marque la casilla 1 Escusado de uso exclusivo del hogar, si es utilizado solamente por el hogar que está investigando.

Marque la casilla 2 Escusado de uso común a varios hogares, cuando el servicio es utilizado por los miembros de dos o más hogares.

Marque la casilla 3 Letrina, si el lugar de depósito de excrementos es un orificio generalmente cubierto con una caseta.

Marque la casilla 4 Ninguno, si el hogar no dispone de los servicios mencionados anteriormente.

4.- ¿QUE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO HIGIENICO TIENE ESTE HOGAR ?

Escusado de uso exclusivo del hogar	<input type="checkbox"/>	1
Escusado de uso común a varios hogares	<input type="checkbox"/>	2
Letrina	<input type="checkbox"/>	3
Ninguno	<input type="checkbox"/>	4

PREGUNTA 5. ¿QUE SERVICIO DE DUCHA TIENE ESTE HOGAR?

Marque la casilla 1, si el hogar que está investigando, dispone de ducha de uso exclusivo.

Marque la casilla 2, de uso común a varios hogares, si la ducha es utilizada por los miembros de dos o más hogares de una misma unidad de vivienda y, también, cuando es utilizada por los hogares de varias viviendas.

Marque la casilla 3, no tiene, cuando el hogar no dispone de ducha.

5.- ¿QUE SERVICIO DE DUCHA TIENE ESTE HOGAR?	
De uso exclusivo del hogar	<input type="checkbox"/> 1
De uso común a varios hogares	<input type="checkbox"/> 2
No tiene	<input type="checkbox"/> 3

PREGUNTA 6. EN ESTE HOGAR ¿SE UTILIZA PARTE DE LA VIVIENDA PARA ALGUNA ACTIVIDAD ECONOMICA?

Cuando la vivienda que utiliza ese hogar es compartida para la realización de alguna actividad económica, marque la casilla SI y luego en el espacio correspondiente anote la principal actividad que se realiza. Ejemplos: tejer a mano, confección de ropa, reparación de calzado, elaboración de figuras de porcelana, venta de medicamentos, bazar, venta y preparación de comidas, etc.

Cuando la vivienda es utilizada en forma exclusiva para habitación, marque la casilla NO.

6.- EN ESTE HOGAR, ¿SE UTILIZA PARTE DE LA VIVIENDA PARA ALGUNA ACTIVIDAD ECONOMICA?	
SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2
ACTIVIDAD PRINCIPAL: _____	

(especifique)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PREGUNTA 7. ¿EN QUE CONDICION DE TENENCIA OCUPA LA VIVIENDA ESTE HOGAR?

Lea en orden las categorías y marque la casilla que corresponda a la respuesta que dé el informante.

Propia, si la vivienda pertenece a alguno de los miembros del hogar, sea que esté totalmente pagada o en proceso de pago.

Arrendada, cuando paga un alquiler por habitar la vivienda.

Gratuita, cuando la vivienda es habitada sin costo alguno.

Por servicios, cuando la vivienda es habitada, como parte de pago por los servicios prestados, por ejemplo: la vivienda asignada al cuidador, conserje, etc.

Otra, si la vivienda es habitada en circunstancias diferentes a las mencionadas anteriormente. Ejemplo: anticresis, anticresis-arriendo, etc.

7.- ¿EN QUE CONDICION DE TENENCIA OCUPA LA VIVIENDA ESTE HOGAR?	
Propia	<input type="checkbox"/> 1
Arrendada	<input type="checkbox"/> 2
Gratuita	<input type="checkbox"/> 3
Por servicios	<input type="checkbox"/> 4
Otra (Ej.: Anticresis)	<input type="checkbox"/> 5

PREGUNTA 8. ¿QUE IDIOMA HABLAN ENTRE SI LOS MIEMBROS DE ESTE HOGAR?

Esta pregunta admite una sola respuesta. En el caso de que en el hogar se hable más de un idioma se anotará el que habitualmente utilizan los miembros del hogar para comunicarse entre sí. Si la respuesta es lengua nativa, casilla 1, ó lengua extranjera, casilla 3, no olvide solicitar que se especifique de que lengua se trata.

8.- ¿QUE IDIOMA HABLAN HABITUALMENTE ENTRE SI LOS MIEMBROS DE ESTE HOGAR?	
Lengua nativa (<i>especifique</i>)	<input type="checkbox"/> 1
Español	<input type="checkbox"/> 2
Lengua extranjera (<i>especifique</i>)	<input type="checkbox"/> 3

RESUMEN DE POBLACION

Este resumen debe ser llenado una vez que ha tomado la información de todos y cada uno de los miembros que conforman el hogar (capítulo V. POBLACION).

Una vez revisada la boleta, anote el total de hombres, el total de mujeres y la suma total, la misma que debe coincidir con el total de miembros de ese hogar.

Si en el hogar ha utilizado más de una boleta, el RESUMEN DE POBLACION debe registrarse en la primera boleta.

**RECUERDE LLENAR ESTE RESUMEN UNA VEZ CONCLUIDA
LA ENTREVISTA**

RESUMEN DE POBLACION DEL HOGAR

No. DE HOMBRES _____

No. DE MUJERES _____

TOTAL _____

OBSERVACIONES

En estas líneas destinadas a observaciones, anote cualquier novedad, por ejemplo: datos adicionales sobre vivienda, hogar y población que ayuden a clarificar la información de la entrevista.

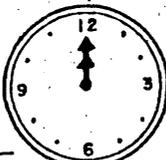
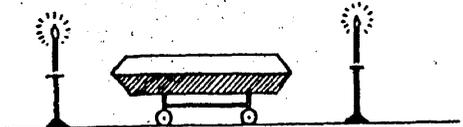
OBSERVACIONES : _____

CAPITULO V. POBLACION

En este capítulo se receipta la información del Censo de Población. La unidad de investigación es cada una de las personas que se encuentran en el territorio nacional en el momento censal.

Recuerde, es un Censo de Hecho; es importante que distinga a quienes DEBE empadronar y a quienes NO DEBE empadronar. Considere que en el momento censal, que es el de inicio del Censo, se toma una fotografía de los habitantes del país. Debe empadronar únicamente a quienes se encuentren al momento de tomarse la fotografía.

DEBEN SER EMPADRONADOS EN CADA HOGAR

ANTES DEL 25 DE NOVIEMBRE   **DESPUES DEL 25 DE NOVIEMBRE** 

Todos los niños que nacieron antes de las 00h00 del día 25.

Todas las personas que fallecieron después de las 00h00 del día 25.

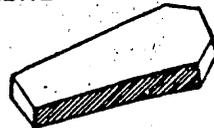
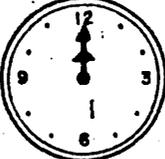
Todas las personas que pasaron en el hogar la noche anterior al día del censo, inclusive las personas de servicio doméstico, parientes o no parientes, que durmieron o pasaron la noche en el hogar.

Todas las personas que ocasionalmente, por una razón especial se hallen ausentes la noche anterior al día del Censo, como: telefonistas, guardianes, porteros, militares de turno, etc.

Todos los niños que nacieron antes de las 00h00 del día del censo.

Todas las personas que fallecieron después de las 00h00 del día del censo.

NO DEBEN SER EMPADRONADOS

ANTES DEL 25 DE NOVIEMBRE   **DESPUES DEL 25 DE NOVIEMBRE** 

Las personas que fallecieron antes de esa hora

Los niños que nacieron después de esa hora.

- Las personas que viven habitualmente en el hogar, pero que estuvieron alojadas en otra casa u hotel la noche anterior al día del Censo.
- Los miembros del hogar que se encuentran internos en hospitales o reclusos, porque ellos serán empadronados en donde durmieron la noche anterior al día del Censo.
- Los que nacieron después de las 00h00 del día del Censo.
- Los que fallecieron antes de las 00h00 del día del Censo.

INSTRUCCION PARA LLENAR EL CAPITULO V. POBLACION

Las preguntas de población se encuentran en la parte interior y posterior de la boleta. Debe anotar los datos referentes a todos los miembros del hogar que durmieron la noche anterior al día del Censo.

Utilice una boleta por hogar y una columna para cada persona.

Quando existan más de 9 personas en el hogar, en las boletas adicionales, transcriba UBICACION GEOGRAFICA, anule con una línea oblicua el capítulo II, VIVIENDA, transcriba el capítulo III, IDENTIFICACION DEL HOGAR, y anule el capítulo IV, DATOS DEL HOGAR. En el capítulo V, POBLACION, anule con una línea vertical la primera columna (PRIMERA PERSONA) que está destinada para el Jefe del Hogar, reenumere el orden de las personas como en el ejemplo:

PRIMERA PERSONA	SEGUNDA PERSONA
-----------------	-----------------

The diagram illustrates the process of filling out a census form for a household with more than 9 people. It shows a sample form with a vertical line drawn through the first column, which is labeled 'PRIMERA PERSONA' (First Person). A second column is shown to the right, labeled 'SEGUNDA PERSONA' (Second Person). This indicates that the first column is reserved for the head of the household, and subsequent columns are used for other household members, with their order renumbered accordingly.

Este capítulo se encuentra subdividido en 5 temas.

- A. Características Generales: para todas las personas.
- B. Características Educativas: para todas las personas de 6 años y más de edad.
- C. Características Económicas: para todas las personas de 8 años y más de edad.
- D. Características de Fecundidad y Mortalidad: sólo para mujeres de 15 años y más de edad.
- E. Estado civil o conyugal: para todas las personas de 12 años y más de edad.

A continuación se detalla cada uno de estos temas.

A. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Las 8 preguntas de esta sección son para todas las personas.

PREGUNTA 1. ¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDO DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PASARON LA NOCHE DEL 24 AL 25 DE NOVIEMBRE EN ESTE HOGAR?

Al igual que en las preguntas anteriores, lea la pregunta textualmente y en la primera línea entrecortada de cada columna anote, en forma horizontal, los nombres y apellidos (en ese orden) de todas las personas que pasaron la noche anterior al Censo, EN EL HOGAR QUE ESTA INVESTIGANDO, anote en orden, empezando por el Jefe del Hogar (padre o madre de familia o la persona que haga las veces de Jefe), luego cónyuge, hijos solteros (de mayor a menor), hijos casados (de mayor a menor), yernos o nueras, nietos, padres o suegros, otros parientes, otros no parientes, empleados domésticos, cónyuge e hijos de la empleada doméstica. No olvide registrar a recién nacidos (antes de las 00h00) y ancianos.

En caso de recién nacidos que aún no tienen nombre, anote NN y el apellido. A las mujeres casadas se les preguntará el apellido de soltera y se lo hará constar en la boleta.

Esta es la única pregunta del capítulo V, Población, en la que se toma la información en forma horizontal.

De la pregunta 2 a la 23 tome la información verticalmente, persona por persona.

¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDO DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PASARON LA NOCHE DEL 24 AL 25 DE NOVIEMBRE EN ESTE HOGAR? No olvide anotar a los recién nacidos y a los ancianos	1	----- Nombre Apellido
---	---	---

PREGUNTA 2. ¿QUE PARENTESCO O RELACION TIENE CON EL JEFE DEL HOGAR?

Lea textualmente cada una de las alternativas y marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta que dé el informante. Si el entrevistado es el jefe del hogar, marque la casilla (0) jefe y no haga esta pregunta.

Registre en Otros parientes a: hermanos, primos, sobrinos, tíos, abuelos; es decir a aquellos que tienen algún grado de parentesco con el Jefe del Hogar.

Anote en Otros no parientes a aquellos que no tienen ningún lazo de parentesco con el Jefe del Hogar, como por ejemplo: amigos, compadres, ahijados, etc.

Marque la casilla 8, empleada doméstica, cuando la empleada durmió en el hogar la noche anterior al día del censo.

Si en el hogar se encuentra a dos o más familias que comparten la comida y conforman un hogar censal, ponga atención al parentesco con relación al Jefe del Hogar.

En caso de viviendas colectivas, anule horizontalmente esta pregunta, recuerde que no existe Jefe del Hogar, y no se investiga la relación de parentesco.

¿QUE PARENTESCO O RELACION TIENE CON EL JEFE DEL HOGAR? Marque la casilla correspondiente.	2	Cónyuge <input type="checkbox"/>	1	Padres o Suegros <input type="checkbox"/>	5
		Hijo (a) <input type="checkbox"/>	2	Otros parientes <input type="checkbox"/>	6
		Yerno o Nuera <input type="checkbox"/>	3	Otros no parientes <input type="checkbox"/>	7
		Nieto (a) <input type="checkbox"/>	4	Empleada doméstica <input type="checkbox"/>	8

PREGUNTA 3. ¿ES HOMBRE O MUJER?

Marque con una X la casilla que corresponda al sexo de la persona investigada.

PREGUNTA 4. ¿CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE?

Realice la pregunta y espere la respuesta, no anote los años que va a cumplir así le falte pocos días o meses, registre los años cumplidos al día del censo.

Es posible que personas mayores no recuerden su edad exacta, entonces el empadronador tratará de comprobar la edad con la cédula de identidad o partida de nacimiento; si esto no es posible, trate de ayudarles a calcular su edad, haciendo mención a fechas históricas, edad al casarse, edad al tener su primer hijo, etc. Evite hasta donde sea posible anotaciones vagas tales como "alrededor de ... años".

Otro inconveniente posible de encontrar en algunas personas es la tendencia a informar edades aproximadas, por ejemplo terminadas en 0 ó 5; insista en que la información sea precisa.

Para menores de 1 año anote 00.

¿CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE? Anote la edad al último cumpleaños. Para menores de 1 año, anote "00"	4	Años cumplidos: _____
---	---	-----------------------

PREGUNTA 5. ¿DONDE NACIO?

Si la persona entrevistada ha nacido en la ciudad o en la Parroquia Rural donde está siendo censada, marque con una X la casilla "AQUI".

Si nació en otro lugar del país, registre el nombre de la parroquia rural o ciudad y la provincia. En ningún caso anote nombres de: barrios, localidades, caseríos, recintos, o haciendas, de la misma parroquia rural o ciudad.

Tenga presente que la información debe ser explícita y completa, ya que existen localidades y parroquias rurales con iguales nombres, pero que pertenecen a diferentes cantones y provincias.

Ejemplo:

PARROQUIA RURAL	CANTON	PROVINCIA
Atahualpa	Quito	Pichincha
Atahualpa	Ambato	Tungurahua
Atahualpa	Santa Elena	Guayas

Si el informante nació en el extranjero, anote el nombre del país.

¿DONDE NACIO? Si nació en la parroquia rural o ciudad donde es censado marque la casilla "AQUI"; en caso contrario, si ha nacido en otro lugar del país anote la parroquia rural o ciudad y provincia. Si nació en otro país, anote el nombre de ese país.	5	Aquí <input type="checkbox"/> 00	----- Parroquia rural o ciudad
		En otro lugar del País	----- Provincia
		En otro País	----- Nombre del País
		Se ignora <input type="checkbox"/> 99	-----

PREGUNTA 6. ¿DONDE VIVE HABITUALMENTE?

Siga el tratamiento de la pregunta anterior (5).

¿DONDE VIVE HABITUALMENTE? Si el lugar donde vive habitualmente es la parroquia rural o ciudad donde es censado, marque la casilla "AQUI"; en caso contrario, si vive en otro lugar del país anote la parroquia rural o ciudad y provincia. Si vive en otro país, anote el nombre de ese país.	6	Aquí <input type="checkbox"/> 00	----- Parroquia rural o ciudad
		En otro lugar del País	----- Provincia
		En otro País	----- Nombre del País
		Se ignora <input type="checkbox"/> 99	-----

PREGUNTA 7. ¿EN QUE PARROQUIA RURAL O CIUDAD VIVIA HABITUALMENTE HACE 5 AÑOS (En noviembre de 1985)?

Si el informante indica "siempre viví aquí", "desde que nací", "siempre", etc., marque con una "X" en la casilla "AQUI". En caso contrario si vivía en otro lugar del país anote el nombre de la parroquia rural o ciudad y la provincia, a la que pertenece, si vivía en otro país, anote el nombre del país.

Registre la provincia, así evitara confusiones posteriores.

No confunda el término "OTRO LUGAR" con otro barrio de la misma ciudad o localidades que pertenecen a la misma parroquia rural donde vivió. Explique que se trata de otras ciudades o parroquias rurales.

Para niños menores de 4 años, anote la residencia habitual declarada por la madre, en su ausencia registre la residencia declarada por el Jefe de Hogar.

<p>¿EN QUE PARROQUIA RURAL O CIUDAD VIVIA HABITUALMENTE HACE 5 AÑOS (EN NOVIEMBRE DE 1985)?</p> <p>Si el lugar donde vivía habitualmente hace 5 años es la parroquia rural o ciudad donde es censado marque la casilla "AQUI"; en caso contrario, si vivía en otro lugar del país anote la parroquia rural o ciudad y provincia. Si vivía en otro país, anote el nombre de ese país.</p>	<p>7</p>
---	-----------------

Aquí <input type="checkbox"/> 00	}	Parroquia rural o ciudad
En otro lugar del País		Provincia
En otro País		Nombre del País
Se ignora <input type="checkbox"/> 99		

PREGUNTA 8. ¿ESTA VIVA LA MADRE DE?

Al hacer la pregunta debe mencionar el nombre de la persona de quien está obteniendo los datos. Ejemplo:

Si la información está proporcionando el Jefe de Hogar: JOSE PEREZ y se está pidiendo los datos de su esposa MARIA LEON, al hacer la pregunta debe decir ¿ESTA VIVA LA MADRE DE MARIA LEON?, de esta manera evitara confusiones en la recolección de la información.

¿ESTA VIVA LA MADRE DE? Marque la casilla correspondiente.	8	SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2	Se ignora <input type="checkbox"/> 9
--	----------	-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

Para menores de 6 años, la entrevista finaliza.

B. CARACTERÍSTICAS EDUCACIONALES

Las preguntas 9 a la 12 son para todas las personas de 6 años y más de edad.

PREGUNTA 9. ¿SABE LEER Y ESCRIBIR?

Marque con una "X" la casilla correspondiente. Si la persona entrevistada sólo lee o sólo escribe, marque la casilla 2 (NO).

¿SABE LEER Y ESCRIBIR? Si sólo lee o sólo escribe marque la casilla "NO"	9	SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2
--	----------	-------------------------------	-------------------------------

PREGUNTA 10. ¿ASISTE ACTUALMENTE A UN ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA? (centro de alfabetización, primario, secundario, superior o postgrado).

Independientemente de la edad del entrevistado, siempre realice la pregunta y marque la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que cursos como: belleza, artesanales, corte y confección, por correspondencia y otros similares no serán considerados.

¿ASISTE ACTUALMENTE A UN ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA? (Centro de Alfabetización, Primario, Secundario, Superior o Postgrado)	10	Si asiste <input type="checkbox"/> 1 No asiste <input type="checkbox"/> 2	Se ignora <input type="checkbox"/> 9
--	----	--	--------------------------------------

PREGUNTA 11. ¿CUAL ES EL NIVEL MAS ALTO AL QUE ASISTE O ASISTIÓ?

Marque la casilla correspondiente al nivel más alto al que asiste o asistió.

Debe marcar ninguno si la persona entrevistada no ha asistido a ningún centro de enseñanza formal.

¿CUAL ES EL NIVEL MAS ALTO AL QUE ASISTE O ASISTIÓ? Marque la casilla correspondiente.	11	Ninguno <input type="checkbox"/> 0 Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 1 Primario <input type="checkbox"/> 2	Secundario <input type="checkbox"/> 3 Superior <input type="checkbox"/> 4 Postgrado <input type="checkbox"/> 5 Se ignora <input type="checkbox"/> 9
---	----	--	--

PREGUNTA 12. ¿CUAL ES EL GRADO, CURSO O AÑO MAS ALTO QUE APROBO EN ESE NIVEL?

Anote el número del grado, curso o año más alto que la persona tiene aprobado en el nivel que indicó en la pregunta anterior. Tenga en cuenta que, generalmente, el informante dice el grado o año que está cursando, lo que se quiere conocer es el último que aprobó. Por ejemplo: si está cursando el segundo año de la universidad anote 1.

Si el sistema de estudios en la universidad es por semestres, dos corresponden a un año, en cambio para los que aprobaron o están cursando en centro de alfabetización, un nivel equivale a dos años de primaria.

Ejemplo:

Si informa que aprobó el tercer nivel del centro de alfabetización, deberá marcar la casilla número 6.

Para las personas que están cursando el primer año de cualquier nivel, marque la casilla "0".

¿CUAL ES EL GRADO, CURSO O AÑO MAS ALTO QUE APROBÓ EN ESE NIVEL? Marque la casilla correspondiente.

12

0 1 2 3 4
 5 6 7 8 Señora 9

Para las personas menores de 8 años de edad, dé por finalizada la entrevista.

C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS

Las preguntas 13 a la 18 son para todas las personas de 8 años y más de edad.

PREGUNTA 13. ¿QUE HIZO LA SEMANA PASADA?

Lea textualmente la pregunta y TODAS LAS CATEGORIAS de respuesta. Observe las indicaciones que le indican con que debe continuar, de esta manera evitará realizar preguntas inoportunas.

Al igual que las demás preguntas, esta tiene una sola respuesta.

Tenga presente las siguientes definiciones:

¿Trabajó?, se refiere a toda persona que durante la semana del 19 al 24 de noviembre realizó una o más actividades, remuneradas o no, dentro o fuera del hogar, al menos por una hora.

¿Tiene trabajo pero no trabajó?, cuando el empadronado tiene trabajo, pero en la semana del 19 al 24 de noviembre no trabajó por vacaciones, enfermedad, huelga, mal tiempo, etc.

¿Buscó trabajo habiendo trabajado antes (cesante)?, aquella persona que se retiró de su trabajo, voluntaria o involuntariamente, y que ha buscado trabajo en la semana del 19 al 24 de noviembre.

¿Buscó trabajo por primera vez?, cuando la persona no ha trabajado nunca y en la semana del 19 al 24 de noviembre estaba buscando trabajo.

¿Sólo quehaceres domésticos?, cuando la persona investigada realiza en forma exclusiva quehaceres domésticos. Si esta actividad es remunerada debe marcar "TRABAJO", código "0".

¿Sólo estudiante?, cuando la persona se dedica exclusivamente a estudiar.

¿Sólo jubilado?, cuando la persona recibe una pensión de jubilación por servicios prestados anteriormente y que en la semana del 19 al 24 de noviembre, no realizó ninguna actividad productiva.

¿Sólo pensionista?, cuando la persona no realiza ninguna actividad productiva y recibe una pensión (montepío, ortandad) por los servicios prestados, con anterioridad, por un pariente afiliado al Seguro Social.

Tome en consideración que para las mujeres (y sólo para ellas) que tengan 15 años y más de edad, debe investigar el capítulo D. CARACTERÍSTICAS DE FECUNDIDAD Y MORTALIDAD, preguntas 19 a 22.

<p>¿A LO MEJOR EN LA SEMANA PASADA, REALIZÓ O AYUDÓ A REALIZAR ALGUNA ACTIVIDAD, AUNQUE SEA SIN REMUNERACION? Por Ej.: sembró, cosechó, crió animales para la venta; elaboró tejidos para vender; lavó, planchó, cosió ropa ajena. Ayudó en la atención de algún negocio; vendió comidas, artesanías, frutas, periódicos, ropa u otros artículos. Cuidó o atendió niños o ancianos o realizó otras actividades similares.</p>	14	<p>SI <input type="checkbox"/> 1 ➔ PASE A PREG. 15</p> <p>NO <input type="checkbox"/> 2 ➔ MUJERES PASE A PREG. 19 HOMBRES PASE A PREG. 23</p>
---	----	---

PREGUNTA 15. ¿CUAL FUE LA PRINCIPAL OCUPACION O TRABAJO QUE REALIZÓ DURANTE LA SEMANA ANTERIOR, O SU ULTIMO TRABAJO SI ESTUVO CESANTE?

Esta pregunta es para todas las personas que contestaron 0, 1 ó 2 en la pregunta 13, ó 1 en la pregunta 14.

Anote detalladamente la naturaleza del trabajo que la persona desempeñó, si ha realizado más de una ocupación en la semana anterior al Censo, pregunte y anote la ocupación que la persona considere más importante.

Cuando a la ocupación no se la pueda anotar con un nombre definido, describa la naturaleza del trabajo. Ejemplo: coloca forros de volante, arma cajas de cartón, etc., evite los términos muy generales o ambiguos como chofer, operador, ayudante, jornalero, profesor, siempre insista que el dato debe ser preciso:

ANOTACION

Incompleta

Completa

Peón

Peón agrícola
Peón de la construcción
Peón de cantera

Obrero

Obrero de la construcción
Obrero de carpintería
Ayudante de carpintería

Operador

Operador de maquinaria agrícola
Operador de máquinas de la construcción

Ingeniero

Ingeniero Civil
Ingeniero Mecánico
Ingeniero Químico

Tenga presente que lo que se debe anotar es la ocupación y no la profesión. Puede suceder que ocupación y profesión coincidan, pero también existen casos en los que no es así. Ejemplo: médicos, abogados, arquitectos, etc., trabajan en su profesión, sin embargo, se dan casos que un médico sea el administrador de un hospital, o que un arquitecto sea gerente de una compañía.

Observe que en los dos últimos ejemplos, la ocupación del médico es de ADMINISTRADOR, y la del arquitecto GERENTE DE COMPAÑIA.

Las personas que trabajan en Entidades Públicas, por lo general declaran como ocupación empleado público, pida que detalle la ocupación específica, recuerde que dentro de una institución existe variedad de ocupaciones, así por ejemplo: secretarías ejecutivas, conserjes, médicos, analistas financieros, directores departamentales, investigador estadístico, etc.

¿CUAL FUE LA PRINCIPAL OCUPACION O TRABAJO QUE REALIZÓ DURANTE LA SEMANA ANTERIOR, O SU ULTIMO TRABAJO SI ESTUVO CESANTE? Ej.: Profesor de primaria, albañil, peón agrícola, vendedor de comida, lavandera, etc.	15	_____
--	----	-------

PREGUNTA 16. ¿CUANTAS HORAS TRABAJO LA SEMANA PASADA EN LA OCUPACION QUE INDICA?

Anote el número de horas laboradas durante la semana del 19 al 24 de noviembre, en la ocupación que indicó en la pregunta anterior. Si la información es proporcionada en horas diarias, pregunte cuántos días trabaja a la semana y haga el cálculo respectivo, anote siempre el número de horas a la semana.

Para aquellas personas que estuvieron de vacaciones, enfermos o con permiso, debe anotar el número de horas trabajadas en la última semana que trabajó.

Si es cesante, averigüe por el número de horas semanales que trabajó en la última ocupación.

¿CUANTAS HORAS TRABAJO LA SEMANA PASADA EN LA OCUPACION INDICADA?	16	Número de horas: _____
---	----	------------------------

PREGUNTA 17. ¿A QUE SE DEDICA O QUE PRODUCE PRINCIPALMENTE EL LUGAR, ESTABLECIMIENTO O NEGOCIO DONDE DESEMPEÑO LA OCUPACION ARRIBA INDICADA?

Anote lo que produce o a lo que se dedica la industria, negocio, hacienda, parcela de terreno, institución, dependencia pública, etc., en donde realizó la ocupación indicada en la pregunta 15.

Si el establecimiento realiza más de una actividad, anote la actividad principal en la que el informante prestó sus servicios.

Si una persona tiene como ocupación "hacer quesos" y el lugar donde trabaja es una hacienda ganadera dentro de la cual funciona una fábrica de quesos. Lo que debe registrar como rama de actividad de esta persona es FABRICA DE QUESOS.

Para las personas que prestan sus servicios como lavanderas o empleadas domésticas en casas particulares, anote CASA PARTICULAR.

Para las personas que trabajan en Entidades Públicas, debe detallar la actividad a la que se dedica y no el nombre de la institución, recuerde que una institución puede abarcar varias ramas de actividad, anote la actividad en la cual realizó la ocupación indicada.

Para la persona cuya ocupación realiza en la calle en forma ambulante, anote como rama de actividad, venta de AMBULANTE.

Evite los datos generales e imprecisos que no indican claramente la rama de actividad del establecimiento en donde trabaja el informante.

ANOTACION

Incompleta

Fábrica

Taller

Completa

Fábrica de quesos
Fábrica de ropa
Fábrica textil

Taller de reparación de automoviles
Taller de sastrería
Taller de mecánica dental

¿A QUE SE DEDICA O QUE PRODUCE PRINCIPALMENTE EL LUGAR, ESTABLECIMIENTO O NEGOCIO DONDE DESEMPEÑÓ LA OCUPACION ARRIBA INDICADA? Ej: Enseñanza primaria, industria textil, comercio ambulante, actividad ganadera, etc.	17	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
--	----	---

PREGUNTA 18. ¿CUAL FUE LA POSICION O CATEGORIA EN LA OCUPACION QUE INDICA?

La finalidad de esta pregunta es conocer la relación laboral que tiene cada persona en su trabajo, actividad o negocio que indicó en la pregunta 15.

Patrono.- Es la persona que dirige su propia empresa o negocio o ejerce una profesión u oficio y tiene uno o más empleados remunerados. Ejemplo: dueño de una fábrica, dueño de un taller de costura, etc.

Socio Activo.- Es la persona que aporta con su trabajo o con su capital y trabajo, en una determinada empresa. Ejemplo: socio de una compañía que aporta con su capital.

Cuenta propia.- Es la persona que explota su propia empresa o negocio, profesión u oficio, pero no tiene empleados. Ejemplo: vendedor ambulante, costurera, abogado que ejerce su profesión sin secretaria, etc.

Empleado o asalariado.- Toda persona que recibe una remuneración en forma de salario, sueldo, jornal, ó a destajo, por el trabajo realizado.

Si el empadronado trabaja en Municipio o Consejos Provinciales marque la casilla 3.

Si el empadronado presta sus servicios en una dependencia pública, marque la casilla 4.

Si labora en una empresa, negocio, industria u otras particulares, marque la casilla 5.

Trabajador familiar sin remuneración. - Es la persona que realiza una ocupación no remunerada en una empresa, parcela de terreno o negocio de un familiar. Ejemplo: la cónyuge que trabaja en la tienda de víveres de su esposo, etc.

¿CUAL FUE LA POSICION O CATEGORIA EN LA OCUPACION QUE INDICA? Lea las posibilidades de respuesta en el orden indicado y al recibir la contestación marque la casilla correspondiente.	18	Patrono o socio activo <input type="checkbox"/> 1	Del Estado <input type="checkbox"/> 4
		Cuenta propia <input type="checkbox"/> 2	Del Sec. Privado <input type="checkbox"/> 5
		Empleada o asistida: De Munic. o Consejos Provinciales <input type="checkbox"/> 3	Trabajador familiar sin remuneración <input type="checkbox"/> 6
			Se ignora <input type="checkbox"/> 9

D. CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD Y MORTALIDAD

Las preguntas 19 hasta la 22 están exclusivamente dedicadas para mujeres de 15 años y más de edad.

Estas preguntas permiten conocer componentes del cambio demográfico. Al realizar estas preguntas, ponga especial cuidado cuando entreviste a mujeres solteras, explique brevemente que esta información es importante para medir los niveles de fecundidad y mortalidad infantil, por lo que es necesario obtenerla de todas las mujeres de 15 años y más de edad.

PREGUNTA 19. ¿CUANTOS HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS HA TENIDO EN TOTAL?

Con esta pregunta se quiere obtener información referente a todos los hijos e hijas nacidos vivos, tenidos por cada mujer, en toda su vida, incluye a los que viven con la madre, los que no viven con ella y los que han fallecido. Tenga presente que hijo nacido vivo, es el ser que al nacer respiró, lloro o se movió, aunque haya fallecido al poco tiempo de nacer.

Es indispensable enfatizar que la pregunta se refiere a todos los hijos nacidos vivos, ya que algunas mujeres, (que han tenido varios hijos), tienden a omitir aquellos hijos que murieron a pocas horas o días de nacidos.

Una vez que le aseguren el número total de hijos nacidos vivos, anote en el espacio correspondiente.

Cuando le informen que no ha tenido hijos nacidos vivos, marque la casilla NINGUNO y continúe con la pregunta 23 de estado civil o conyugal.

Esta pregunta debe tener siempre información para las mujeres de 15 años y más de edad.

¿CUANTOS HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS HA TENIDO DURANTE TODA SU VIDA?	19	Ninguno <input type="checkbox"/> 00 → Pase a preg. 23 Número: _____ Se ignora <input type="checkbox"/> 99
--	----	---

PREGUNTA 20. ¿CUANTOS ESTAN VIVOS ACTUALMENTE?

Del total de hijos nacidos vivos registrado en la pregunta anterior, averigüe cuántos están vivos actualmente?.

Marque la casilla "0" cuando la respuesta sea "ninguno". En caso contrario en el espacio correspondiente anote el número de hijos que están actualmente vivos. Debe considerar también a aquellos hijos que no están viviendo con la madre.

¿CUANTOS ESTAN VIVOS ACTUALMENTE?	20	Ninguno <input type="checkbox"/> 00 Número: _____ Se ignora <input type="checkbox"/> 99
-----------------------------------	----	--

PREGUNTA 21. ¿EN QUE FECHA TUVO SU ULTIMO HIJO NACIDO VIVO?

Realice la pregunta, anote el mes y el año de nacimiento del último hijo nacido vivo. Entátese que se trata del último hijo nacido vivo, aunque haya muerto, o esté viviendo en otro lugar.

Trate de obtener siempre la información completa, si la información le dan en años cumplidos, realice el cálculo respectivo y anote por lo menos el año de nacimiento de ese último hijo nacido vivo.

Es posible que la informante no recuerde la fecha de nacimiento, en estos casos trate de ayudarle a recordar, preguntando la edad que tenía la madre cuando nació su último hijo, o a su vez que informe directamente el hijo si está presente, siempre y cuando tenga más de 5 años.

¿EN QUE FECHA TUVO SU ULTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO?	21	Fecha: _____ / _____ / 19____ <small>Mes Año</small>
---	----	---

PREGUNTA 22. ¿ESTA VIVO SU ULTIMO HIJO O HIJA?

Esta pregunta se refiere al último hijo nacido vivo, aunque esté ausente. Es común que las madres consideren como ULTIMO al hijo que se encuentra sobreviviente ó junto a la madre; indique que la información se refiere al ULTIMO HIJO, aunque haya fallecido al poco tiempo de nacer o que esté ausente.

¿ESTÁ VIVO SU ULTIMO HIJO O HIJA?	22	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 Se ignora <input type="checkbox"/> 9
-----------------------------------	----	--

E. ESTADO CIVIL O CONYUGAL

PREGUNTA 23. ¿ACTUALMENTE ES: UNIDO, SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, VIUDO O SEPARADO?

Esta pregunta es la última de la boleta y es para todas las personas de 12 años y más de edad.

Realice siempre la pregunta, EN NINGUN CASO SUPONGA el estado civil o conyugal de la persona empadronada. Considere que se investiga el estado civil o conyugal ACTUAL. Ejemplo: si una persona fue casada y en la actualidad está unida, marque con una "X" la casilla 1 de unido.

ACTUALMENTE ES: ¿UNIDO, SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, VIUDO O SEPARADO? Marque una sola casilla	23	Unido <input type="checkbox"/> 1	Divorciado <input type="checkbox"/> 4
		Soltero <input type="checkbox"/> 2	Viudo <input type="checkbox"/> 5
		Casado <input type="checkbox"/> 3	Separado <input type="checkbox"/> 6
			Se ignora <input type="checkbox"/> 9

REVISION DE LA BOLETA

Antes de abandonar el hogar y una vez que finalice la entrevista a todas las personas que conforman el hogar, revise cuidadosamente los datos registrados asegúrese de que no existan contradicciones u omisiones.

Esta es la última oportunidad, para verificar que ha realizado una entrevista completa, que ha incluido a todos los miembros del hogar sin omisiones de niños y ancianos. Proceda a llenar el resumen de población (primera página de la boleta) Cuente el número de hombres, el de mujeres y totalice.

RECUERDE LLENAR ESTE RESUMEN UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREVISTA

RESUMEN DE POBLACION DEL HOGAR

No. DE HOMBRES _____

No. DE MUJERES _____

TOTAL _____

Si ha utilizado dos o más boletas para censar en ese hogar revise lo siguiente:

- Que los datos de Ubicación Geográfica y el capítulo III Identificación del Hogar estén transcritos en todas las boletas utilizadas.

En el recuadro interior derecho de la primera página de las boletas, escriba su nombre y apellido, fecha del empadronamiento, nombre de la institución, colegio o escuela a la que pertenece.

NOMBRE DEL EMPADRONADOR
FECHA DEL EMPADRONAMIENTO
COLEGIO O ESCUELA
NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR O JEFE JURISDICCIONAL
FECHA DE RECEPCION

Transcriba el número de orden de la vivienda (numeral 10) de "Ubicación Geográfica" en la etiqueta de "CENSADA". Colóquela en la puerta de ingreso a la vivienda, en un lugar seguro y visible, fuera del alcance de los niños.

Agradezca por la información proporcionada y despídase cortésmente.

INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE

VIVIENDAS COLECTIVAS

Las viviendas colectivas por su magnitud, son empadronadas mediante un procedimiento especial. Inicialmente son listadas en la etapa de Pre-censo y generalmente son empadronadas por personal designado por las mismas viviendas colectivas o del INEC. Cuando en una área de empadronamiento, existen viviendas colectivas, que no han sido detectadas en la etapa de precenso, debe proceder a empadronarlas, para lo cual, debe considerar los siguientes aspectos:

- a. Por los objetivos del Censo de Vivienda, en viviendas colectivas no se investiga:
 - Infraestructura de las edificaciones.
 - Identificación del hogar, por no existir Jefe del Hogar.
 - Datos del Hogar (servicios básicos de que dispone).
- b. Para el Censo de Población, no se investiga relación de parentesco con el Jefe del Hogar (pregunta 2).
- c. Para receptor la información del capítulo V Población, debe tener presente a qué personas debe empadronar.

DEBEN SER EMPADRONADOS:

- Todas las personas que pernoctaron en la vivienda colectiva la noche del 24 al 25 de noviembre, exceptuando aquellas personas que se encuentran por circunstancias transitorias, quienes deberán ser censados en sus viviendas particulares.
- Los que trabajan y residen en la vivienda colectiva pero no tienen vivienda particular dentro de la misma.
- Los transeúntes, residentes o internos en la vivienda colectiva

NO DEBEN SER EMPADRONADOS:

- Las personas que trabajan en la vivienda colectiva (administradores, gerentes, dueños, empleados, etc) que forman parte de hogares censales en viviendas particulares.

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE LA BOLETA CENSAL

Los datos que se debe recepatar la boleta censal son:

Todos los datos del capitulo I, UBICACION GEOGRAFICA.

En el capítulo II VIVIENDA, únicamente debe identificar y marcar en la pregunta 1. TIPO DE VIVIENDA (Código 11 a 16) y pasar directamente al capítulo V Población.

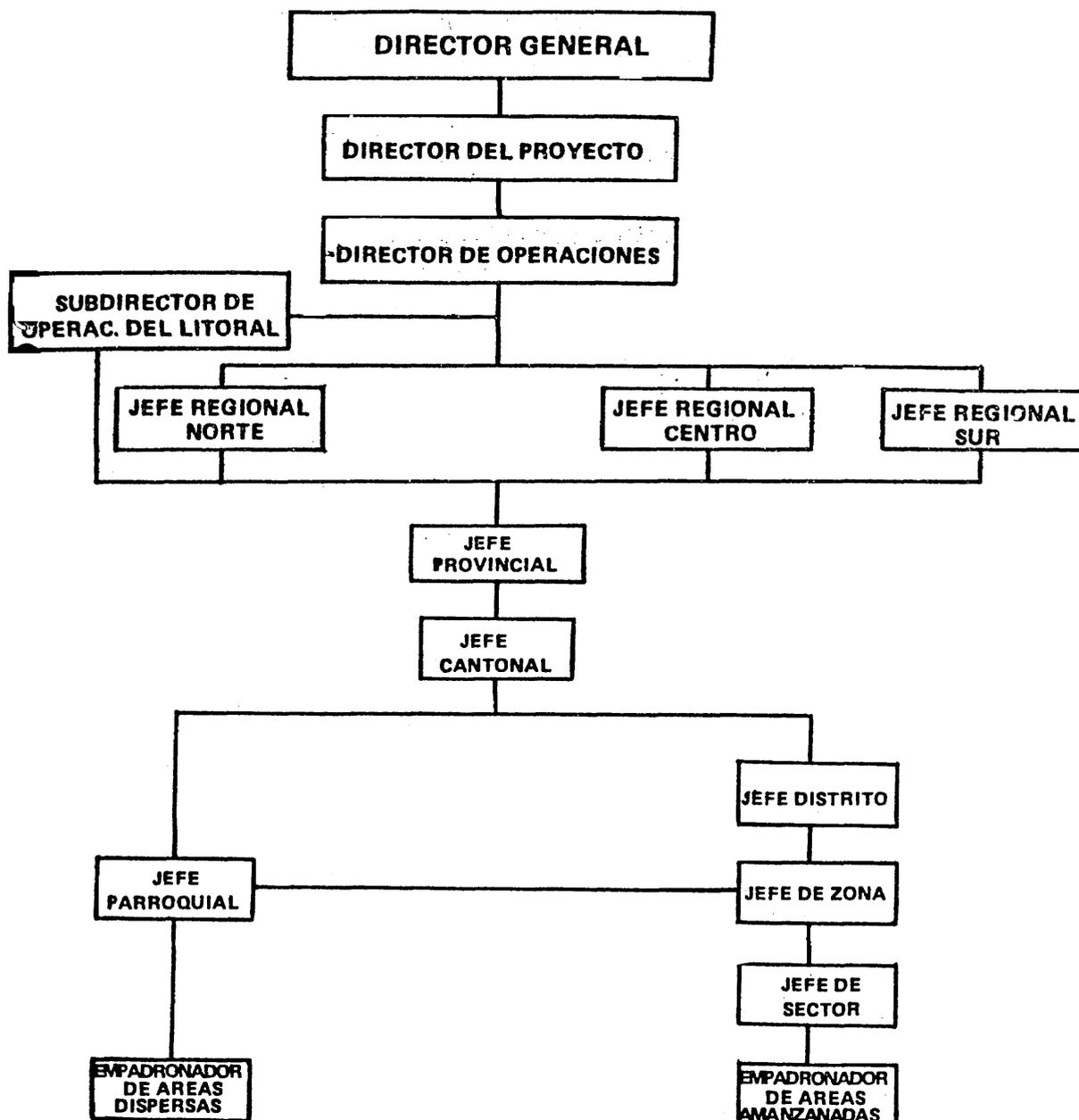
En el capítulo V POBLACION, anular con una línea horizontal la pregunta 2 (QUE PARENTESCO O RELACION TIENE CON EL JEFE DEL HOGAR), puesto que esta variable no se investiga en viviendas colectivas.

Para el resto de preguntas, siga de acuerdo a las indicaciones dadas para viviendas particulares.

Una vez finalizado el empadronamiento de todas las personas que conforman la vivienda colectiva, prosiga el empadronamiento de su área.

Incluya en la carpeta, todas las boletas utilizadas, no se olvide registrar la información respectiva en el formulario resumen del área de empadronamiento.

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL V CENSO DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA



El objeto de descentralizar la recolección de información, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) cuenta con 1 Subdirección de Operaciones y 3 Oficinas Regionales, cuyos Jefes tienen la responsabilidad de dirigir las actividades del levantamiento censal en las provincias que responde a cada jurisdicción, así:

Subdirección de Operaciones del Litoral.- Con sede en Guayaquil, comprende las provincias de Guayas, Manabí, Los Ríos, El Oro y Galápagos.

Regional del Norte.- Con sede en Quito, comprende las provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Esmeraldas, Napo y Sucumbíos.

Regional del Centro.- Con sede en Ambato, comprende las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, Chimborazo y Pastaza.

Regional del Sur.- Con sede en Cuenca, comprende las provincias de Cañar, Azuay, Loja, Zamora Chinchipe y Morona Santiago.

Las Oficinas Provinciales, Cantonales y Parroquiales tienen su sede en sus respectivas cabeceras.

Las capitales provinciales, cabeceras cantonales y parroquiales están conformadas por áreas amanzanadas y áreas dispersas, en las cuales están incluidas las periferias respectivas.

Las áreas amanzanadas a su vez, se dividen en Zonas, Sectores y Areas de Empadronamiento.

Las cabeceras Parroquiales, por su condición de amanzanamiento y por motivos operacionales del Censo son consideradas como Area Urbana.

El Area de Empadronamiento está conformada por un número determinado de viviendas. El Sector está conformado por aproximadamente 10 Areas de Empadronamiento en promedio, y la Zona está conformada por 10 sectores.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

V CENSO DE POBLACION Y
IV DE VIVIENDA - 1.990

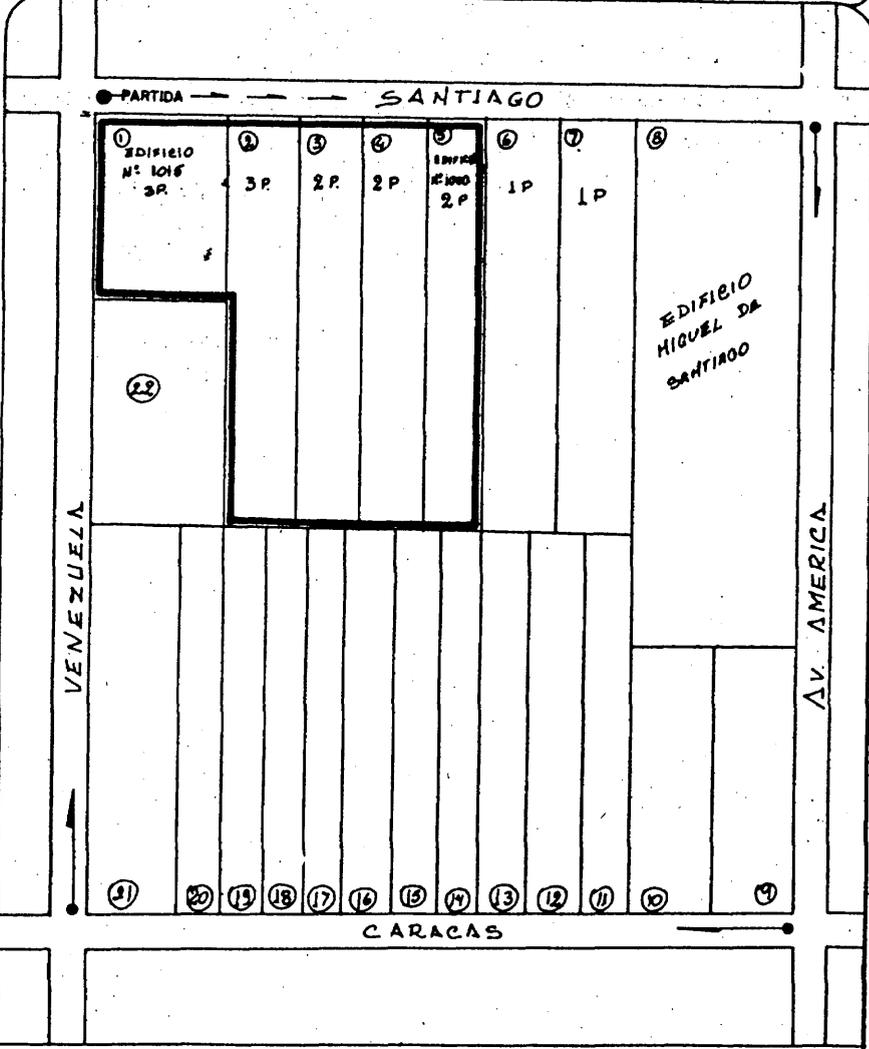
PROVINCIA: PICHINCHA
 CANTON: QUITO
 CABECERA CANTONAL: QUITO
 PARROQUIA: _____
 CABECERA PARROQUIAL: _____
 LOCALIDAD: _____

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA

PRECENSO: ZONA N° 9.2. SECTOR N° 28. Mz. N° 81.

EMPADRONAMIENTO



AMBITO	N°
ZONA	<u>5</u>
SECTOR	<u>10</u>
MANZANA	<u>8</u>
AREA DE EMPADRONAM.	<u>7</u>
PATIO	
PISO	
DESDE: SANTIAGO	
.. N° 1015	
HASTA: SANTIAGO	
.. N° 1050	
NOMBRE DEL COLEGIO:	
.. <u>HEJIA</u>	
NOMBRE JEFE ZONA:	
.. <u>DR. VICTOR ANDRADE</u> ..	
.. <u>LOPEZ</u>	
NOMBRE JEFE SECTOR:	
.. <u>ING. ENRIQUE BENITEZ</u> ..	
EMPADRONADOR:	
.. <u>JOSE BUCHELI</u>	

RESPONSABLE

CARGO:	NOMBRE:	FIRMA:
<u>ACTUALIZADOR</u>	<u>JOSE PAZ</u>	

FIRMA:	FECHA	FECHA:
	A M D	A M D

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO PV-07
RESUMEN DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO DE LAS AREAS AMANZANADAS

(Para uso del empadronador)

Antes del empadronamiento transcriba los datos que constan en la carátula de la carpeta censal, en el recuadro de la parte superior derecha de este formulario (numerales 1 al 9) que corresponde a Ubicación Geográfica.

Al concluir la entrevista de cada vivienda, según el orden de visita, consigne en cada renglón del formulario todos los datos que se solicitan.

Columna 1. Número de manzanas

Añote el número de manzana correspondiente, en la cual está ubicada la vivienda que al momento está empadronando.

Columna 2. Número de la vivienda, orden de visita

Del capítulo I, numeral 10 de cada una de las boletas censales, copie el número asignado a la vivienda empadronada en el orden respectivo.

Columna 3. Número de orden de los hogares dentro de la vivienda

Transcriba la información de cada boleta censal, anotada en el capítulo III IDENTIFICACION DEL HOGAR, ejemplo: si la vivienda tiene más de un hogar, proceda a llenar de la siguiente manera:

Columna 1	Columna 2	Columna 3
MANZANA No.	No. DE VIVIENDA (Orden de visita)	No. DE ORDEN DE LOS HOGARES
7	1	1
7	1	2
7	1	3
7	2	1
8	3	1
8	3	2

Columna 4. Nombres y apellidos del Jefe del Hogar

En esta columna registre el nombre y apellido de cada uno de los jefes del hogar constantes en el capítulo III IDENTIFICACION DEL HOGAR, la nómina total será concordante con el total de hogares de su área de empadronamiento.

Columnas 5 y 6. Hogares ocupados con: (personas presentes o personas ausentes)

En estas columnas marque con una "X" la información contenida en el capítulo III IDENTIFICACION DEL HOGAR (primera página de la boleta censal), casillas (SI) ó 2 (NO) y que se refiere a la presencia o ausencia de las personas del hogar.

Columna 7. Viviendas desocupadas

Marque con una "X", si en la pregunta 2 del capítulo II VIVIENDA viene marcada la casilla 3 (desocupada).

Columna 8. Viviendas colectivas

Marque con una "X", si en Tipo de Vivienda (primera pregunta del capítulo II VIVIENDA); está marcada una de las casilla de la 11 a la 16.

Columnas 9, 10 y 11. Número de personas censadas en el hogar

De la primera página de la boleta censal, transcriba los datos que constan en el recuadro de RESUMEN DE POBLACION DEL HOGAR (Número de hombres, mujeres y total).

Columna 12. Observaciones

Registre cualquier novedad que sirva para aclarar alguna situación especial por ejemplo: los informantes están renuentes a dar información; en el hogar no hay personas mayores para dar la información, etc.

Una vez concluidas las entrevistas de su área de empadronamiento, proceda obtener el subtotal y total de las Areas de Empadronamiento en las columnas 3, 5, 6, 7 y 8 que pertenecen a hogares, viviendas particulares y colectivas respectivamente; y, de la 9 a la 11, el número de personas censadas en los respectivos hogares.

A pié de página usted encontrará algunas instrucciones para llenar las columnas: 5, 6, 7 y 8 que corresponden a hogares, viviendas particulares y colectivas, respectivamente.

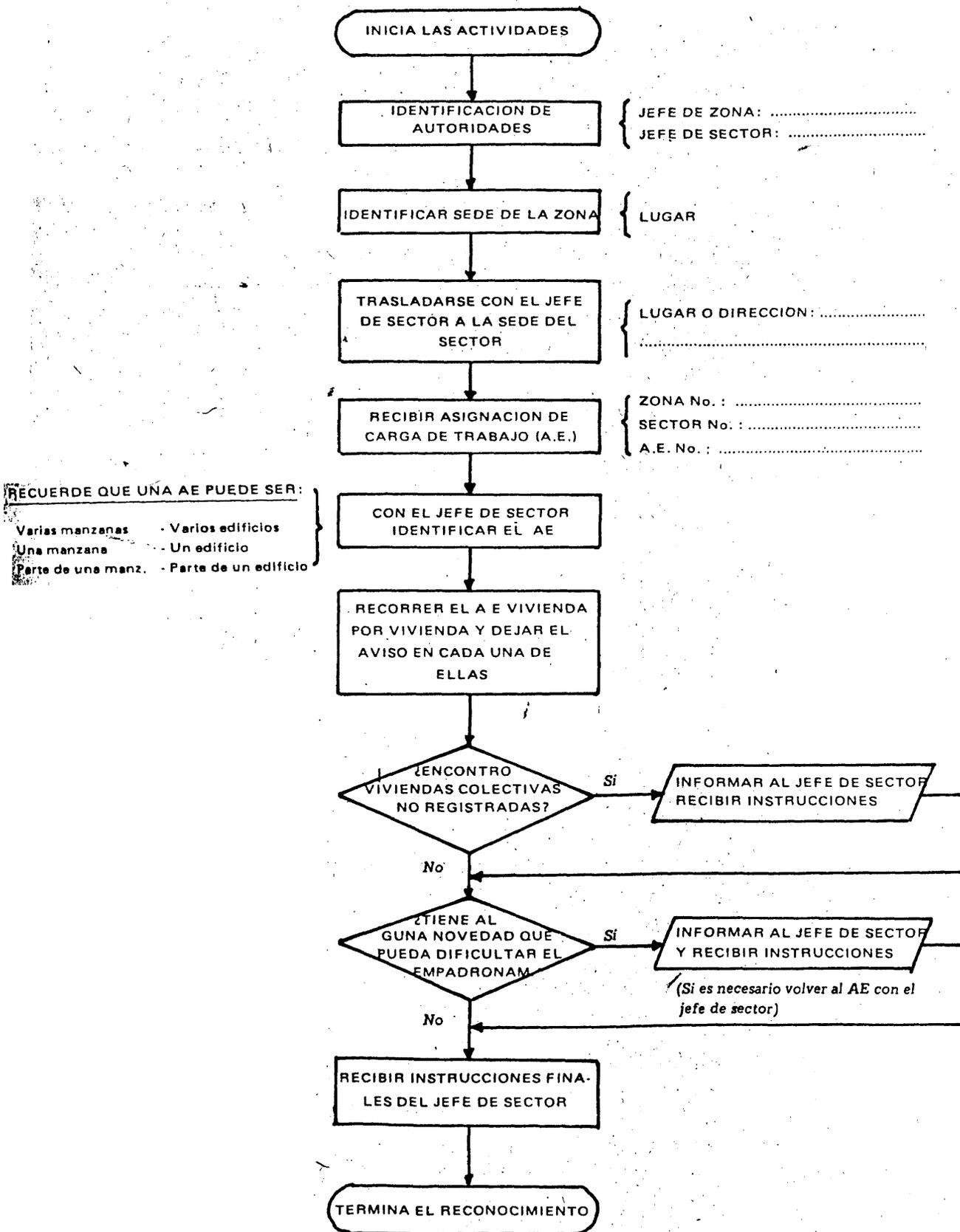
Previa revisión de la información, registre sus nombres y apellidos, el nombre del colegio o institución y la firma, en las líneas respectivas.

NOTA.- Recuerde que una vez finalizado el llenado debe incluir este formulario en la carpeta de empadronamiento conjuntamente con el material censal y entregar a su Jefe de Sector.

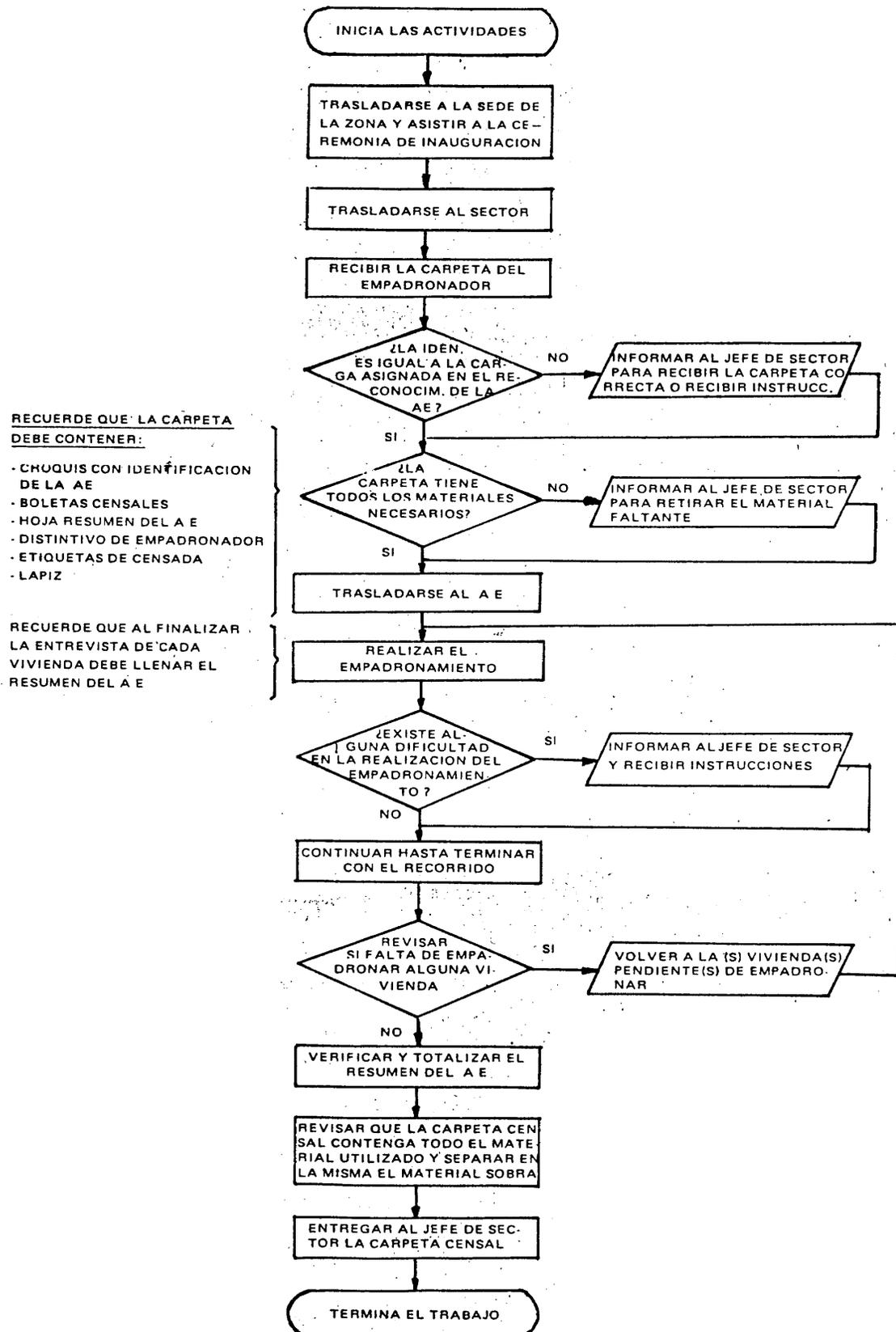
RECOMENDACIONES

- Escribir con letra CLARA y de IMPRENTA.
- Revisar y analizar que la información sea consistente.
- Incluir el formulario PV-07 en la carpeta censal a usted entregada.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO DE LAS AREAS DE EMPADRONAMIENTO



2. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACTIVIDADES DE EMPADRONAMIENTO

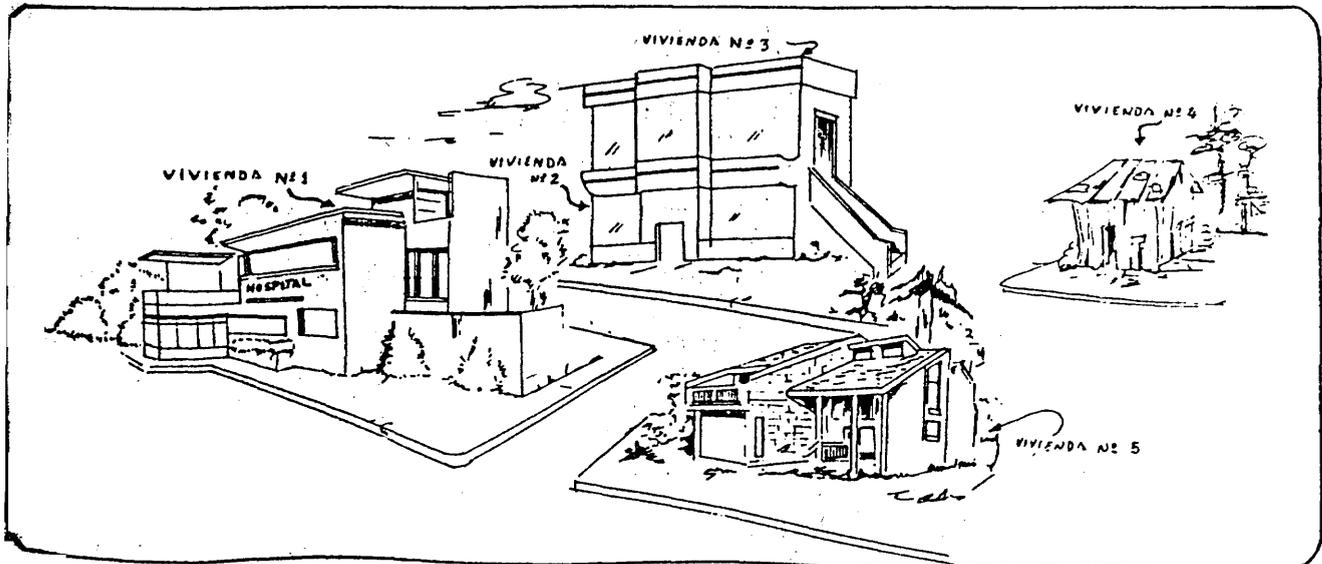


CARTILLA DE EJERCICIOS

¿Qué es Censo?.....
.....
.....
.....

¿Para qué sirve el Censo?.....
.....
.....
.....

- ¿Qué tipos de vivienda son?
Vivienda 1
Vivienda 2
Vivienda 3
Vivienda 4
Vivienda 5

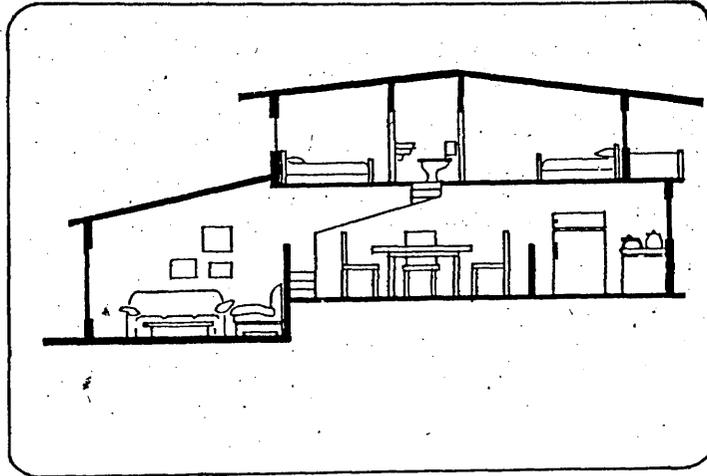


4.A ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda?

No. de cuartos

4.B ¿Tiene este hogar cuarto exclusivo para cocinar

SI NO ...

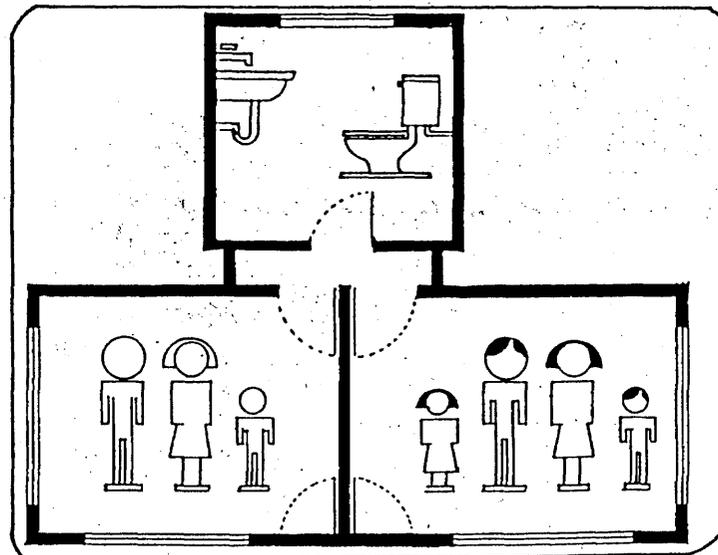


5. ¿Qué es Hogar?.....
.....
.....
.....

6.A ¿Cuántos hogares existen?

6.B ¿Tienen estos hogares servicio higiénico exclusivo?

SI NO ...



7. Si en una vivienda identifico dos hogares. ¿Qué capítulos debe investigar al segundo hogar?

CAPITULOS	SI	NO
I. Ubicación Geográfica
II. Vivienda
III. Identificación del hogar
IV. Datos del Hogar
V. Población

DEBEN SER EMPADRONADOS SI NO

8. Un niño nace a la una de la mañana del 25 de noviembre de 1990.

9. Juan Botello fallece a las 11 de la noche del 24 de noviembre de 1990.

DEBEN SER EMPADRONADOS EN SU HOGAR SI NO

10. Maria Lalama se encuentra hospitalizada en una clinica desde el día 22 de noviembre de 1990.

11. Las telefonistas de IETEL que se encuentran de turno la noche del 24 de noviembre de 1990.

12. ¿Cuántas boletas debe utilizar en un hogar conformado por 18 personas?

No:

13. Si una persona que conforma el hogar, es prima de la esposa del Jefe del Hogar. ¿Qué relación de parentesco debe marcar?

14. Si una persona nació el 26 de noviembre de 1980. ¿Cuántos años cumplidos tiene?

15. Si una persona es graduada de Bachiller en Humanidades Modernas y en actualidad está asistiendo al segundo nivel de Mecánica Automotriz en SECAP ¿Cómo registra la información de las preguntas 9, 10, 11 y 12 de Características Educativas?

¿SABÉ LEER Y ESCRIBIR? Si sólo lee o sólo escribe marque la casilla "NO"	9	SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2
¿ASISTE ACTUALMENTE A UN ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA? (Centro de Alfabetización, Primario, Secundario, Superior o Postgrado)	10	Sí asiste <input type="checkbox"/> 1 No asiste <input type="checkbox"/> 2	Se ignora <input type="checkbox"/> 9
¿CUAL ES EL NIVEL MAS ALTO AL QUE ASISTE O ASISTIÓ? Marque la casilla correspondiente.	11	Ninguno <input type="checkbox"/> 0 Centro de Alfabetización <input type="checkbox"/> 1 Primario <input type="checkbox"/> 2	Secundario <input type="checkbox"/> 3 Superior <input type="checkbox"/> 4 Postgrado <input type="checkbox"/> 5 Se ignora <input type="checkbox"/> 9
¿CUAL ES EL GRADO, CURSO O AÑO MAS ALTO QUE APROBÓ EN ESE NIVEL? Marque la casilla correspondiente.	12	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	Se ignora <input type="checkbox"/> 9

16. ¿Cuál es la semana de referencia?.....

17. Si un niño estudiante de 8 años de edad, ayuda a su madre a vender fruta aproximadamente 3 horas a la semana. ¿Qué respuesta debe marcar en la pregunta 13 de Población?

¿QUE HIZO LA SEMANA PASADA? Lea las posibilidades de respuesta en el orden indicado: TRABAJÓ (al menos una hora), TIENE TRABAJO PERO NO TRABAJO (por enfermedad, vacaciones, huelga, etc), BUSCÓ TRABAJO HABIENDO TRABAJADO ANTES (cesante), BUSCÓ TRABAJO POR PRIMERA VEZ, ETC. Al recibir una respuesta, marque la casilla respectiva y pase a la pregunta que corresponda. Esta pregunta admite una sola respuesta.	13	Trabajó (al menos una hora) <input type="checkbox"/> 0 } PASE A Tiene trabajo pero no trabajó <input type="checkbox"/> 1 } PREG. Buscó trabajo habiendo trabajado antes (cesante) <input type="checkbox"/> 2 } 15 Buscó trabajo por primera vez <input type="checkbox"/> 3 } Sólo quehaceres domésticos <input type="checkbox"/> 4 } Sólo estudiante <input type="checkbox"/> 5 } PASE A Sólo jubilado <input type="checkbox"/> 6 } PREG. Sólo pensionista <input type="checkbox"/> 7 } 14 Impedido para trabajar <input type="checkbox"/> 8 } Se ignora <input type="checkbox"/> 9 }
--	----	--

18. ¿A qué persona se le debe formular la pregunta 14? (a lo mejor en la semana pasada, realizó o ayudó a realizar alguna actividad, aunque sea sin remuneración).
-

I N D I C E

	PAGINA
PRESENTACION	
I. ASPECTOS GENERALES	
1. Importancia de los Censos.....	1
2. Definiciones Básicas: Censo, Momento Censal, Día del Censo, Censo de Población, Clase de Censo, Hogar, Censo de Vivienda, Areas Amanzanas, Area de Empadronamiento, Sector Censal, Zona Censal.....	2
II. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPADRONADOR DE AREAS AMANZANADAS.	
1. Antes del Empadronamiento.....	3
2. Durante el Día del Empadronamiento	
2.1. Después de la Entrevista.....	3
3. Después del Empadronamiento.....	4
III. PROHIBICIONES AL EMPADRONADOR.....	5
IV. OBLIGACIONES Y CONFIDENCIABILIDAD DE LOS DATOS.....	5
V. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARA EL EMPADRONADOR.....	5
VI. ORGANIZACION DEL EMPADRONAMIENTO.....	7
VII. RECONOCIMIENTO DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO..	13
VIII. COMPORTAMIENTO DEL EMPADRONADOR EN LA ENTREVISTA.....	13

IX.	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA BOLETA CENSAL E INSTRUCCIONES PARA SU CORRESPONDIENTE LLENADO.....	14
	1. Descripción de la Boleta Censal.....	14
	2. Cómo anotar los datos en la Boleta Censal	14
	3. Cómo llenar la Boleta Censal del V Censo de Población y IV de Vivienda.....	16
	CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA.....	16
	CAPITULO II. VIVIENDA.....	18
	1. Tipo de vivienda.....	18
	2. Condición de ocupación de la vivienda...	20
	3. Materiales predominantes en la vivienda.	21
	4. Abastecimiento de agua en la vivienda...	22
	5. ¿Cuál es el sistema de eliminación de aguas servidas en la vivienda?.....	23
	6. Dispone de servicio eléctrico?.....	24
	7. Dispone de servicio telefónico?.....	24
	8. ¿Cuál es el sistema de eliminación de la basura en la vivienda?.....	24
	9. ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda? (no incluya cocina ni baño).....	25
	10. ¿Cuántos hogares habitan en la vivienda?	25
	CAPITULO III. IDENTIFICACION DEL HOGAR.....	29
	CAPITULO IV. DATOS DEL HOGAR.....	30
	1. En este hogar ¿Cuántos cuartos se utilizan sólo para dormir?.....	30
	2. Tiene este hogar cuarto exclusivo para cocinar?.....	30
	3. ¿Cuál es el principal combustible o ener- gía que se utiliza en este hogar para cocinar?.....	30
	4. ¿Qué disponibilidad de servicio higiénico tiene el hogar?.....	31
	5. ¿Qué servicio de ducha tiene el hogar?...	31
	6. En este hogar se utiliza parte de la vivienda para alguna actividad económica.	32
	7. En qué condición de tenencia ocupa la vivienda este hogar?.....	32
	8. ¿Qué idioma hablan entre sí los miembros de este hogar?.....	33
	RESUMEN DE POBLACION.....	33
	OBSERVACIONES	34

CAPITULO V.	POBLACION.....	34
A.	CARACTERISTICAS GENERALES.....	38
1.	¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que pasaron la noche del 24 al 25 de noviembre en este hogar?.....	38
2.	¿Qué parentesco o relación tiene con el Jefe del hogar?.....	39
3.	Es hombre o mujer.....	39
4.	¿Cuántos años cumplidos tiene?.....	39
5.	¿Dónde nació?.....	40
6.	¿Dónde vive actualmente?.....	40
7.	¿En qué parroquia rural o ciudad vivía habitualmente hace 5 años?.....	40
8.	Está viva la madre de.....?	41
B.	CARACTERÍSTICAS EDUCACIONALES	
9.	Sabe leer y escribir.....	41
10.	Asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza? (Centro de alfabetización, primario, secundario, superior o post-grado).....	42
11.	¿Cuál es el nivel más alto que asiste o asistió?.....	42
12.	¿Cuál es el grado, curso o año más alto que aprobó en ese nivel?.....	42
C.	CARACTERISTICAS ECONOMICAS	
13.	¿Qué hizo la semana pasada?.....	43
14.	A lo mejor en la semana pasada realizó ó ayudó a realizar alguna actividad, aunque sea sin remuneración?.....	44
15.	¿Cuál fue la principal ocupación o trabajo que realizó durante la semana anterior o su último trabajo si estuvo cesante?.....	45
16.	¿Cuántas horas trabajó la semana pasada en la ocupación que indica?.....	46
17.	¿A qué se dedica o qué produce principalmente el lugar, establecimiento o negocio donde desempeñó la ocupación arriba indicada?.....	46
18.	¿Cuál fue la posición o categoría en la ocupación que indica?.....	47

D. CARACTERÍSTICAS DE FECUNDIDAD Y MORTALIDAD

19.	¿Cuántos hijos o hijas nacidos vivos ha tenido en total?.....	48
20.	¿Cuántos están vivos actualmente?.....	49
21.	¿En qué fecha tuvo su último hijo nacido vivo?.....	49
22.	¿Está vivo su último hijo o hija?.....	49

E. ESTADO CIVIL O CONYUGAL

23.	Actualmente es: ¿unido, soltero, casado, divorciado, viudo o separado?.....	50
-	Instrucciones para el empadronamiento de Viviendas Colectivas.....	52
-	Estructura Operativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos para la ejecución del V Censo de Población y IV de Vivienda.....	54
-	Formulario Ca-04 (Anexo), Croquis de la manzana...	56
-	Instrucciones para el llenado del formulario PV-07 Resumen del Empadronamiento de las Areas Amanzanas.....	57
-	Formulario PV-07.....	59
-	Diagrama de Flujo para las actividades de reconocimiento de las Areas de Empadronamiento.....	61
-	Diagrama de Flujo para las actividades de empadronamiento.....	63
-	Cartilla de Ejercicios.....	65

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DEL EMPADRONADOR AREAS AMANZANADAS

V CENSO DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA

25 DE NOVIEMBRE DE 1990

ABRIL DE 1990