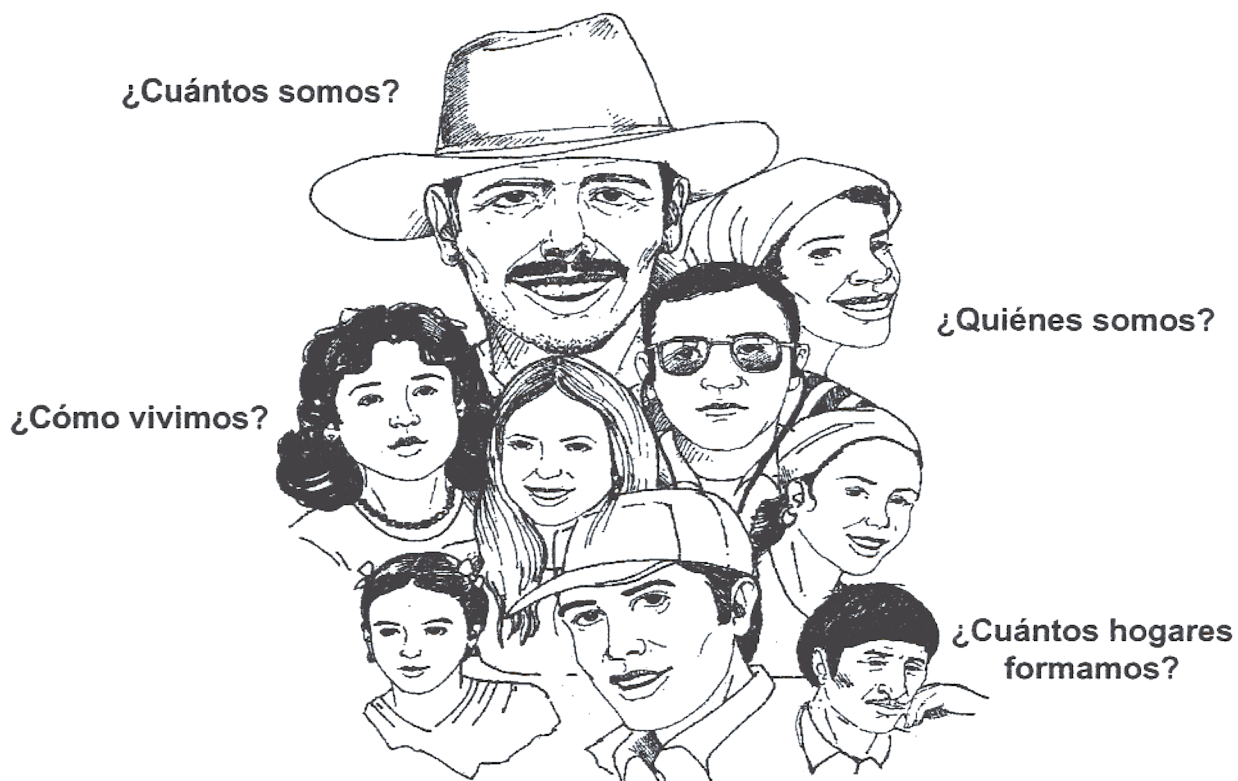


**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DEL EMPADRONADOR
HONDURAS 2001**

REPUBLICA DE HONDURAS
COMISION PRESIDENCIAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO
CPME

XVI CENSO DE POBLACION Y V DE VIVIENDA 2001



MANUAL DEL EMPADRONADOR

El Manual del Empadronador Censal es el documento técnico que contiene la conceptualización e instrucciones para recolectar los datos censales del "XVI" Censo de Población y "V" de Vivienda a realizarse en el año 2001.

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS C.A.

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| I. GENERALIDADES SOBRE EL CENSO | 5 |
| 1. ¿Qué es un Censo de Población y Vivienda? | |
| 2. ¿Para qué se realiza el Censo de Población y Vivienda? | |
| 3. Aspecto Legal | 5 |
| 4. Confidencialidad de la Información | 5 |
| 5. Período Censal | 5 |
| II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL CENSO | 6 |
| III. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL EMPADRONADOR | 7 |
| 1. ¿Quién es el Empadronador | 7 |
| 2. Funciones del Empadronador | 7 |
| 2.1 Antes del Empadronamiento | 7 |
| 2.2 Durante el Empadronamiento ... | 7 |
| 2.3 Después del Empadronamiento | 8 |
| 3. Prohibiciones | 8 |
| IV. CARTOGRAFIA CENSAL | 9 |
| 1. Tipos de cartografía | 9 |
| 2. Importancia de la cartografía censal | 9 |
| 3. Simbología | 10 |
| 4. Segmento censal | 10 |
| 5. Orientación cartográfica | 15 |
| 5.1 Por medio del sol | 15 |
| 5.2 Por medio de las referencias naturales | 15 |
| 6. Elaboración del plan de recorrido del segmento | 17 |
| 7. Ejemplos de recorrido para el empadronamiento en segmentos urbanos | 18 |
| 8. El control de recorrido del segmento FORMA CPV-01-EC | 19 |
| 8.1 Instrucciones para llenar el control de recorrido del segmento | 20 |
| 8.2 Control de recorrido del segmento FORMA CPV-01-EC | 21 |
| 9. El Empadronador en el día del censo | 25 |
| V. EMPADRONAMIENTO O ENTREVISTA CENSAL | 26 |
| 1. Presentación | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 2. Desarrollo de la entrevista | 26 |
| | |
| INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA CENSAL | 28 |
| SECCION A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | 28 |
| SECCION B. DATOS DE LA VIVIENDA | 29 |
| SECCION C. DATOS DEL HOGAR | ... 38 |
| SECCION D. COMPOSICION DEL HOGAR | 41 |
| SECCION E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD | 45 |
| SECCION F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS | 46 |
| FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA | 56 |
| VI. ANEXOS | 57 |
| Ejemplos para preguntas de educación | 59 |
| Ejemplos para preguntas de empleo | 61 |
| Nota para viviendas con personas ausentes FORMA CPV-02-EC | 65 |
| Recuento preliminar de viviendas y de personas del segmento FORMA CPV-03-EC | 66 |

I. GENERALIDADES SOBRE EL CENSO

1. ¿Qué es un Censo de Población y Vivienda?

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar, procesar, analizar y publicar datos estadísticos relacionados con la población, hogares y viviendas en un momento determinado.

2. ¿Para qué se realiza el Censo de Población y Vivienda?

El censo de población y vivienda se realiza con el propósito de obtener datos actualizados:

De las viviendas

De los hogares y

De las personas

Para disponer de información estadística actualizada que contribuya a la formulación de políticas y programas tendientes a satisfacer las necesidades básicas de la población, a fin de mejorar sus condiciones de vida.

3. Aspecto Legal

El Censo se enmarca en la Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE), Decreto Legislativo No. 86 - 2000 del 8 de julio del 2000; que establece en su artículo 25, que toda persona natural o jurídica que se encuentre en el país está obligada a suministrar los datos estadísticos que le soliciten y no podrá excusarse de esta obligación.

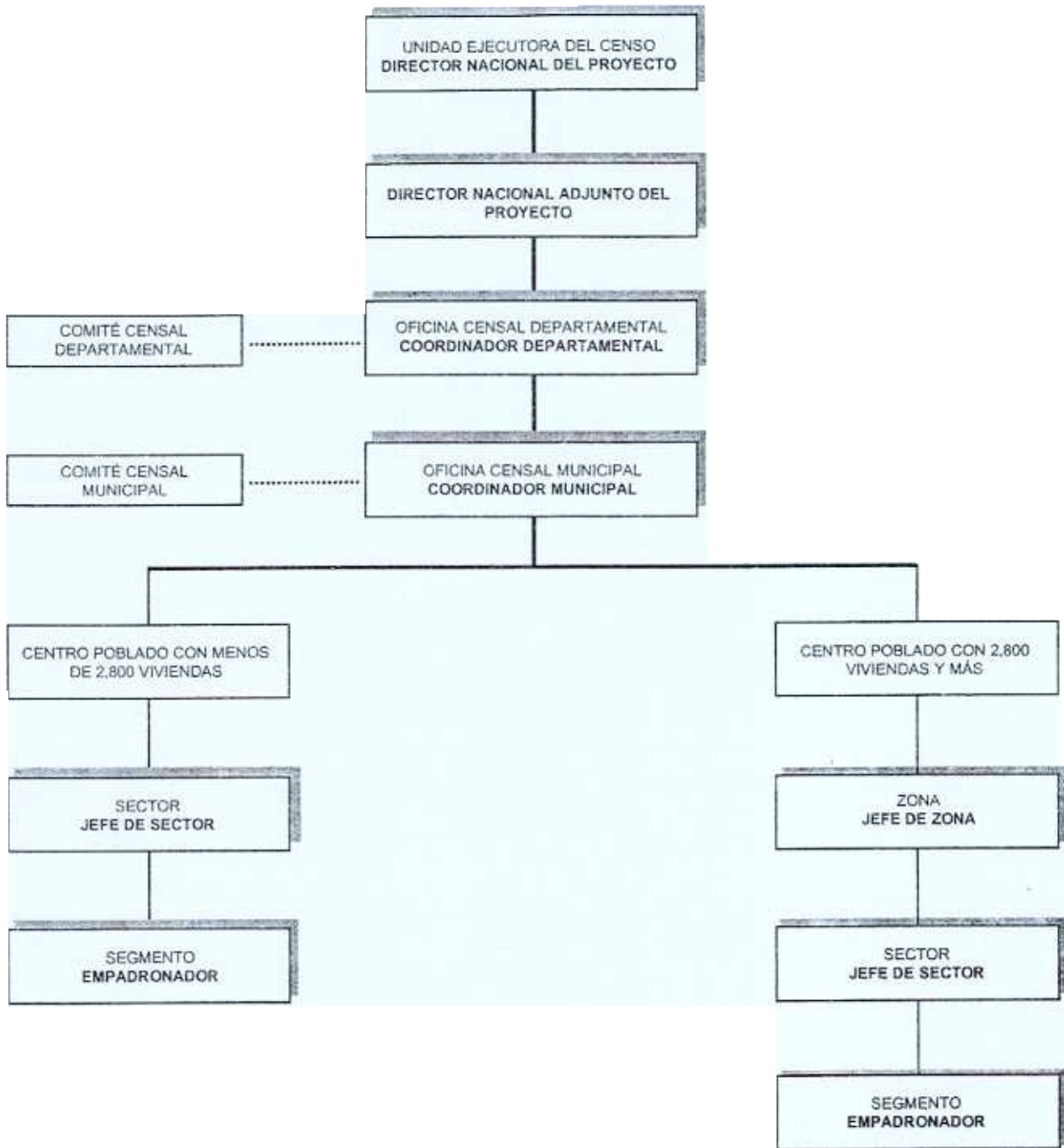
4. Confidencialidad de la Información

El Artículo 31 de la misma Ley, establece que los datos, serán estrictamente confidenciales y no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras agregadas de acuerdo a criterios y categorías de interés público.

5. Período Censal

Es el tiempo en el que se lleva a cabo el censo. En el área urbana será de 5 días y en el área rural será de 8 días.

II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENSO



III. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL EMPADRONADOR

1 ¿Quién es el Empadronador?

El Empadronador

Es la persona responsable de solicitar y obtener mediante entrevista directa, los datos de las viviendas, los hogares y las personas.

En la estructura censal, el EMPADRONADOR depende del Jefe de Sector, lo que significa que esta persona es su jefe inmediato.

El EMPADRONADOR debe ser honesto, responsable, respetuoso, colaborador, estudioso y observador.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Empadronador está protegido por la ley, que establece garantías y obligaciones suficientes para el normal desarrollo de las actividades censales.

2. Funciones del Empadronador

2.1 Antes del Empadronamiento:

Capacitarse

- a) Asistirá a las sesiones de capacitación en la fecha, hora y local que le indique el Coordinador Municipal o el Jefe de Zona.
- b) Estudiará la totalidad de este manual, el llenado de la Boleta Censal y las formas correspondientes.
- c) Realizará tres ejercicios de llenado de la boleta.

Identificar el área de trabajo

- a) Revisará con su Jefe de Sector, el mapa, plano o croquis del segmento, identificando los límites y las características sobresalientes que le permitirán orientarse y calcular el avance diario en el recorrido.
- b) Efectuar un recorrido previo del segmento un día antes del Censo, para familiarizarse con las características topográficas del terreno.
- c) Recibir y revisar los documentos y materiales para la ejecución del relevamiento censal.
- d) Consultar con el Jefe de Sector cualquier duda con relación a su trabajo.

2.2 Durante el Empadronamiento:

- a) Presentarse en el lugar a la hora indicada por el Jefe de Sector para empezar el censo.
- b) Llevar consigo, el carnet que lo identifica como Empadronador del Censo.
- c) Visitar cada uno de los locales o viviendas para solicitar y registrar los datos.
- d) Antes de retirarse de la vivienda, debe revisar los datos obtenidos y llenar el Control de Recorrido del Segmento.
- e) Reportarle al Jefe de Sector los problemas encontrados.

- f) Cuidar las Boletas Censales en todo momento, manteniéndolas libres de manchas, mojaduras y roturas que afecten su integridad.
- g) Al finalizar el recorrido del segmento, asegurarse que ha empadronado todas las viviendas de su segmento.
- h) A diario revisar cuidadosamente todas las Boletas de las viviendas censadas, verificando que:
 - Cada boleta tenga llena la sección A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA y que los datos anotados estén correctos.
 - Cada boleta realizada en viviendas con personas presentes, tenga registrado el número de hogar en la Ubicación Geográfica.
 - Cada boleta tenga los datos correspondientes a la vivienda, el hogar y las personas.

2.3 Después del Empadronamiento:

- a) Revisar el control de recorrido verificando que:
 - No quede ninguna vivienda con personas ausentes o desocupada sin realizarle las tres visitas correspondientes y asegurarse que tenga llenas las preguntas 1, 2, 3 y 4 de la sección B. Datos de la Vivienda.
 - La cantidad de boletas de las viviendas censadas corresponda al registro total efectuado en el control de recorrido.
- b) Proceder al llenado del Recuento Preliminar de Viviendas y de Personas de su segmento.
- c) Entregar todo el material debidamente ordenado a su Jefe de Sector y esperar sus indicaciones.
- d) Solicitar su constancia de participación en el Censo, indispensable para hacer efectivo el cobro de la compensación monetaria que le corresponda.

3. Prohibiciones

- a) Delegar, en otra persona su trabajo o efectuar las entrevistas acompañado por personas no relacionadas con el Censo.
- b) **Divulgar o comentar los datos proporcionados por el informante.**
- c) Discutir o atemorizar a los informantes.
- d) Portar armas de fuego o corto punzantes y cualquier tipo de ropa o insignia militar, policial o de algún partido político.
- e) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier droga alucinógena.
- f) Sugerir respuestas a los informantes.
- g) Hacer preguntas ajenas al Censo o cambiar el texto de las preguntas de la Boleta Censal.
- h) Abandonar su trabajo antes de efectuar todas las entrevistas correspondientes al segmento.
- i) Doblar, arrugar o manchar las boletas.
- j) Utilizar lápiz tinta para el llenado de la boleta censal.
- k) Renunciar a su designación como Empadronador.
- l) Participar en acto o declaración pública que pueda desprestigiar al Censo.

4. Sanciones

- a) Si la falta es leve y la comete por primera vez, el Jefe de Sector le llamará la atención amonestándolo verbalmente.
- b) En el caso de reincidencia, la amonestación será enérgica y por escrito.

- c) Cuando la falta sea muy grave se despedirá en forma inmediata.
- d) Las administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

5. Documentos y materiales de trabajo

La carpeta de empadronamiento que contiene:

- Planos y/o croquis del segmento.
- Boletas Censales.
- Control de Recorrido.
- Viñetas Censales.
- Lápiz, goma de borrar y saca punta.
- Recuento Preliminar de viviendas y personas.
- Manual del Empadronador.

IV. CARTOGRAFIA CENSAL

Es la que expresa gráficamente el ordenamiento y características físicas del área de cada segmento.

1. Tipos de cartografía

Los principales tipos de cartografía son:

Mapa Censal: Representa áreas extensas como departamentos y municipios y la ubicación de ciudades, aldeas y caseríos. Asimismo, se representan los ríos, quebradas, montañas, cerros, carreteras, caminos, puentes, etc., existentes en el área.

Plano Censal: Se caracteriza por dar detalles de carácter urbano tales como: el trazado de calles; las edificaciones clasificadas según su uso y otros elementos de referencia que ayudan a la orientación.

Croquis: Es el material que se representa gráficamente sin escala y con menos precisión que el plano. Se basa en las referencias que dan las características geográficas (naturales o culturales). Generalmente se realiza en áreas pequeñas donde las viviendas se encuentran dispersas.

2. Importancia de la cartografía censal

2.1 Al Empadronador le sirve para:

- a) Ubicar en forma rápida cada una de las viviendas dentro del segmento.
- b) Elaborar la ruta para censar las viviendas en el orden más conveniente.
- c) Identificar el total de las viviendas que se encuentran dentro de los límites del segmento
- d) Llevar control de las viviendas censadas y de las que le quedan pendientes.

2.2 Al Jefe de Sector le sirve para:

- a) Elaborar la ruta de supervisión de manera eficiente para cada Empadronador.
- b) Determinar la cantidad de viviendas que diariamente puede censar el Empadronador.
- c) Detectar la omisión o duplicación de viviendas.
- d) Determinar la necesidad de apoyo logístico (vehículos) para desplazar el personal.

3. Simbología

Conocer los símbolos permite interpretar mejor el material cartográfico que se utilizará en el censo.

En mapas

| S I M B O L O G I A | | | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------------|--|------------------------------------|-------|
| CABECERA MUNICIPAL | | LAGO O LAGUNA | | IGLESIA | |
| ALDEA CON PLANO | | RIO | | ESCUELA | |
| ALDEA SIN PLANO | Ejem. LAS VUELTAS | QUEBRADA DE TODO TIEMPO | | CARRETERA ASFALTADA | 1 |
| ALDEA CON CROQUIS | | QUEBRADA DE INVIERNO | | CARRETERA AFIRMADA CON GRAVIN | 2 |
| CASERIO CON PLANO | | LIMITE INTERNACIONAL | | CARRETERA NO AFIRMADA O DE TIERRA | 3 |
| CASERIO SIN PLANO | Ejem. Los Vuelitas | LIMITE DEPARTAMENTAL | | CAMINO REAL DE HERRADURA O SENDERO | ---- |
| CASERIO CON CROQUIS | | LIMITE MUNICIPAL | | Nº PLANOS COMPLEMENTARIOS | |
| ELEVACION EN METROS | | | | | |

En las aldeas y caseríos donde existen pocas viviendas y que generalmente están dispersas, las viviendas se representan en el mapa municipal, por medio de puntos.

En planos

| S I M B O L O G I A | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|----------------------------|------|
| VIVIENDA | | JUZGADO | | CEMENTERIO | |
| VIVIENDA EN CONSTRUCCION | | ESTACION DE GASOLINA | | CAMPO DEPORTIVO | |
| COMERCIO | | BANCO | | RIO | |
| COMERCIO Y VIVIENDA | | HOSPITAL, CLINICA MEDICA | | QUEBRADA DE TODO TIEMPO | |
| VIVIENDA DE DOS PLANTAS | | EDIFICIO GUBERNAMENTAL | | QUEBRADA DE INVIERNO | |
| HOTEL O PENSION | | INDUSTRIA | | CAMINO O SENDERO | ---- |
| IGLESIA | | ESCUELA | | LIMITE DEPARTAMENTAL | |
| RESTAURANTE | | PARQUE O PLAZA | | LIMITE MUNICIPAL | |
| POLICIA NACIONAL | | CINE | | LIMITE DE BARRIO O CASERIO | |
| MUNICIPALIDAD | | PUENTE | | | |

4. Segmento censal

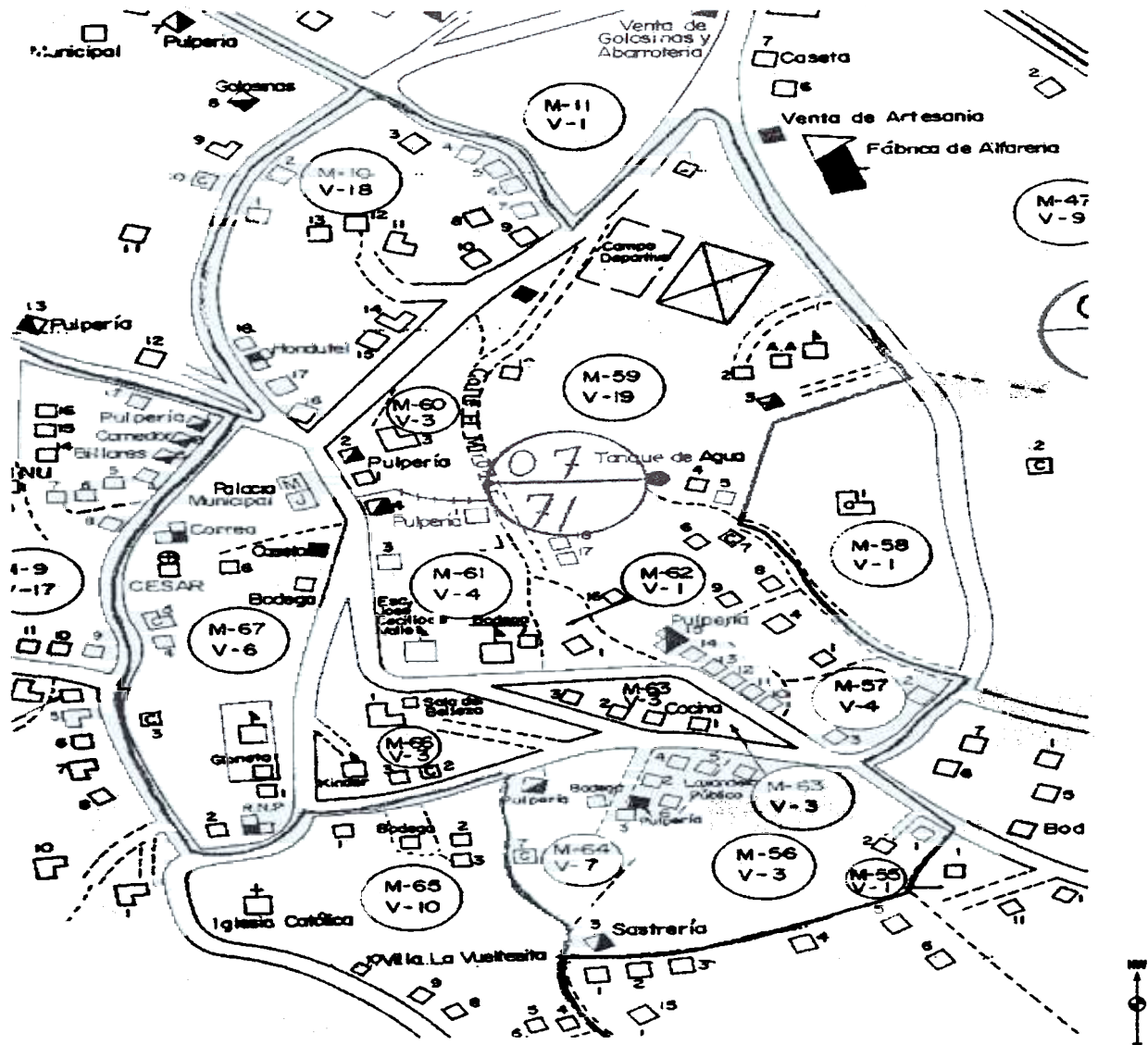
Es el área geográfica que agrupa aproximadamente 70 viviendas y delimitada exclusivamente con fines censales. El segmento puede estar conformado por una o varias manzanas o por una o varias aldeas ó caseríos.

Los límites del segmento se marcan por medio de líneas continuas « _____ » de color rojo, trazadas sobre elementos naturales (ríos, caminos, montañas) y/o culturales (carreteras, calles, avenidas, veredas) representados en el mapa ó plano, y de fácil reconocimiento. Cuando en el terreno no existen referencias naturales, ni culturales, entonces se utilizan líneas discontinuas « - - - - - », para representar un límite de manera imaginaria.

El segmento se identifica en el mapa o plano a través de un número encerrado en un círculo de color rojo.

Ejemplo 1

Descripción del segmento 007 urbano, del municipio de Santa Lucía en el Departamento de Francisco Morazán. Este segmento contiene 71 viviendas.

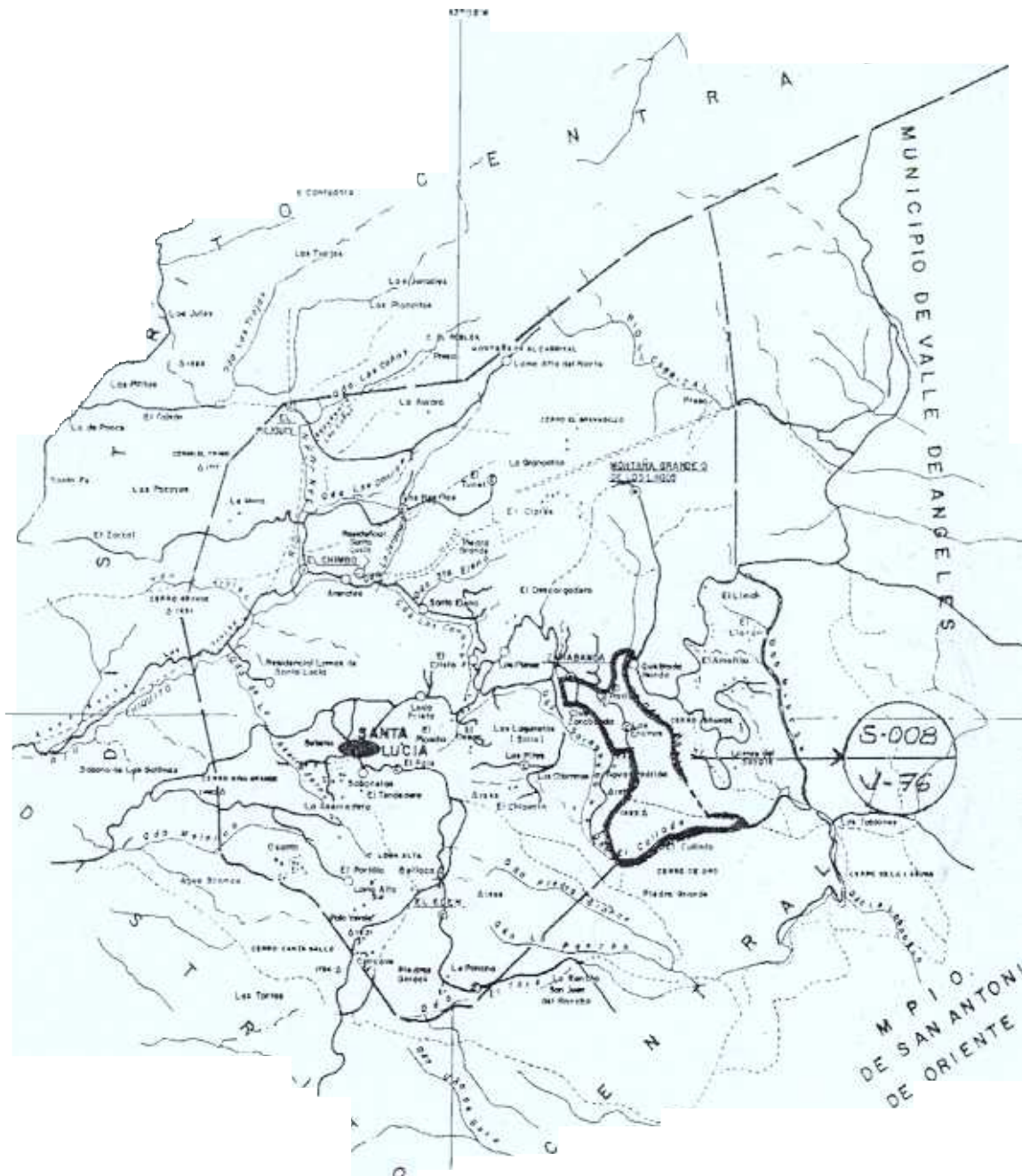


En el Noroeste, se localiza la manzana 10 en la que se distinguen 18 viviendas y el edificio de Hondutel; en el Noreste, se localiza la manzana 59, en la que se distinguen 19 viviendas, un campo deportivo, un parque, una escuela o kinder, una vivienda y negocio, el tanque de agua y un edificio de dos plantas o más en el que hay un negocio. Identifique las otras manzanas que forman el segmento.

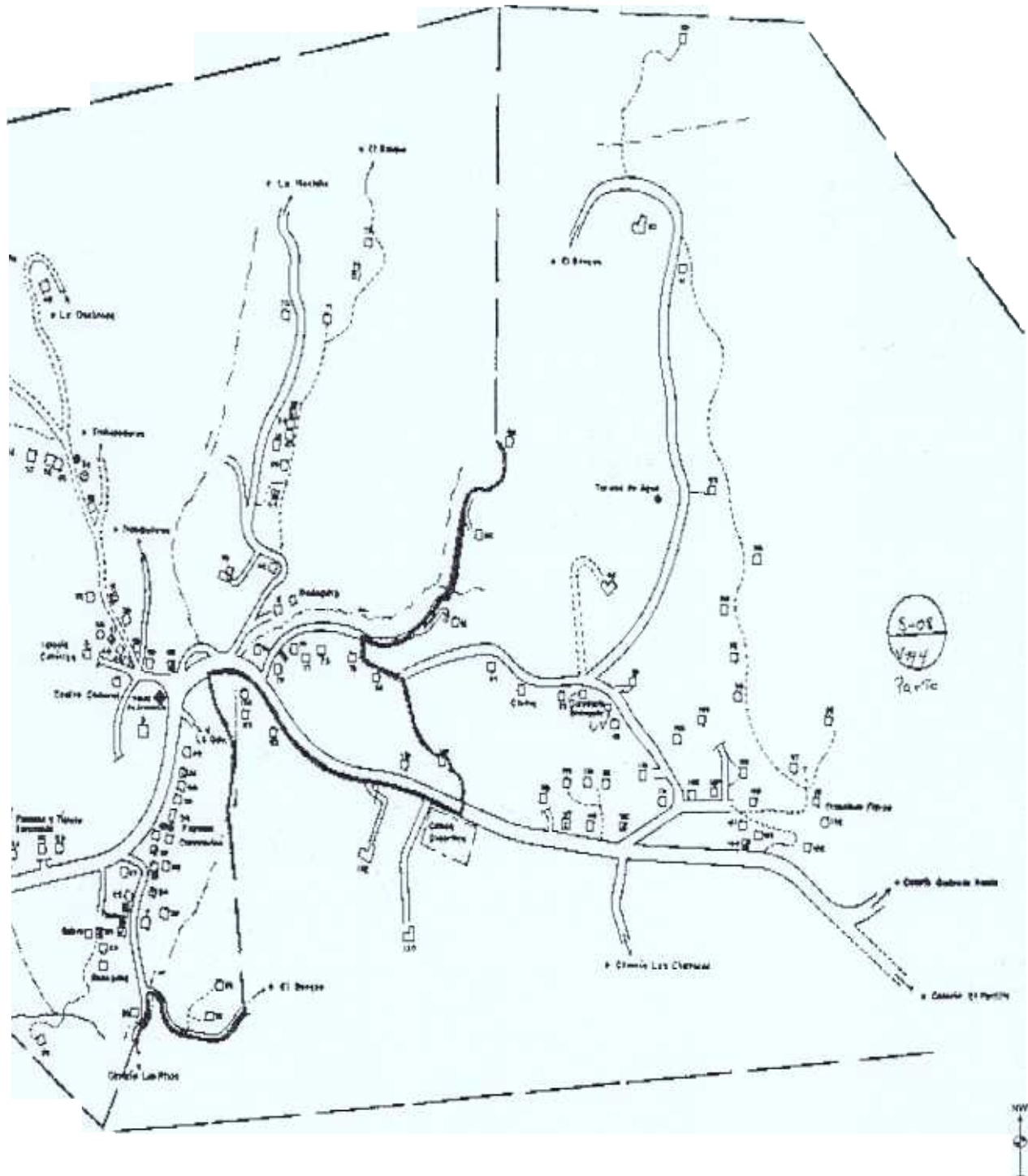
Ejemplo 2.

A continuación se presenta la cartografía que incluye el segmento 008 rural del municipio de Santa Lucía.

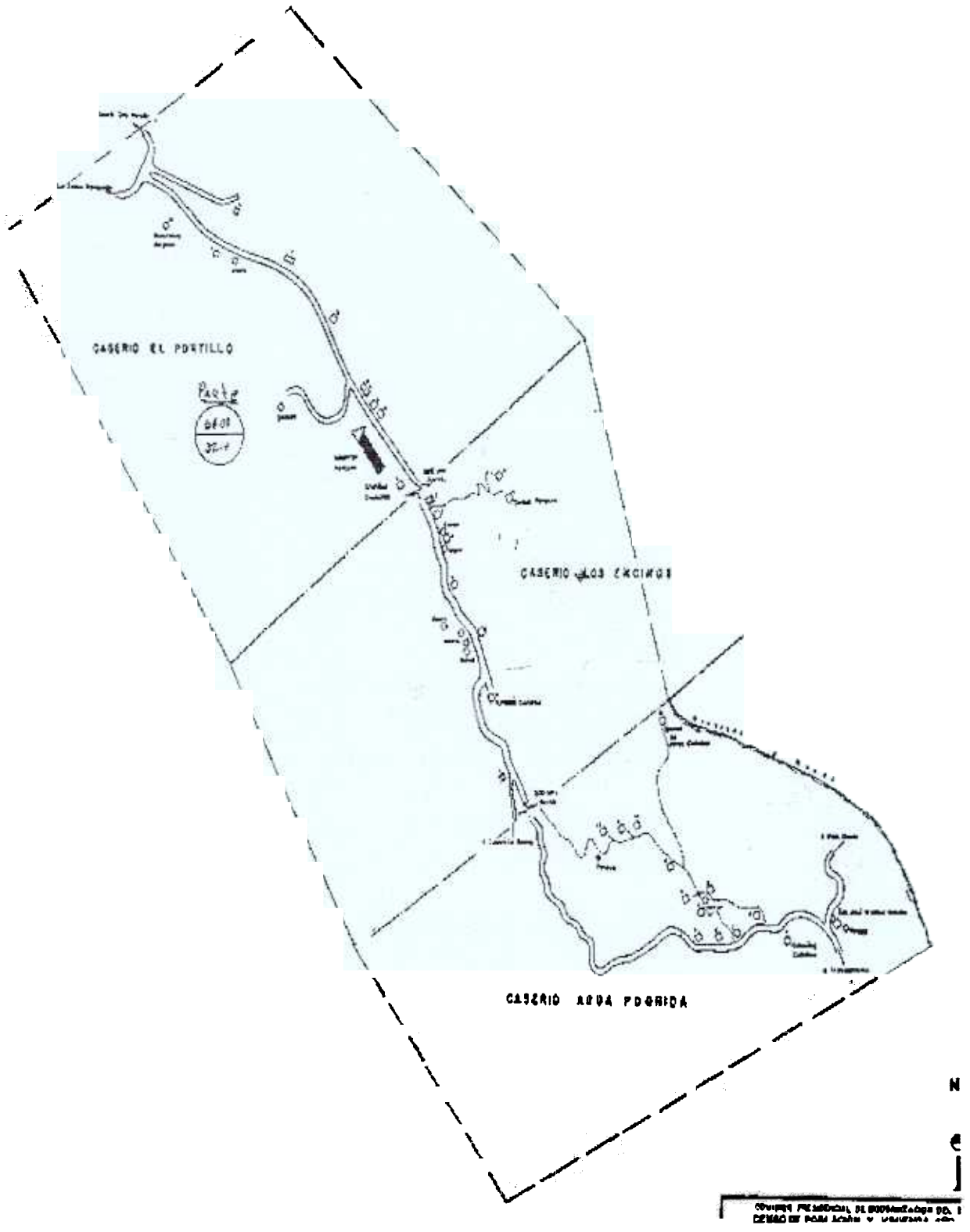
2.1 Mapa municipal del municipio de Santa Lucía en el que se identifica el segmento 008 con 76 viviendas.



2.2. Parte del plano de la Aldea Zarabanda incluida en el segmento 008 rural de Santa Lucía



2.3 El Portillo, Los Encinos y Agua Podrida, incluidos como parte del segmento 008 rural.



5. Orientación cartográfica

Cuando usted visite un caserío o aldea del segmento por primera vez, es necesario que identifique donde queda el norte. Hágalo de la manera siguiente:

5.1 Por medio del sol



- a) Localice el lugar por donde sale el sol, es decir, el Este o el Oriente.
- b) Colóquese de frente al lugar por donde sale el sol e indique el norte levantando el brazo izquierdo a la altura del hombro.
- c) Oriente la flecha del norte dibujada en el mapa o plano de tal forma que coincida con el señalamiento del norte que hizo al levantar el brazo izquierdo.

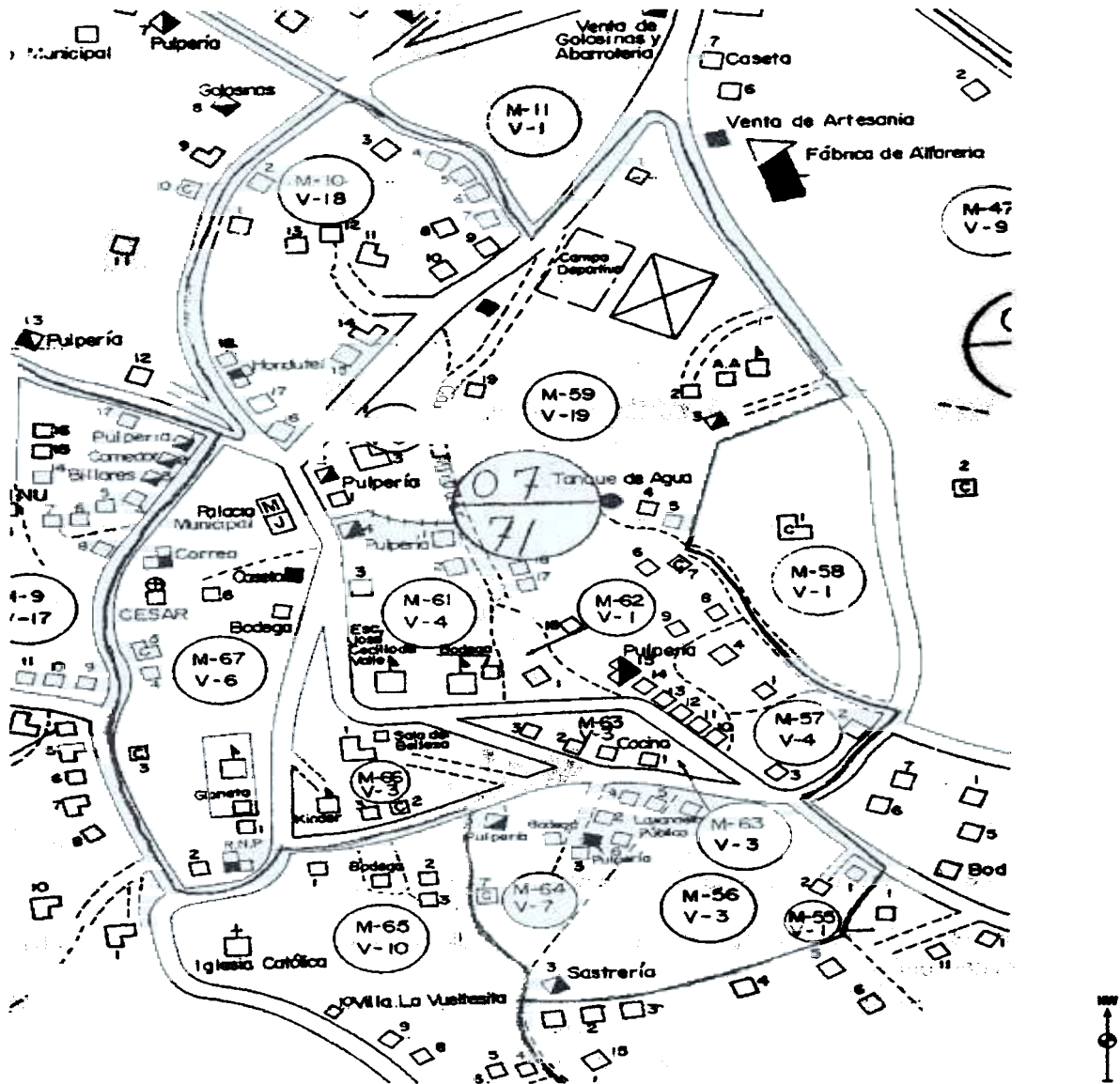
Una vez que el Empadronador ha ubicado el norte, es necesario que al ir avanzando mantenga siempre la flecha del norte de la cartografía en la dirección identificada y desplace o mueva únicamente el cuerpo sin cambiar la dirección del plano o croquis.

Si tiene dificultad para identificar el lugar por donde sale el sol, entonces investigue con los residentes de la comunidad dicho lugar y luego siga los pasos arriba indicados.

5.2 Por medio de las referencias naturales o culturales

El norte también puede determinarse relacionando las referencias existentes en el terreno en que se está situado.

Por ejemplo utilizando el segmento 007 urbano del municipio de Santa Lucía, podemos utilizar como referencia el edificio de la escuela José Cecilio del Valle, que está ubicada en la manzana 61. Para identificar el norte aplique el siguiente procedimiento:



Párese frente al edificio de la escuela José Cecilio del Valle, pero en la calle que conduce hacia la alcaldía municipal.

Dirija la mirada hacia el edificio de la alcaldía municipal.

Gire el plano, hasta que la flecha del norte esté apuntando hacia la pulpería o negocio de la vivienda número 4 en la manzana 61.

Si la escuela queda a su derecha, significa que el norte de este lugar queda enfrente de usted.

Los pasos señalados en este ejemplo deben hacerse utilizando uno de los segmentos del lugar de capacitación.

6. Elaboración del Plan de Recorrido del segmento

Con el Jefe de Sector prepare el plan para el recorrido del segmento, aplicando el siguiente procedimiento:

6.1 En el área urbana

- a) Revisen la cartografía del segmento, identificando:
 - Los límites del segmento.
 - Las manzanas que incluye el segmento.
 - Las referencias existentes en el segmento.
- b) Definan en que manzana iniciará el empadronamiento de las viviendas
- c) Definan el orden en que serán empadronadas el resto de las manzanas, por ejemplo: Primero la manzana 10, luego la manzana 59, etc.
- d) En cada manzana, definan el punto de partida, marcándolo con un punto (●) en la esquina noroeste▶

6.2 En el área rural

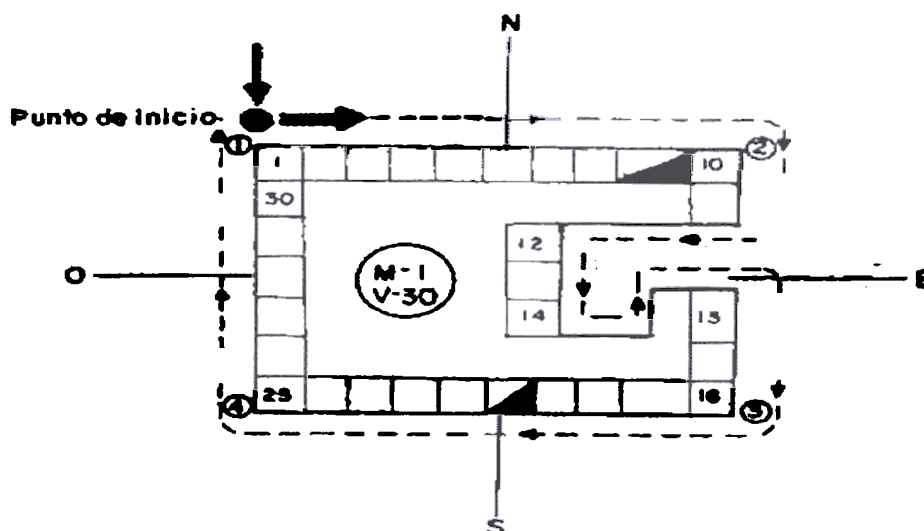
- a) Revisen qué caseríos o aldeas incluye el segmento.
- b) Revisen si existe la cartografía para cada uno de los caseríos o aldeas.
- c) Revisen los límites del segmento.
- d) Definan en que caserío iniciará el empadronamiento.
- e) Definan el orden para empadronar cada uno de los caseríos, por ejemplo: Primero el caserío A, luego el caserío B, etc.
- f) En cada caserío definan el punto de inicio o punto de partida. Puede utilizarse como referencia, un puente, la intersección de dos caminos, etc.

Tanto para el segmento urbano como para el rural, programen la cantidad probable de viviendas a censar cada día y acuerden la fecha, la hora y el lugar donde encontrarse para que el Jefe de Sector le supervise, el trabajo realizado.

El Empadronador y el Jefe de Sector deberán efectuar el recorrido del segmento antes del día del censo, para asegurarse que el plan de recorrido elaborado en la oficina censal funciona o caso contrario realizar los ajustes necesarios; verificar los límites del segmento; detectar alguna omisión de viviendas; detectar la construcción de nuevas viviendas y comprobar que la cartografía coincide con lo que se encuentra en el terreno.

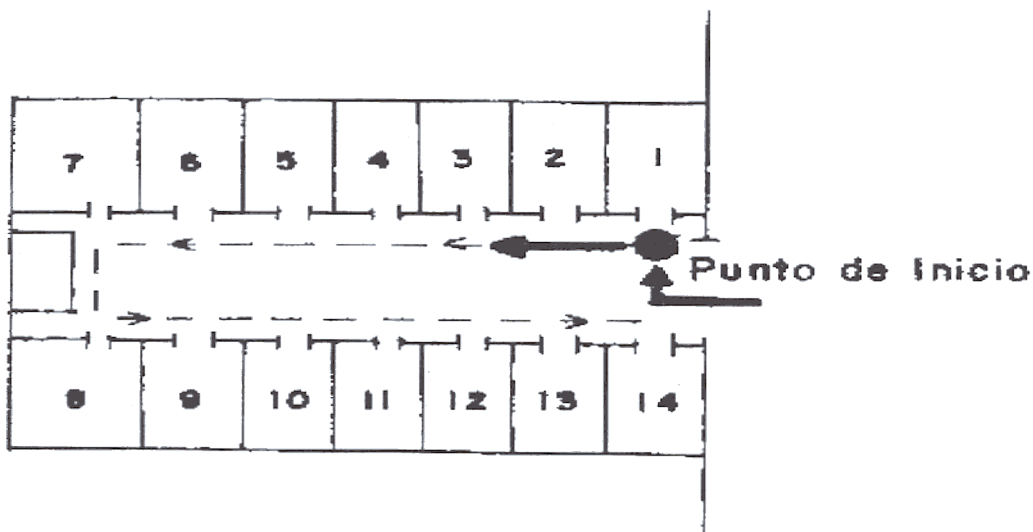
7. Ejemplos de recorrido para el empadronamiento en Segmentos Urbanos

- a) En la manzana el punto de inicio será en la esquina noroeste en todos los casos.



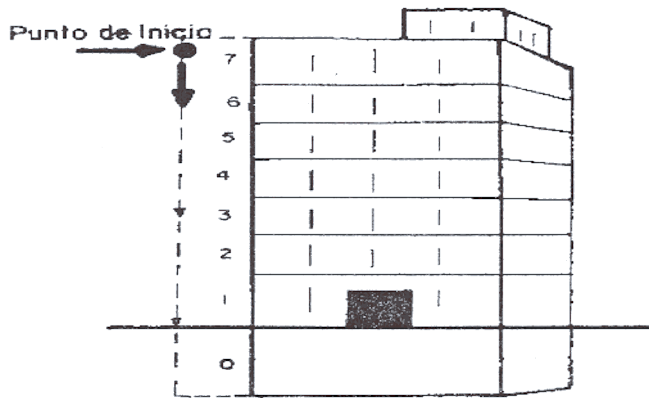
En la figura se distinguen 4 esquinas numeradas dentro del círculo; correspondiendo la 1 al Nor-Oeste, la 2 al Nor-Este, la 3 al Sur-Este y la 4 al Sur-Oeste. Como punto de partida se marcó la esquina 1, que es la esquina del Nor-Oeste, comenzando en la vivienda 1, se avanza en la misma dirección que se mueven las manecillas del reloj, hasta terminar en la vivienda No. 30, o sea empadronando las viviendas que quedan a mano derecha del empadronador.

- b) En el interior de una cuartería o mesón o al interior de un bloque de casas.



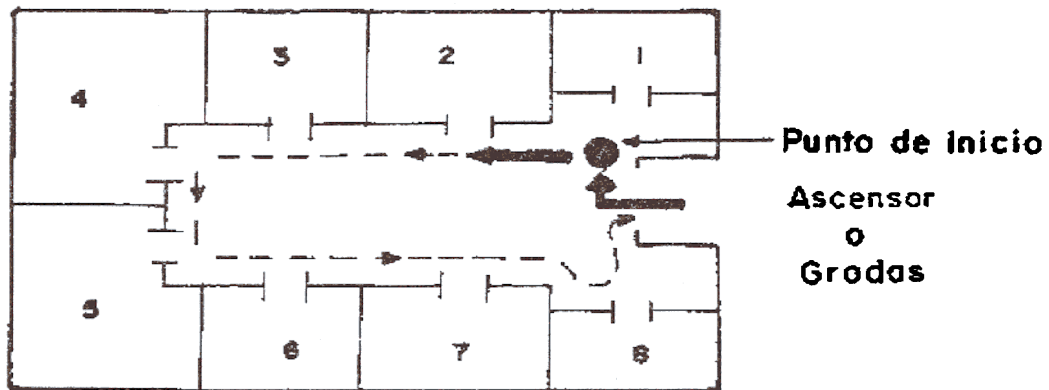
El recorrido se debe realizar caminando en sentido contrario a la dirección que siguen las manecillas del reloj, para empadronar las viviendas que quedan a mano derecha del Empadronador.

c) En edificios de más de un piso.



El recorrido en edificios que son utilizados como apartamentos u oficinas, siempre debe iniciarse en el piso superior, y desde allí bajar uno a uno los pisos hasta llegar al subterráneo.

d) En cada piso de un edificio con ascensor o con gradas.



El recorrido en cada piso del edificio, se debe efectuar de la misma forma recomendada para la cuartería o mesón, saliendo del ascensor como se muestra en la figura y empadronar las viviendas que quedan a mano derecha del empadronador.

8. El Control de Recorrido del Segmento FORMA CPV-01-EC

Es la forma o cuadro que sirve para anotar las viviendas ocupadas y desocupadas y otros establecimientos conforme al recorrido del segmento, y con ello, llevar el control de las entrevistas realizadas cada día. Cada segmento contará con un juego de hojas de control de recorrido que consta de dos (2) hojas impresas por ambos lados.

La ubicación geográfica y las columnas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 16, se deben de llenar antes de la entrevista.

Las columnas 11, 12, 13, 14 y 15, se deben llenar después de la entrevista.

8.1 Instrucciones para llenar el Control de Recorrido del Segmento

Ubicación Geográfica

De la descripción del segmento que se encuentra en la carpeta censal, obtenga el nombre del Departamento y Municipio en el espacio dejado para tal efecto. También escriba los números de Área, Zona, Segmento y Sector.

b. Recomendaciones para llenar la columna No.

2: En los segmentos del área urbana, escriba el nombre del Barrio o Colonia y en los segmentos del área rural, escriba el nombre de la Aldea o Caserío. Estos datos se obtienen de la viñeta impresa en la carpeta censal y en la cartografía del segmento.

3: Cuando corresponda escriba el número de la manzana en la que se localiza el local registrado o la vivienda empadronada según el plano o croquis.

4: Escriba el código que identifica el uso que se le está dando al local; si se trata de una vivienda particular escriba el número 1, para la vivienda colectiva escriba 2 y 3, para el local que sólo se utiliza para el taller, negocio, industria, etc. Siempre que escriba el código 1 o 2 continúe llenando las siguientes columnas.

5: Escriba el No. de la vivienda conforme al recorrido efectuado. Este número debe escribirlo sólo para las viviendas particulares y colectivas en las que llenó por lo menos una boleta y deberá coincidir con el registrado en la boleta censal.

6, 7 y 8: Escriba el día y mes correspondiente a la primera, segunda y tercera visita efectuada a la vivienda o local.

9: Si comprueba que la vivienda está desocupada, escriba una X y pase a la columna 15.

10: Si al visitar la vivienda, encuentra personas presentes y obtiene la entrevista, escriba una X y continúe con la siguiente columna.

11, 12 y 13: Escriba el total de personas, el total de hombres y el total de mujeres que residen en la vivienda. Si en la vivienda hay más de un hogar, entonces obtenga el total sumando la cantidad de personas que conforman cada uno de los hogares y continúe con la siguiente columna.

14: Siempre que en la primera visita encuentre una vivienda ocupada con personas ausentes, escriba X, y en la columna 16 escriba el día y la hora probable para censar la vivienda. Si en la siguiente visita censa la vivienda, entonces encierre con un círculo la X que registró en la primera visita y llene los datos correspondientes a las columnas 10 a 13 y en la columna 15 escriba una X.

15: Escriba una X para todas las viviendas particulares o colectivas, en las que llenó por lo menos una boleta censal, independientemente de la condición de ocupación (Vivienda ocupada con personas presentes, vivienda ocupada con personas ausentes o desocupada para alquilar o vender, de uso temporal, en reparación, en construcción u otro). También debe de escribir una X para aquellas viviendas, que habiéndolas visitado tres veces o más quedaron pendientes por encontrarse ausentes sus moradores.

16: Esta columna debe utilizarla para escribir la hora y el día probable para censar las viviendas que quedaron pendientes porque sus miembros estaban ausentes la primera vez que la visitó. Por ejemplo: Regresar a las 5 de la tarde del día de hoy.

En cada página sume verticalmente, para que obtenga el total de viviendas desocupadas, viviendas ocupadas, el total de personas, el total de hombres, el total de mujeres.

Para que obtenga el total de viviendas con personas ausentes solamente sume las equis (X) que quedaron sin círculo en la columna 14.

Para obtener el total de viviendas del segmento, solamente es necesario sumar los totales de las columnas 9+10+14 de cada página.

REPÚBLICA DE HONDURAS
COMISION PRESIDENCIAL PRESIDENCIAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO
XVI CENSO DE POBLACION Y DE VIVIENDA
CONTROL DE RECORRIDO

A. UBICACION GEOGRAFICA

| No de orden | BARRIO, COLONIA, ALDEA O CASERIO <small>(En el área urbana escribe el nombre del Barrio o Colonia y en el área rural escribe el nombre de la Aldea o Caserío)</small> | MANZANA NO | LISO <small>1. Vivienda particular 2. Vivienda colectiva 3. Taller, etc</small> | NO DE VIVIENDA EN EL REGISTRO CORRIENTE | FECHA DE VISTA <small>(Escribe con Números el Día y el Mes)</small> | | | Ocupada | DESCUPADA | VIVIENDA PARTICULAR | | | | OBSERVACIONES <small>(Escribe el día y la hora probable para censar la vivienda pendiente y toda observación que estime conveniente)</small> | NUMERO DE CONTROL |
|-----------------------------|--|------------|--|---|--|---------|---------|---------|-----------|---------------------|-------------------|-----------|----------------------|---|-------------------|
| | | | | | Primera | Segunda | Tercera | | | PERSONAS PRESENTES | PERSONAS AUSENTES | REALIZADA | | | |
| | | | | | <6> | <7> | <8> | | | | | | Cantidad de Personas | | |
| | | | | | | | | | | Total | Hombres | Mujeres | Escribe X | Escribe X | |
| | | | | | | | | | | <11> | <12> | <13> | <14> | <15> | <16> |
| 1 | COL. ARTURO QUEZADA | 4 | 1 | 007 | | | | | X | | 7 | 3 | 4 | X | |
| 2 | COL. CERRO GRANDE | 10 | 1 | 005 | 29/7/2001 | | | | X | | | | | X | |
| 3 | COL. CERRO GRANDE | 10 | 1 | 006 | 28/7/2001 | | | | X | | | | | X | |
| 4 | COL. CERRO GRANDE | 10 | 1 | 007 | 28/7/2001 | | | | X | | 5 | 1 | 4 | X | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de esta página | | | | | | | | | | | | | | | |

| No de orde | BARRIO, COLONIA, ALDEA O CASERIO (En el área urbana escribir el nombre del Barrio o Colonia y en el área rural escribir el nombre de la Aldea o Caserío) | MANZANA NO. | USO 1. Vivienda particular 2. Vivienda colectiva 3. Taller, etc. | NO. DE VIVIENDAS EN EL RECORRIDO | FECHA DE VISITA (Escriba con Número el Día y el Mes) | | | DESOcupADA | OCUPADA | VIVIENDA PARTICULAR Ocupada con | | | | OBSERVACIONES (Escriba el día y la hora probable para censar la vivienda pendiente y toda observación que estime conveniente) |
|------------|---|-------------|---|----------------------------------|---|---------|---------|------------|---------|------------------------------------|-------------------|-------|---------|--|
| | | | | | Primera | Segunda | Tercera | | | PERSONAS PRESENTES | PERSONAS AUSENTES | Total | Hombres | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| <1> | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | | | |

| No. de DT06 | BARRIO, COLONIA, ALDEA O CASERIO (En el área urbana escribe el nombre del Barrio o Colonia y en el área rural escribe el nombre de la Aldea o Caserío) | MANZANA NO. | USO 1. Vivienda particular 2. Vivienda colectiva 3. Taller, etc. | NO. DE VIVIENDAS EN EL RECORRIDO | FECHA DE VISITA (Escribe con Números el Día y el Mes) | | | DESCUADRA | OCUPADA | VIVIENDA PARTICULAR | | | | | OBSERVACIONES (Escribe el día y la hora probable para censar la vivienda pendiente y toda observación que estime conveniente) |
|-------------|---|-------------|---|----------------------------------|--|---------|---------|-----------|---------|---------------------|---------|-------------------|-----------|-----------|--|
| | | | | | Primera | Segunda | Tercera | | | PERSONAS PRESENTES | | PERSONAS AUSENTES | | REALIZADA | |
| | | | | | | | | | | Hombres | Mujeres | Total | Pendiente | | |
| <1> | <2> | <3> | <4> | <5> | <6> | <7> | <8> | <9> | <10> | <11> | <12> | <13> | <14> | <15> | |
| 48 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | | | | | | |

| No de Hoja | BARRIO, COLONIA, ALDEA O CAMBESIO (En el área urbana escriba el nombre del Barrio o Colonia y en el área rural escriba el nombre de la Aldea o Cambesio) | Q | USO 1. Vivienda particular 2. Vivienda colectiva 3. Taller, etc. | NO. DE VIVIENDAS EN EL RECORRIDO | FECHA DE VISITA (Escriba en Número el Día y el Mes) | | | OCUPADO | VIVIENDA PARTICULAR O E.P.A.D.A. C.O.M. PERSONAS PRESENTES Cantidad de Personas | | | | REALIZADA | OBSERVACIONES (Escriba el día y la hora probable para censar la vivienda pendiente y toda observación que estime conveniente) |
|------------|---|-----|---|----------------------------------|--|---------|---------|---------|--|---------|---------|-------------------|-----------|--|
| | | | | | Primera | Segunda | Tercera | | Total | Hombres | Mujeres | Personas Ausentes | | |
| <1> | <2> | <3> | <4> | <5> | <6> | <7> | <8> | <9> | <10> | <11> | <12> | <13> | <14> | <15> |
| 78 | | | | | | | | | | | | | | |
| 79 | | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | | | | | | | | | | | | | | |
| 81 | | | | | | | | | | | | | | |
| 82 | | | | | | | | | | | | | | |
| 83 | | | | | | | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | | | | | | | |
| 86 | | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | | | | | | | | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | | | | | | | | |
| 91 | | | | | | | | | | | | | | |
| 92 | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | | | | | | | | | | | | | | |
| 97 | | | | | | | | | | | | | | |
| 98 | | | | | | | | | | | | | | |
| 99 | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| TOTAL DEL SECTOR | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE VIVIENDAS (suma de columnas 4-5) | | | | | | | | | | | | | | |

NOMBRE DEL EMPADRONADOR: _____ NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR _____

9. El Empadronador en el día del censo

- a) Se presenta al lugar en la hora indicada por el jefe de sector.
- b) Se desplaza a la manzana o caserío, que en el plan de recorrido marcó como punto de inicio para empezar el empadronamiento.
- c) Identifica el tipo de local a empadronar y lo registra en El Control de Recorrido (Forma CPV-01-EC).
- d) Realice el censo; que consiste en realizar la entrevista y llenar la boleta censal.
- e) Antes de desplazarse a la siguiente vivienda, debe revisar los datos, para asegurarse que llenó la información de todas las personas, y que no dejó preguntas en blanco.
- f) Pegue la viñeta de vivienda censada.
- g) Marque en el croquis o plano cada una de las viviendas censadas. Para ello, puede utilizar el símbolo de chequear «✓».
- h) En el área urbana, recorra cada manzana caminando en la dirección en que se mueven las manecillas del reloj, hasta terminar en el punto de inicio. Lo cual significa que va censando todas las viviendas que están a su derecha mientras camina.
- i) En los segmentos rurales el recorrido lo realiza caserío por caserío, censando primero las viviendas de un lado del camino o calle hasta finalizar y posteriormente cense las del otro lado, para evitar confusiones o el riesgo de dejar viviendas sin censar.
- j) Si en el recorrido del segmento, encuentra viviendas no representadas en el plano, ubíquelas en forma aproximada y asígnele el número que sigue al último registrado en la manzana, la aldea o caserío, según la numeración del plano.
- k) Si encuentra caseríos nuevos en el segmento, agréguelos en forma punteada en el plano del segmento y dibuje las carreteras, caminos, edificios, etc.
- l) Revise todas las boletas realizadas durante el día.
- m) En el control de recorrido, revise las viviendas que debe visitar en una segunda ocasión para censarlas, ya que inicialmente le quedaron pendientes porque sus miembros se encontraban ausentes.
- n) En el caso de tener algún rechazo, explique los objetivos del Censo y su carácter obligatorio de acuerdo a la ley. Si el rechazo persistiera, de aviso a su Jefe de Sector para que sea él quien trate de obtener la entrevista.

V. EMPADRONAMIENTO O ENTREVISTA CENSAL

En la entrevista se reconocen tres fases: Presentación, Desarrollo y Finalización, mismas que el empadronador debe cumplir a cabalidad y que a continuación se describen:

1 Presentación

La presentación se inicia cuando el Empadronador acude a la vivienda o local y es atendido por alguno de los miembros a quien el Empadronador debe:

- a) Saludar amablemente.
- b) Identificarse como empleado del censo (Empadronador), exhibiendo su carnet y su credencial si es necesario.
- c) Explicar el motivo de la visita.
- d) Hágle saber al informante que la información que recibe es confidencial.
- e) Procure crear un ambiente de confianza, de tal forma que pueda vencer cualquier temor o desinterés, por parte del informante. La seguridad y naturalidad en el trato, los buenos modales y el empeño que ponga al momento de la entrevista son elementos determinantes para obtener la colaboración necesaria.

2. Desarrollo de la entrevista

La entrevista es el método mediante el cual el Empadronador obtiene del informante la respuesta a cada una de las preguntas planteadas en la boleta censal, por lo tanto, es importante que el empadronador:

2.1 Identifique al Informante adecuado, que de preferencia debe ser:

- El jefe o jefa del hogar.
- La compañera del Jefe de Hogar y.
- En ausencia de los dos antes mencionados, elegir a un hijo (a) o un familiar del Jefe o Jefa del hogar que tenga 15 años o más de edad y que conozca de los aspectos relacionados con la vivienda y las características de las personas que conforman el hogar.

Siempre que sea posible, los datos sobre las características de las personas es preferible que los conteste cada persona.

2.2 Conozca la estructura y cada una de las preguntas de la boleta censal

La boleta censal, es el instrumento que contiene las preguntas para obtener los datos de las viviendas, de los hogares y de las personas.

Cada boleta está conformada por:

- Una primera página para el registro de la Ubicación Geográfica y los Datos de la Vivienda. (Secciones A y B)

- Una segunda página para el registro de los datos del hogar, Migración Internacional y Mortalidad. (Secciones C, D y E)
- Una tercera página que se repite diez veces para registrar los datos de la persona de manera individual (Sección F).

En las secciones existen flechas (→), pases o indicaciones específicas, sobre lo que el Empadronador debe hacer después de marcar la respuesta en la pregunta.

2.3 Aplique las recomendaciones generales para preguntar y la forma de registrar las respuestas

- Lea las preguntas proporcionando las opciones de respuesta, tal como están escritas en la boleta y obedezca los pases indicados.
- Cuando el entrevistado no entienda una pregunta, repítasela despacio y hágale una breve aclaración.
- Las respuestas que escriba con letras y números deberán ser legibles, para que puedan ser leídas posteriormente.
- Nunca utilice abreviaturas al escribir las respuestas.
- Para marcar la respuesta utilice una «X».
- Marque siempre **UNA Y SÓLO UNA ALTERNATIVA DE RESPUESTA** para cada pregunta, excepto en aquellos casos que específicamente se indique lo contrario.
- En caso de cometer un error, corrija borrando completamente lo escrito sin deteriorar la boleta y sin dejar manchas.
- Diferenciar que preguntas se hacen a todas las personas, a las de 5 años o más, a las de 7 años o más y a las de 12 años o más.
- Diferenciar que preguntas se hacen a los hombres y cuales a las mujeres
- Si el informante manifiesta no tener tiempo para proporcionar la información, el Empadronador debe proponer que le indique la hora en que podría entrevistarlo.

PREGUNTAS DE REPASO

Estudie el contenido hasta la página 27.

- Estudie el aspecto legal en el cual se fundamenta el censo.
- Conteste ¿Cómo identifica donde queda el norte en una aldea? ¿En qué consiste el recorrido del segmento?
- Siguiendo los ejemplos de recorrido de los incisos a, b c y d, enunciados en las páginas 18-19, diseñe un recorrido en cada uno cambiando de posición los bosquejos.
- ¿Qué recomendaciones para preguntar y registrar las respuestas en la boleta, puede dar?.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA CENSAL

SECCION A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Este bloque de datos está destinado a individualizar cada una de las viviendas censadas, por lo que es importante llenarlo **ANTES DE INICIAR LA ENTREVISTA. ❗ JAMAS CENSE UNA VIVIENDA SIN ANTES LLENAR ESTA SECCION.**

Escriba:

El nombre del Departamento, Municipio y los códigos de Area, Zona, Segmento y Sector, que se obtienen de la viñeta del segmento impresa en la carpeta censal.

El nombre de la Aldea, Ciudad o Caserío, Barrio o Colonia, que se registra de acuerdo a lo que responda el informante.

El número de Manzana que lo obtiene del plano o croquis del segmento.

Si el segmento contiene viviendas de varios caseríos, asegúrese de llenar los datos sólo de las viviendas que están dentro del caserío, antes de pasar al siguiente.

NUMERO DE VIVIENDA EN EL RECORRIDO

Asigne el número en orden correlativo conforme va visitando cada una de las viviendas. Por ejemplo, al censar la primera vivienda escriba 001, al censar la segunda 002 y continúe hasta completar la última vivienda dentro del segmento. Este número es exactamente igual al que se registra en la columna 5 de la Hoja de Control de Recorrido. El número de la vivienda se asigna la primera vez que se visita la vivienda, independientemente de que se haga el censo en esa o en las siguientes visitas.

NUMERO DE HOGAR

A cada Hogar en la vivienda se le asigna un número en forma independiente. Cuando en la vivienda reside más de un hogar, entonces el número se asigna en orden correlativo, manteniendo el número de la vivienda.

Tome en cuenta que:

Si identificó sólo un hogar, entonces se escribe 01 en las casillas correspondientes a No. DE HOGAR.

En aquellos casos que se identifiquen tres (3) hogares, entonces se escribe 01 en No. DE HOGAR en la primera boleta; 02 en la segunda boleta; 03 en la tercera boleta y se mantiene el mismo número de vivienda.

Si la vivienda la encontró con personas ausentes (después de 3 visitas) o desocupada, entonces se escribe 00 en No. DE HOGAR.

Si la boleta corresponde a una vivienda colectiva, entonces escriba 00 en No. DE HOGAR.

DIRECCIÓN

Escriba la dirección exacta de la vivienda, debiendo anotar los datos de Avenida, Calle, Etapa, Bloque, número de la casa conforme a la nomenclatura existente y toda referencia que sirva para ubicarla rápidamente.

En el área rural generalmente, las viviendas no tienen dirección específica, será importante que en la dirección escriba el nombre del caserío y las referencias que permitan localizar la vivienda (Frente a la Escuela, etc.)

SECCION B. DATOS DE LA VIVIENDA

TIPO DE VIVIENDA

Antes de llenar los datos de la vivienda es importante que conozca la definición de vivienda con fines censales, y sepa distinguir los dos tipos de vivienda: particular y colectiva.

Vivienda

Es un lugar estructuralmente separado e independiente, construido, reformado o habilitado para fines de alojamiento temporal o permanente de personas. También podrá considerarse como vivienda, a cualquier otra clase de albergue fijo o móvil ocupado por personas como lugar de alojamiento a la fecha del censo.

PREGUNTA 1.

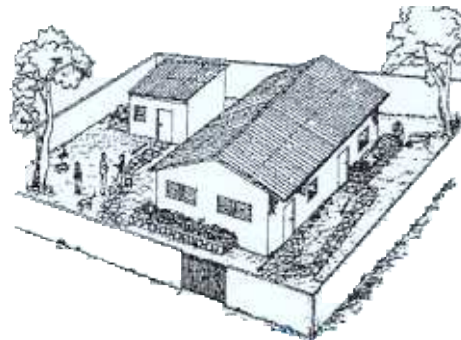
TIPO DE VIVIENDA

Esta pregunta se llena por simple observación y para determinar el tipo de vivienda se deben considerar las tres características siguientes:

- Que el local sea utilizado o esté disponible para el alojamiento de personas.
- Que el local sea separado, desde el punto de vista que los miembros que se alojan en él, puedan aislarse de otros miembros, principalmente para dormir y comer.
- Que el local sea independiente, entendiendo la independencia desde el punto de vista del acceso para entrar al local de habitación, que puede ser, directamente desde la calle, desde un patio, corredor, pasillo o desde una escalera o ascensor, sin tener que pasar por ningún otro local de habitación ocupado por otro hogar en el local o vivienda.

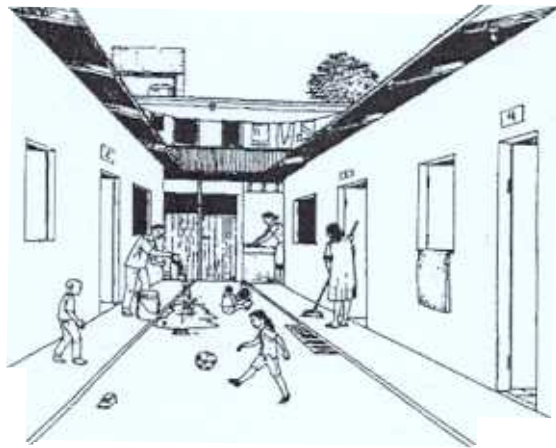
Marque en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta que: Las **VIVIENDAS PARTICULARES** pueden ser:

Casa Independiente: Es una vivienda a la que se entra directamente desde la calle, puede estar rodeada de jardines, terreno, paredes o muros. Generalmente cuenta con sus propios servicios de agua, energía y sanitarios.



Apartamento: Es la Vivienda que forma parte de un edificio de uno o más pisos, separada de las demás viviendas por paredes divisorias, con salida a la calle a través de un pasillo de uso común, corredor, escalera o ascensor. **Un apartamento dispone de servicio de agua y sanitarios de uso exclusivo.**

Cuarto en Mesón o Cuartería: Es la pieza que forma parte de un conjunto de viviendas que generalmente tienen una entrada directa desde un patio, pasillo o corredor. Generalmente sus habitaciones comparten los servicios de agua y sanitarios.



Cuarto en mesón o cuartería



Local no construido para vivienda

Local no Construido para Vivienda: Son locales que se ubican dentro de las instalaciones o edificaciones permanentes que se construyeron con otros fines, como: Escuelas, Talleres, Fábricas, etc. , pero que se están utilizando como viviendas en el día del censo. Por tal razón se debe indagar la existencia de estos y empadronarlos.



Casa improvisada

Albergue Transitorio: Son locales construidos en forma transitoria para albergar hogares que perdieron sus viviendas por diferentes motivos como: desastres naturales, confrontaciones, etc. Generalmente comparten los servicios de agua y servicios sanitarios.

Casa Improvisada: Es la vivienda construida con materiales de desecho; como pedazos de madera, cartón, latas, láminas, etc. Esta vivienda se encuentra generalmente en las áreas marginales de las ciudades grandes.

Otra: Esta opción debe marcarla sólo en aquellos casos en los que existe dificultad para registrar la vivienda en alguna de las categorías anteriores.

El empadronador debe tener en cuenta, que en una misma edificación es posible encontrar: Una casa independiente, uno o más apartamentos y uno o más cuartos.

VIVIENDA COLECTIVA

Es la que está ocupada por personas normalmente no ligadas por lazos de parentesco y que comparten la vivienda por razones de: trabajo, atención médica, estudios, militares, religiosos, turísticos, etc.

Las viviendas colectivas con pocos miembros, deberán ser censadas por los Empadronadores regulares de cada sector. Si el Empadronador encuentra viviendas colectivas con numerosos miembros, debe consultar acerca de los Empadronadores especialmente capacitados para tal efecto.

Marque en la casilla correspondiente, del grupo de Viviendas Colectivas, teniendo en cuenta que:

VIVIENDA COLECTIVA puede ser:

- **Hotel, Pensión, Casa de Huéspedes:** Son locales permanentes destinados a proporcionar alojamiento y servicio de habitación mediante un pago.
- **Hospital, Sanatorio, Clínica:** Es una institución donde se alojan y asisten enfermos.
- **Orfanato o Asilo:** El orfanato es una vivienda destinada al cuidado permanente de niños, y el asilo, es la vivienda donde se alojan y cuida a personas de edad avanzada.
- **Cuartel, Batallón o Posta Policial:** Son las instalaciones donde viven en forma permanente miembros del Ejército y la Policía.
- **Prisión, Reformatorio:** Son centros donde se encuentran personas recluidas.
- **Otro:** Esta categoría comprende las Viviendas Colectivas que no se ajustan a ninguna de las definiciones anteriormente citadas; por ejemplo un internado de estudiantes.

En las viviendas colectivas solamente se obtendrán los datos correspondientes a la Sección A «UBICACIÓN GEOGRAFICA», la pregunta 1. Tipo de vivienda de la Sección B «DATOS DE LA VIVIENDA» y las CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS (Sección F).

TENGA PRESENTE, que en el edificio en que funciona una Vivienda Colectiva puede existir, viviendas particulares con uno o más hogares, que pueden conformar una Vivienda Particular. Si esto ocurriese, utilice otra boleta para cada una de las viviendas particulares y asígnele un número diferente al de la vivienda colectiva.

Ejemplo: un Administrador de Hotel que vive allí mismo con la familia, para registrar los datos, se debe proceder de la siguiente manera:

- A todas las personas empadronadas como miembros de la vivienda colectiva se le debe asignar en la boleta censal un número de vivienda, por ejemplo 001, marcando la casilla de Hotel, pensión o casa de huéspedes;
- A la boleta con los datos del administrador y demás miembros se le debe asignar el número 002, marcando la casilla de apartamento y se le deben de llenar todas las preguntas de las secciones A. UBICACIÓN GEOGRAFICA, B. DATOS DE LA VIVIENDA, C. DATOS DEL HOGAR, D. COMPOSICION DEL HOGAR, E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD Y F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS.

MATERIAL DE CONSTRUCCION DE LA VIVIENDA

PREGUNTA 2.

¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores de la vivienda?

Si el material de construcción de las paredes exteriores es visible en su mayoría, marque la respuesta por observación. En caso contrario, haga la pregunta haciendo énfasis en el material predominante en la construcción.



PREGUNTA 3.

¿Cuál es el material predominante en el techo de la vivienda?

Si el material de construcción del techo es visible en su mayoría, marque la respuesta por observación. En caso contrario, haga la pregunta haciendo énfasis en el material predominante en la construcción.

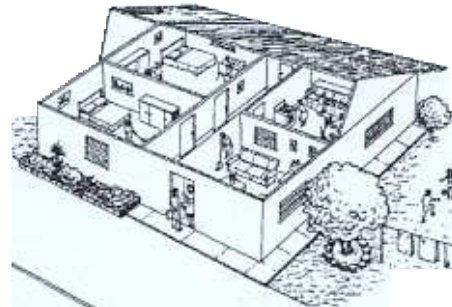
PREGUNTA 4.

CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA.

Por simple observación, marque la casilla que corresponda a la condición de ocupación de la vivienda: **ocupada o desocupada**, considerando que:

VIVIENDA OCUPADA

- **Con personas presentes:** es la vivienda que en el día de la entrevista se encuentra ocupada al menos por una persona, con la capacidad de proporcionar los datos solicitados.
- **Con personas ausentes:** es la vivienda ocupada en forma permanente, pero que por razones de trabajo u otros motivos, las personas no están en la vivienda en los días del Censo. Investigue con los vecinos el motivo de la ausencia, llene la forma CPV-02-EC e introdúzcala dentro de la vivienda. En el espacio de Observaciones de la Hoja de Control de Recorrido anote el día y la hora indicada para obtener la información. Si finaliza el empadronamiento del segmento y no ha logrado encontrar alguna persona con la capacidad de proporcionar los datos, luego de tres visitas, marcará «Ocupada con personas ausentes».



Con personas presentes



Con personas ausentes

VIVIENDA DESOCUPADA

- **Para Alquilar o Vender:** es la vivienda que al momento del censo, se encuentra deshabitada y está disponible para alquilarla o venderla.
- **De Uso Temporal:** es la vivienda que generalmente es utilizada para vacacionar, pasar los fines de semana o para habitarla en tiempo de siembra y/o cosecha.
- **En reparación:** Es la vivienda que está exclusivamente en proceso de reparación ya sea el piso, paredes, techo, etc.
- **En construcción:** Es la vivienda que está en proceso de construcción, pero que está terminada a nivel de paredes y techo, pero que al momento del censo está deshabitada.



De uso temporal



otra: abandonada

- **Otra:** entran en esta categoría aquellas viviendas que han sido abandonadas, están por ser demolidas, han sido evacuadas temporalmente o simplemente están cerradas por otras razones.

CUIDADOS QUE DEBE TENER

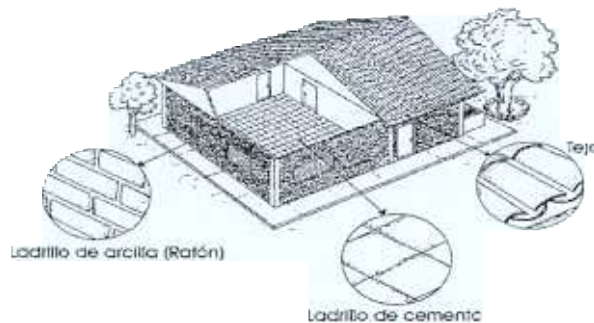
- Solamente marque una de las casillas.
- La casilla con **PERSONAS AUSENTES**, debe marcarla después de haber realizado la tercera visita, finalice la boleta, pero no se olvide de llenar las tres preguntas anteriores y pegue la viñeta de vivienda censada.
- Si marca una de las casillas de **vivienda DESOCUPADA**, finalice la boleta, no se olvide de llenar las tres preguntas anteriores y pegue la viñeta de vivienda censada.

SOLO PARA VIVIENDAS PARTICULARES CON PERSONAS PRESENTES

PREGUNTA 5.

¿Cuál es el material predominante en el piso de la vivienda?

Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta y marque la casilla que corresponda con la respuesta obtenida.



SERVICIOS BASICOS DE LA VIVIENDA

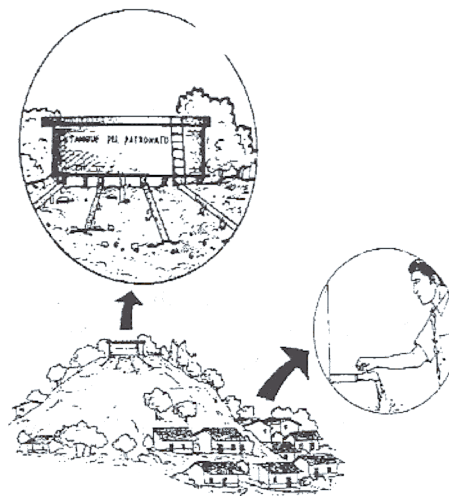
PREGUNTA 6.

¿De dónde proviene el agua que se utiliza en la vivienda?

Marque solamente la casilla que corresponda a la fuente de agua que utiliza la vivienda.

- **De tubería del sistema público o privado:** es la que proporciona el SANAA, DIMA, cualquier municipalidad, patronato u otras empresas públicas o privadas que suministren el servicio de agua mediante tubería.
- **De Pozo con Bomba:** Cuando el agua se extrae del interior de un pozo por medio de la acción de una bomba, ya sea en forma manual o a través de un motor eléctrico o de combustible.

- **De Pozo Malacate:** Cuando el agua proviene de un pozo que tiene un brocal y que se obtiene por medio de una cuerda atada a un balde.
- **De Vertiente, de Río o Arroyo:** Cuando el agua se obtiene directamente de estas fuentes, por medio de baldes, cántaros, barriles, etc.
- **De Lago o Laguna:** Cuando el agua se obtiene directamente de estas fuentes.
- **De Vendedor o Repartidor Ambulante:** Son personas que se dedican a vender agua transportándola en carros cisternas u otros.
- **Otro:** Cualquier otra fuente distinta a las mencionadas en las categorías anteriores.



Tubería del sistema público o privado

PREGUNTA 7.

¿Tiene instalación de tubería para servicio de agua?

Marque la opción en que responda el informante tomando en cuenta lo siguiente:

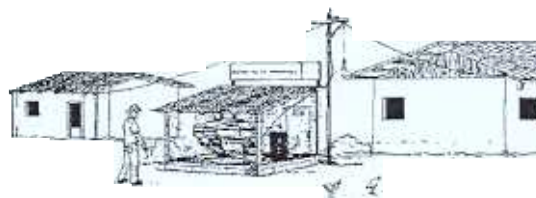
- **Dentro de la Vivienda:** Debe existir por lo menos una llave dentro de la Vivienda y debe estar funcionando.
- **Fuera de la Vivienda pero dentro de la propiedad:** Interesa saber si la llave se encuentra dentro de la propiedad.
- **No tiene:** Se debe marcar para todas aquellas viviendas que no tienen instalación de tubería dentro de la vivienda y que tampoco tienen instalación de tubería dentro de la propiedad. Por ejemplo; van a traer el agua a la llave pública, a la casa de un vecino, a la casa de un familiar, etc.

PREGUNTA 8.

¿Cuál es el principal tipo de alumbrado que utiliza?

Marque solamente la casilla que esté de acuerdo a la respuesta que proporcione el entrevistado, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- **Electricidad del Sistema Público:** es la proporcionada por alguna empresa del Estado como es el caso de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) o la municipalidad.
- **Electricidad del Sistema Privado:** es la proporcionada por una empresa particular o un patronato.



Electricidad del sistema privado

- **Electricidad de Motor Propio:** cuando la vivienda posee motor propio. Si el dueño del motor le vende energía a una o más viviendas, entonces al dueño se le debe de registrar la respuesta en electricidad de motor propio y a los que le vende se registran en electricidad del sistema privado.
- **Candil o lampara de Gas (Kerosene):** Generalmente son utilizados en el área rural
- **Vela:** Cuando las personas de la vivienda la utilizan frecuentemente para alumbrarse
- **Ocote:** Cuando las personas de la vivienda lo utilizan frecuentemente para alumbrarse
- **Panel Solar:** Cuando tiene como fuente de energía para el alumbrado una placa solar, ya sea exclusiva para una vivienda, o que en la comunidad varias viviendas hagan uso de un sistema comunitario de este tipo de electricidad.
- **Otro:** Se refiere a cualquier otra forma de iluminación que pueda utilizar la vivienda.

ELIMINACION DE BASURA

PREGUNTA 9.

¿Principalmente, cómo elimina la basura?

Lea las opciones en el orden establecido y marque el recuadro de la respuesta afirmativa. Es posible que el informante responda que tiene más de una forma de eliminar la basura, **pídale entonces que le señale la principal.**

PIEZAS DE LA VIVIENDA

PREGUNTA 10.

cuántas piezas se utilizo.

Sin contar baños ni pasillos ¿Cuántas piezas en total tiene la vivienda?

Lea la pregunta tal como está escrita y cuando el informante le proporcione la cantidad de piezas, antes de anotarlas, asegúrese que haya contado todas las piezas existentes en la vivienda, es decir, los dormitorios, cocina, salas, comedor, cuartos de estudio, bodega, etc., independientemente de que las utilice uno o más hogares. Inclusive deben contarse aquellas piezas que físicamente están separadas de la estructura principal de la vivienda. *contradictorio.*

Pieza o Habitación: Es el espacio o el ambiente situado en una vivienda, cerrado por paredes fijas que se elevan desde el suelo hasta el techo, o por lo menos hasta una altura de dos metros (2 m) a partir del suelo y que se utilice o sea apto para habitación humana.

Se debe tener mucho cuidado al registrar el dato, considerando que:

- En la vivienda independiente, se deben de registrar el total de piezas de la estructura identificada como tal.
- En el apartamento, se deben de registrar el total de piezas de cada apartamento y no el total de apartamentos del edificio.

PREGUNTA 11.

¿En esta vivienda alguna persona, grupo u hogar compra y consume los alimentos por separado?

Recuerde que **HOGAR** es el que está conformado por una persona o un grupo de personas con o sin vínculos de parentesco que habitan la misma vivienda y que al menos para la alimentación dependen de un mismo presupuesto (OLLA COMUN).

En la vivienda puede existir uno o más hogares y es importante que se identifique cada uno de éstos. Lea la pregunta tal como está escrita y si el informante no entiende, tome en cuenta la definición de Hogar que se le dio anteriormente. Tenga en cuenta que una persona que vive sola, constituye también un Hogar Particular.

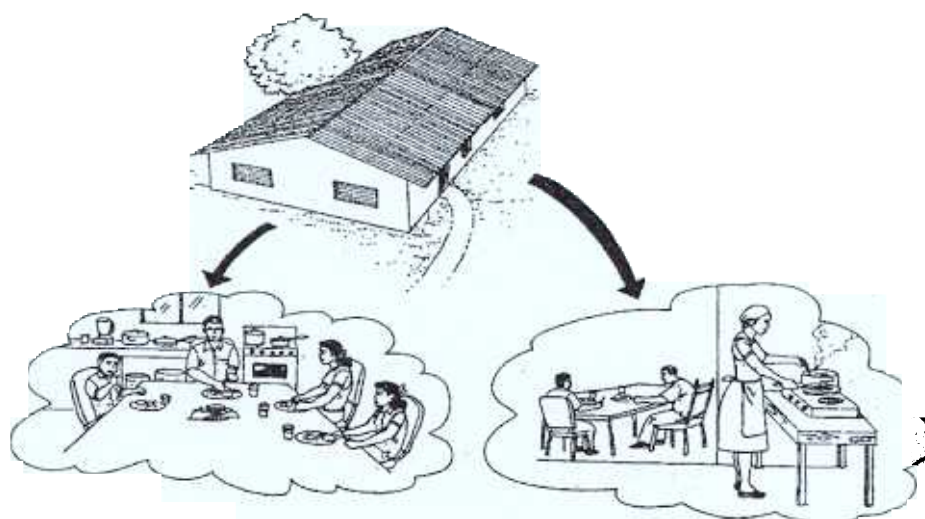
Marque el recuadro que corresponde a la respuesta del informante, si ésta es «Si» continúe, en caso contrario pase a la Sección C.

PREGUNTA 12.

Incluyendo el suyo ¿Cuántos grupos u hogares hay en total?

Anote la cantidad de hogares y recuerde que en el caso de la existencia de más de un hogar, a partir del segundo hogar utilizará tantas boletas como sean necesarias, marcando en cada una la casilla **BOLETA PARA OTRO HOGAR**, que aparece en la parte superior de la boleta censal.

En la siguiente figura se ilustra el ejemplo de una vivienda con dos grupos u hogares



Hogar 1 Hogar 2

Identificación de hogares

En las viviendas con más de un hogar, usted deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Para el primer hogar, llenar la boleta censal en todas sus secciones y las adicionales necesarias.
- b) Para los siguientes hogares de la misma vivienda
 - Debe utilizar una Boleta Censal para cada uno de los Hogares de dicha vivienda.
 - Marque el recuadro de BOLETA PARA OTRO HOGAR.
 - Llene los datos de UBICACIÓN GEOGRÁFICA.
 - Deje en blanco los DATOS DE LA VIVIENDA (Sección B).
 - Llene los datos del resto de las secciones; Datos del Hogar, Composición del Hogar, Migración Internacional, Mortalidad y las Características de las Personas.

Se utilizarán tantas Boletas Censales, como Hogares comparten dicha vivienda.

PREGUNTAS Y EJERCICIOS DE REPASO

Estudie el manual y conteste:

1. ¿De dónde obtiene los datos de área, zona, segmento y sector, que debe escribir en la sección A. de la boleta?
2. ¿De dónde obtiene el número de manzana, para llenar las casillas de la sección A.?
3. ¿Cómo obtiene el número de vivienda en el recorrido?
4. ¿Cómo define la casa independiente?
5. ¿Cómo procede con las boletas, si en una vivienda colectiva encuentra una vivienda particular?
6. ¿Preferentemente quien empadrona las viviendas colectivas?
7. ¿Cómo se identifican los hogares existentes en una vivienda?
8. Escriba en que casos va a marcar en la boleta la casilla con Personas Ausentes.
9. ¿Cómo procederá al censar viviendas con más de un hogar?

SECCION C. DATOS DEL HOGAR

PREGUNTA 1

¿Cuántas piezas utiliza este hogar para dormir?

Anote la cantidad de piezas o habitaciones que utiliza el hogar para dormir, independientemente de que durante el día la pieza sea utilizada para otros usos. Recuerde que no son las piezas que se consideran como dormitorio; son las piezas utilizadas para dormir por todos los miembros del hogar.

PREGUNTA 2.

¿Tiene este hogar una pieza para cocinar?

Marque el recuadro conforme a la respuesta que le brinde el informante, considerando que **Cocina**, es la pieza destinada para la preparación de los alimentos.

Si marca la casilla del «Si» continúe con la siguiente pregunta, de lo contrario, pase a la pregunta 4. La pieza no necesariamente tiene que ser sólo para cocinar; por ejemplo, en la actualidad la construcción de algunas viviendas incluyen la cocina y el comedor en la misma pieza.

Si en la vivienda existe más de un hogar y ambos utilizan la misma pieza para cocinar, cada uno de estos hogares puede declarar que si tienen una pieza para cocinar.

PREGUNTA 3

¿ La pieza para cocinar es utilizada solamente por este hogar?

Marque el recuadro que corresponda a la respuesta que le brinde el informante y continúe con la siguiente pregunta.

| |
|----------------------|
| ENERGIA PARA COCINAR |
|----------------------|

PREGUNTA 4.

¿Cuál es la principal fuente de energía para cocinar?

Marque solamente una casilla. Si le responde que son varias las fuentes de energía que utiliza, pídale que le señale la principal, o sea la que el hogar utiliza más.

Si le dice que no se utiliza ninguna, porque ese Hogar no cocina, marque la casilla **NO COCINA**.

| |
|--------------------|
| SERVICIO SANITARIO |
|--------------------|

PREGUNTA 5.

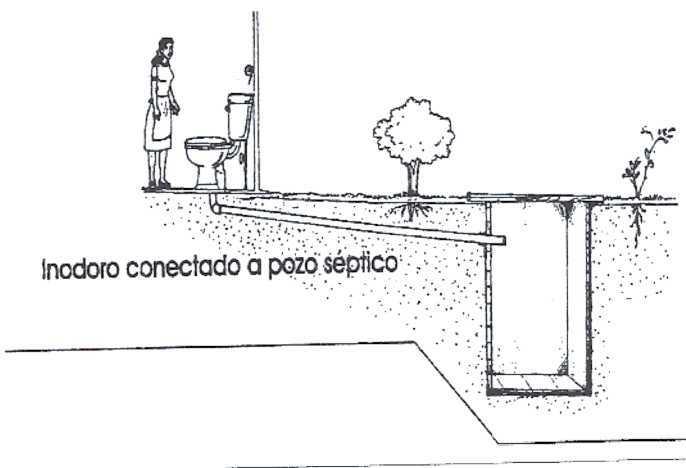
¿Tiene este hogar:

Inodoro conectado a red de alcantarillado?; inodoro conectado a pozo séptico?; inodoro con descarga a río, quebrada, laguna, mar o lago?; letrina de pozo simple?; no tiene?.

Marque solamente una casilla.

Si se presentan dudas recuerde que:

- **Inodoro conectado a red de alcantarillado:** Es cuando las excretas del inodoro y aguas negras se limpian por medio de agua a presión llegando por tubería o con un balde de agua se descarga hasta una red de alcantarillado.
- **Inodoro conectado a pozo séptico:** Es cuando las excretas del inodoro y aguas negras se limpian por medio de agua a presión llegando por tubería o con un balde de agua se descarga hasta un depósito construido para ello.



- **Inodoro con descarga a río, quebrada, laguna, mar o lago:** Es cuando las excretas y aguas negras se limpian por medio de agua a presión llegando por tubería o con un balde de agua se descargan directamente al río, quebrada, laguna, mar o lago.
- **Letrina de pozo simple:** Consiste en un agujero más o menos profundo sobre el cual se construye una taza de cemento o madera.
- **No Tiene:** Cuando el hogar no cuenta con sistema de eliminación de excretas. Si marca esta opción pase a la pregunta 7.

PREGUNTA 6.

El servicio sanitario ¿Es de uso exclusivo del hogar?

Marque la casilla que corresponda a la respuesta del informante.

Recuerde que el uso es **exclusivo** cuando el servicio sanitario lo usan sólo los miembros del hogar que usted está empadronando. Es **compartido** cuando es utilizado habitualmente por los miembros de otro o más hogares.

| |
|--------------------------|
| COMODIDAD Y EQUIPAMIENTO |
|--------------------------|

PREGUNTA 7

¿Tiene automóvil propio para uso del hogar?

Lea la pregunta y si la respuesta del informante es afirmativa «SI», léale las dos opciones y marque el recuadro correspondiente a la respuesta que obtenga.

Recuerde que se investiga si algún miembro del hogar dispone de un automóvil de uso **personal o familiar**, sin incluir los vehículos de uso comercial o de trabajo.

PREGUNTA 8.

¿tiene este hogar alguno de los siguientes aparatos o equipos?

Deberá leer uno a uno los aparatos que aparecen en la lista, esperando la respuesta y marcando en cada uno de ellos el círculo que corresponda. Recuerde que en cada uno de los aparatos sólo debe marcar uno de los recuadros, SI ó NO, pero nunca marque los dos.

Para los artefactos que se encuentren en mal estado esperando reparación, deberá marcar la casilla correspondiente a «SI» Tiene.

PREGUNTA 9.

¿La vivienda que ocupa este hogar es:

Propia?; propia pagándola a plazos?; alquilada?; prestada o cedida sin pago?

Usted debe completar la pregunta leyendo sucesivamente cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa, luego proceda a marcar la casilla de la respuesta correspondiente.

Si se presentan dudas para dar una respuesta, tome en consideración los siguientes conceptos:

- **Propia:** Cuando el Hogar ha adquirido el derecho de propiedad de la vivienda y su terreno mediante compra, herencia, donación, o construida por alguno de los miembros del hogar, etc.
- **Propia pagándola a plazos:** Cuando el Hogar está adquiriendo el derecho de propiedad de la vivienda y su terreno, y a la fecha del Censo se encuentra en proceso de pago.
- **Alquilada:** Es el caso del Hogar que paga un alquiler o renta para hacer uso de la vivienda.
- **Prestada o cedida sin pago:** Esta opción se debe marcar cuando el hogar que habita la vivienda, la ocupa a cambio de servicios que presta alguno de sus miembros, porque la están cuidando o porque el dueño autoriza vivir en ella sin pagar mensualidad alguna.

DISCAPACIDAD

PREGUNTA 10.

En este hogar ¿Alguna persona presenta:

¿Ceguera total?; ¿sordera total?; ¿mudez total?; ¿pérdida o invalidez total de alguna pierna o brazo?; ¿deficiencia mental?.

Complete la pregunta leyendo cada una de las opciones y marque el círculo o círculos que corresponda (n) con la respuesta que obtenga. Recuerde que todo lo anotado será en función de discapacidad total.

A continuación se plantean algunos casos y la forma de registrar la respuesta:

- a) Si la persona sólo mira con un ojo, marque el círculo «NO» en **ceguera total**.
- b) Si la persona es sordo-muda, marque dos círculos «SI» en **sordera total y mudéz total**.
- c) Si la persona nació sin una pierna y para caminar utiliza una pierna artificial, marque el círculo «SI» de **pérdida o invalidez de alguna pierna o brazo**.
- d) Si la persona se fracturó un brazo y lo enyesaron, marque el círculo del «NO» en todas las opciones.
- e) Si la persona utiliza un aparato para escuchar, marque el círculo del «NO» **sordera total**.
- f) Si la persona tiene parálisis cerebral, padece del síndrome de down, etc. marque el círculo «SI» en **deficiencia mental**.

SECCION D. COMPOSICION DEL HOGAR**Personas que conforman el hogar**

Debe considerar como personas que conforman el hogar a aquellas que dependen de un presupuesto común, al menos, para su alimentación, y que viven permanentemente en esa vivienda; aún cuando en el momento del empadronamiento se encuentren temporalmente ausentes por motivos de negocio, viaje, salud, estudio, trabajo, etc.

A QUIENES SE DEBE CENSAR

Debe censar:

- A todas las personas que tengan 6 meses o más de conformar el hogar
- A todas las personas que tengan menos de 6 meses y declaren tener intenciones de fijar residencia en este lugar.
- A todas las personas que estén vivas durante el período censal.
- A todos los niños o niñas nacidos antes de las doce de la noche del día...²⁷.....
- A todas las personas que fallecieron después de las doce de la noche del día...²⁷.

Ejemplos:

A continuación se expresan varios casos que pueden presentarse en el empadronamiento.

| Casos | Lugar donde debe censarse |
|---|--|
| Reside en la vivienda, pero está ausente temporalmente por viaje de negocios, vacaciones, turismo, trabajo, etc. | En esa vivienda. |
| Reside en la vivienda, pero está en un hospital o clínica por lesiones, parto, operaciones, chequeo médico, enfermedad corta | En esa vivienda. |
| Está en la vivienda en el momento del censo y no tiene residencia habitual en otro lugar | En esa vivienda |
| Destacado en una instalación militar donde vive en forma permanente | En esa instalación militar |
| Destacado en una instalación militar pero vive fuera y duerme en el cuartel por estar de turno. | En la vivienda donde vive. |
| Oficial o miembro de la tripulación de una embarcación: Si vive en la embarcación | En la embarcación |
| Oficial o miembro de la tripulación de una embarcación: Si tiene un lugar de residencia en tierra | En la vivienda en tierra. |
| Estudiantes Internos | En el Instituto o colegio donde reside y estudia |
| Estudiante no interno que reside habitualmente en otra ciudad o pueblo. | En la vivienda donde reside habitualmente. |
| Enfermera que vive en hospital, Clínica, etc. | En el Hospital, clínica, etc. |
| Personas que mantienen más de una residencia y divide su tiempo entre ellas | En la vivienda donde duerme la mayor parte del tiempo. |
| Ciudadano hondureño que está en el extranjero temporalmente de vacaciones, viajando por motivo de trabajo, salud, turismo, etc. | En la vivienda donde reside en Honduras. |
| Vive en el exterior | No se empadrona |
| Extranjero que tiene su residencia en Honduras | En la vivienda donde reside. |
| Diplomático extranjero que vive en Honduras | En la vivienda donde vive. |
| Personas que viven en el exterior y se desconoce cuando van a regresar. | No se empadrona |
| Personas que viven por más de seis meses fuera del hogar. | No se empadrona |

PREGUNTA 1.

Incluyendo los recién nacidos, niñas, niños, ancianas, ancianos, empleados y empleadas domésticas con dormida adentro

¿Cuántas personas en total conforman habitualmente este hogar?

Anote en los espacios correspondientes el total de personas que residen habitualmente en el hogar, el número de Hombres y de Mujeres, sea que estén presentes o ausentes. Cerciórese de que la suma de hombres y mujeres coincida con el total de miembros del hogar.

Asegúrese de incluir a los recién nacidos, a todos los niños y niñas, así como a todos los ancianos.

PREGUNTA 2.

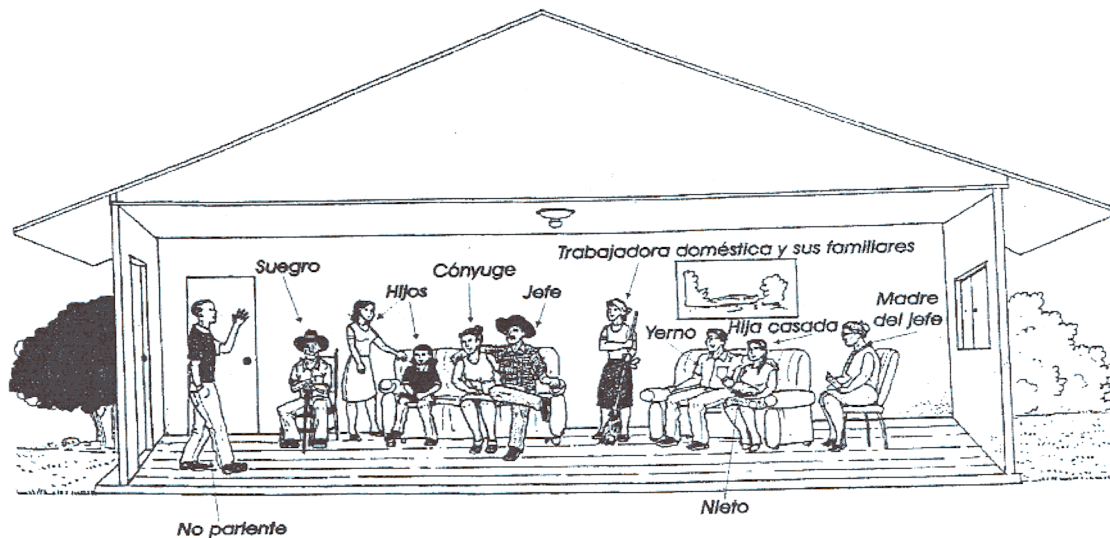
¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que conforman habitualmente este hogar?

La sección consta de dos columnas: La primera corresponde al número de persona asignado a cada miembro, es decir, el orden secuencial en que será listado cada uno de los miembros del hogar, (de 01 hasta el último); La segunda registra el nombre y apellido de los miembros del hogar.

Tenga presente que para el Censo todo hogar particular tiene un jefe o jefa, QUE ES LA PERSONA RECONOCIDA COMO TAL POR LOS DEMAS MIEMBROS DEL HOGAR, ya sea por su edad, autoridad o por ser el que sostiene económicamente el hogar.

Solicite al informante que le proporcione el nombre de cada una de las personas que conforman el hogar.

COMPOSICION DEL HOGAR



Comience anotando al Jefe o Jefa del Hogar y luego siga con el orden establecido en la parte superior del recuadro.

En Otro Pariente se registran los primos, tíos, abuelos y toda persona que por consanguinidad es familia del jefe o jefa del hogar.

En Otro no Pariente se registran a los compadres, consuegros, huéspedes, etc.

En empleada (o) doméstica (o), se incluyen las personas que prestan ese servicio y a los familiares de la empleada o empleado, siempre y cuando residan en ese hogar.

Nota: Recuerde que esta sección está diseñada para obtener información de 10 personas que conforman el hogar.

Si un hogar está conformado por más de 10 personas debe utilizar boletas adicionales y para ello debe seguir el siguiente procedimiento:

En la primera boleta:

- a) Se llenan los datos de las Secciones A. UBICACIÓN GEOGRAFICA, B. DATOS DE LA VIVIENDA, C. DATOS DEL HOGAR y en la Sección D. COMPOSICION DEL HOGAR se llena la pregunta 1 anotando el total de personas que conforman el hogar y en la pregunta 2 escribe los nombres de las primeras 10 personas que conforman el hogar.
- b) Se llenan los datos de la Sección E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD.

En la segunda boleta:

- a) Se marca la casilla de BOLETA ADICIONAL.
- b) Se llenan los datos de la Sección A. UBICACIÓN GEOGRAFICA.
- c) En la Sección D. COMPOSICION DEL HOGAR se anotan los nombres del resto de las personas que conforman el hogar.

A partir de este momento se debe retomar la primera boleta para llenar los datos correspondientes a la Sección F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS hasta obtener los datos para la última persona anotada en la segunda boleta.

PREGUNTAS Y EJERCICIOS DE REPASO

1. Cómo se interpreta la pregunta ¿Cuántas piezas utiliza este hogar para dormir?
2. ¿A quienes se debe censar en la vivienda? copie los ejemplos descritos en el cuadro de la página 42.
3. En la sección D. Pregunta 1 ¿Con qué otro dato debe coincidir la suma de hombres y mujeres?
4. Si al momento de censar una vivienda encuentra que el hogar tiene más de diez miembros ¿Qué debe hacer?
5. ¿Dónde anota las personas que fallecieron el 29 de enero del 2000?

SECCION E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD

MIGRACION INTERNACIONAL

PREGUNTA 1.

Después del Huracán Mitch (Octubre de 1998) ¿Alguna persona que pertenecía a este hogar, se ha ido a vivir a otro país?

Al realizar la pregunta haga hincapié en el período de referencia y al obtener la respuesta marque la casilla correspondiente.

PREGUNTA 2.

De esas personas que se fueron después del Mitch ¿Cuántas viven actualmente en?

Después de hacer la pregunta, mencione cada uno de los países y pregunte cuántos hombres y cuántas mujeres viven en el país mencionado. Registre el número en las casillas correspondientes. Recuerde que se trata de registrar a las personas que se fueron después del Mitch (hace dos años 5 meses). Centro América incluye a Belice, Guatemala, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

MORTALIDAD

PREGUNTA 3.

Incluyendo recién nacidos y ancianos ¿Alguna persona que pertenecía a este hogar, falleció entre el 1° de enero y 31 de diciembre del 2000?

Formule la pregunta haciendo hincapié que el período considerado abarca desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2000. Se deben incluir las personas que teniendo su residencia habitual en el hogar fallecieron en otra parte(hospitales, casa de salud, etc.).

Marque la casilla correspondiente. Si la respuesta es «No» pase a la sección «F»

PREGUNTA 4.

De los fallecidos entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2000 dígame:
El nombre, el sexo, el día y mes en el cual falleció la persona y edad al morir.

Escriba el nombre de la persona fallecida, marque la casilla hombre o mujer, anote el día y mes en que falleció y luego la edad que tenía al momento de morir. Solamente si la persona fallecida era mujer y tenía entre 12 y 49 años pregunte; ¿Murió durante el embarazo?, es decir si estaba embarazada cuando murió, si marca la casilla del «SI» continúe la entrevista en la Sección F; si marca la casilla del «NO», pregunte ¿Murió durante el parto?, si marca la casilla del «SI» continúe la entrevista en la Sección F; si marca la casilla del «NO», pregunte si ¿Murió dentro de los dos meses después del parto?, si marca la casilla del «SI» continúe la entrevista en la Sección F;. Por ejemplo si murió 5 días o 59 días después del parto, significa que ambos están incluidos en el período de los dos meses indicados en la pregunta.

NO INCLUYA a personas fallecidas antes del 1 de enero del 2000, ni tampoco incluya a personas que murieron después del 31 de diciembre del 2000.

SECCION F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS

En el encabezamiento de cada página de esta sección escriba uno a uno los nombres de las personas que conforman el hogar, manteniendo el orden establecido en la Composición del Hogar (Pregunta 2, Sección D).

Empezará con el jefe o jefa del hogar como persona número 1 y continuará con los demás miembros del hogar.

Siempre pregunte por el cónyuge o compañera (o) del jefe o jefa, nunca asuma que no existe. En lo posible, en caso de encontrarse presentes, realizará las preguntas a cada persona por separado.

PARA TODAS LAS PERSONAS

PREGUNTA 1.

¿Qué relación de parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar?

Marque la casilla que corresponda a la relación de parentesco que tiene la persona con el jefe o jefa del hogar. Recuerde que la primera página de la Sección F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS es de uso exclusivo para el Jefe o Jefa del hogar.

Si la persona empadronada vive en una **vivienda Colectiva**, marque la casilla «**Residente en Vivienda Colectiva**». No interesa en estos casos, la relación de parentesco que pudiera existir entre las personas residentes en este tipo de vivienda.

Solamente en aquellos casos en los que, en la vivienda colectiva, se identifique la existencia de un hogar particular, la información se debe obtener de la misma forma indicada para la vivienda particular.

PREGUNTA 2.

¿Sexo?

Marque en la casilla que identifica el sexo de la persona. Si la persona que está empadronando no se encuentra presente, no se guíe por el nombre y fórmulele la pregunta, ya que es frecuente encontrar nombres que son utilizados tanto por hombres como por mujeres, por ejemplo: Carmen, Jesús, Guadalupe, Concepción, Santos, Trinidad, María, etc.

PREGUNTA 3.

¿Cuántos años cumplidos tiene?

Lea la pregunta haciendo énfasis en años cumplidos, ya que se debe registrar la edad que la persona tiene al momento del censo. Nunca la deje en blanco, obtenga la respuesta, ya que es muy importante contar con este dato.

Cuando el informante declare la edad, si le dicen la fecha de nacimiento o le prestan la tarjeta de identidad y usted la obtiene por diferencia, escriba el número de años cumplidos utilizando las tres casillas disponibles, por ejemplo, 003. Cuando sean menores de un año anote 000.

PREGUNTA 4.

¿Dónde nació:

Usted debe complementar la pregunta leyendo las tres posibles respuestas:

- A) ¿En este municipio? Mencione el nombre del municipio en el que se reevalúa el censo.
- B) ¿En otro municipio del país?.
- C) ¿En otro país?.

Solamente deberá responder una de ellas, marcando la casilla que corresponde.

Si la respuesta es **En este municipio**, marque la casilla «SI» y continúe con la siguiente pregunta. En caso contrario marque el recuadro «NO».

Si la respuesta es **En otro municipio del país**; escriba el nombre del municipio en las líneas del inciso «B.1»; el nombre del departamento en las líneas del inciso «B.2» y continúe con la siguiente pregunta.

Si la respuesta de la persona es que nació **En otro país**, anote el nombre del país en que nació en las líneas del inciso «C.3»; anote el año de llegada a Honduras en la casilla correspondiente al espacio «C.4».

Es probable que haya informante que conteste que alguna(s) persona(s) nació o nacieron en un hospital o lugar diferente al que residía su madre en ese momento. **En estos casos, como lugar de nacimiento de la persona, debe registrarse el lugar donde residía la madre cuando nació la persona de quien se está dando la información.**

PREGUNTA 5.

¿A qué grupo poblacional pertenece?

Complete la pregunta leyendo los diferentes grupos poblacionales que se expresan en la pregunta. Marque el grupo u opción que el informante manifiesta pertenecer él o la persona de quien está brindando la información. La opción con la casilla «Otro» se debe marcar cuando la persona responda que no pertenece a ninguno de los grupos mencionados en las opciones anteriores a ésta. Por ejemplo los mestizos o ladinos, etc.

PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MAS DE EDAD

PREGUNTA 6.

¿Dónde vivía en 1996 (Hace 5 años):

Usted debe completar la pregunta leyendo las tres posibles respuestas:

- A) ¿En este caserío, aldea o ciudad?
- B) ¿En otro lugar del país?
- C) ¿En otro país?

Solamente deberá responder una de ellas marcando la casilla correspondiente.

El Empadronador debe tomar en cuenta que, **En este caserío, aldea o ciudad**, se refiere específicamente al lugar de empadronamiento, que puede ser:

Un caserío llamado «X»; una aldea llamada «Z»; o una ciudad llamada «Y»

Para evitar confundir al informante, se debe mencionar el nombre del caserío, de la aldea o la ciudad en la que se hace el censo, ya que esto le ayudará a ubicarse y recordar con más facilidad.

Si la respuesta es **En este caserío, aldea o ciudad**: marque el recuadro con él «SI» y continúe con la siguiente pregunta. En caso contrario marque el recuadro con el «NO».

Si hace 5 años residía, **En otro lugar del país**, escriba el nombre del caserío, aldea o ciudad donde vivía en las líneas del inciso «B.1»; el nombre del municipio en las líneas del inciso «B.2»; el nombre del departamento en las líneas del inciso «B.3» y continúe con la siguiente pregunta.

Si responde que vivía, En otro país, escriba el nombre del país en las líneas del inciso «C.4» y continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 7.

¿Sabe leer y escribir?

Usted debe marcar la casilla correspondiente a la respuesta recibida.

Recuerde que si la persona.

- Sabe leer y escribir debe marcar «SI»
- Sólo lee, o sólo escribe debe marcar «NO».
- Sólo sabe firmar marque «NO»

PREGUNTA 8.

¿Actualmente está estudiando en algún centro educativo como universidad, colegio, escuela o kinder?

Marque en el recuadro de acuerdo a la respuesta del entrevistado. Si ésta es afirmativa «SI», continúe con la siguiente pregunta; en el «SI» se deben de incluir las personas que asisten a escuelas de enseñanza especial (sordos y mudos, ciegos, etc.) y también las personas que estudian con profesores privados, siempre y cuando el nivel de estudio pertenezca a la enseñanza formal, además toda persona que estudia a través de la radio; por ejemplo el Instituto Hondureño de Educación por Radio «IHER» tiene programas de educación del nivel de primaria y secundaria.

Si la respuesta que obtiene es negativa marque la casilla «NO»

PREGUNTA 9.

¿Cuál es el último grado, curso o año que aprobó?

Encierre en un círculo el número del nivel de estudio más alto que estudió, luego en los números ubicados a la derecha de ese nivel, encierre en un círculo el número que corresponde al último grado, curso o año que aprobó.

Para las personas que están en primer grado de Primaria, la respuesta se debe anotar después de preguntar si aprobaron el nivel de Pre-primaria, si es así encierre el 3 de Pre-primaria y el año respectivo; si la respuesta es «NO» encierre el 1 de Ninguno.

Para las personas que están iniciando el nivel de Alfabetización o Pre-primaria entonces registrarles el nivel Ninguno.

Para registrar la respuesta debe considerar que:

- 1 **Ninguno:** Se marcará para toda persona que no aprobó ningún año escolar
2. **Alfabetización:** A este nivel generalmente asisten personas adultas, para adquirir conocimientos básicos de escritura y lectura. Este nivel también se conoce como educación continua.
- 3 **Pre-primaria:** Este nivel incluye a los niños que asisten a pre-kinder, kinder o jardín de niños y preparatoria para primaria.

4. **Primaria:** Es la escuela de educación primaria, que consta de 6 grados. Pero en este nivel también se encuentran los centros que tienen hasta 9 grados y que se conoce como educación básica.
5. **Secundaria Común:** Este nivel se conoce como Ciclo Común de Cultura General o Plan Básico y consta de 3 años lectivos.
6. **Secundaria Ciclo Diversificado:** Este nivel comprende, las ramas de Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller Técnico en Computación, Bachiller en Administración de Empresas, etc. También se incluyen aquí a las personas que estudiaron o estudian en un colegio técnico o polivalente.
7. **Superior no universitaria.** Este nivel incluye las personas graduadas o estudiantes de la Escuela Nacional de Agricultura (ENA) de Catacamas, la Escuela Nacional de Ciencias Forestales (ESNACIFOR) de Siguatepeque, la Escuela Agrícola Panamericana (Zamorano), Academias Militares, Escuelas de Policías, Seminario Mayor «Nuestra Señora de Suyapa», Centro de Diseño Arquitectura y Construcción «CEDAC», etc. También incluye a las personas que se graduaron en lo que antes fue la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán y la Escuela de Servicio Social.
8. **Universitaria:** Comprenden las Universidades públicas y todas las universidades privadas de Honduras y de otros países.
9. **Postgrado Universitario:** En este nivel deben incluirse a todas las personas que han obtenido un doctorado, postgrado, maestría o especialidad; y a las personas que han obtenido una licenciatura y actualmente están estudiando un postgrado, una especialidad, una maestría o un doctorado. No se incluyen los diplomados.

PREGUNTA 10.

¿De qué estudio, carrera o especialidad es el último año aprobado?

Escriba el nombre completo de la carrera, estudio o especialidad, por ejemplo: maestro educación primaria, profesor de educación media en ciencias sociales, bachillerato en ciencias y letras, bachillerato en computación, licenciatura en administración de empresas, ingeniería forestal, postgrado en finanzas, odontología, química y farmacia, medicina general, contaduría pública, etc.

Si en la pregunta 9 encerró un número del nivel 4, escriba Primaria; si encerró un número del nivel 5 escriba Secundaria Ciclo Común.

PREGUNTA 11.

¿Finalizó ese estudio, carrera o especialidad?

Marque la casilla según la respuesta que le brinde el informante. Recuerde que lo que se quiere saber es, si la persona finalizó el estudio, carrera o especialidad; dicho en otras palabras si la persona se graduó.

| |
|---------------------------------------|
| PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MAS DE EDAD |
|---------------------------------------|

PREGUNTA 12.

¿Durante la semana pasada, trabajó?

Marque la casilla del «Si» para todas las personas que durante la semana pasada trabajaron desempeñando una ocupación, en una empresa pública o privada, en un taller o negocio propio o de un familiar, en una hacienda o finca propia o familiar, a cambio de un sueldo, salario en efectivo y/o en especie (productos alimenticios, vivienda, ropa, etc.), ganancia o utilidad o como familiar no remunerado; continúe con la pregunta 14.

Si marca la casilla del «No» entonces pase a la siguiente pregunta.

PREGUNTA 13.

¿Durante la semana pasada:

Atendió cultivos agrícolas, forestales o crianza de animales de su propiedad o de un familiar?; atendió o ayudó en algún negocio o taller propio o familiar?; preparó alimentos o elaboró artículos para la venta?; tenía trabajo pero no trabajó por estar de vacaciones, licencia, enfermedad, etc.?; buscó trabajo y nunca había trabajado?; vivió de su jubilación o pensión?; vivió de sus rentas?; sólo estudió?; sólo realizó quehaceres del hogar?; está incapacitado permanentemente para trabajar?; otro?.

Con esta pregunta se pretende rescatar a todas aquellas personas que en la pregunta anterior contestaron que no trabajaron, pero que si tienen una actividad económica que les genera una utilidad o trabajan en un negocio familiar. Por ejemplo: hacer tortillas para la venta, hacer pan, confeccionar ropa, reparar zapatos, etc.

Haga énfasis en la semana pasada, y lea cada una de las alternativas de respuesta en el orden indicado; y marque la casilla correspondiente a la primera respuesta afirmativa que reciba.

A continuación se describe cada una de las alternativas de la pregunta:

Atendió cultivos agrícolas, forestales o crianza de animales de su propiedad o de un familiar:

Aquí se debe incluir a toda persona que la semana pasada realizó un trabajo, ya sea en una finca, hacienda o empresa dedicada a la agricultura, a la explotación forestal, crianza de animales y toda actividad relacionada con la agricultura, ya sea por cuenta propia (como patrón o como trabajador independiente) o en una empresa familiar (trabajador familiar sin remuneración).

2. **Atendió o ayudó en algún negocio propio o familiar:** Aquí se debe incluir a toda persona que la semana pasada realizó un trabajo en un negocio, taller o empresa propia (como patrón o como trabajador independiente) o en una empresa familiar (trabajador familiar sin remuneración), dedicada a la elaboración de un producto (Industria manufacturera), comercialización (Compra y venta) o a la prestación de un servicio (Bufete, Agencia aduanera, etc.).
3. **Preparó alimentos o realizó otros artículos para la venta:** Incluyen a las personas que se dedican a preparar alimentos (Golosinas, pasteles, etc.) y cualquier tipo de artículo o producto (tortilla, pan, bordados, sombreros, piñatas, coronas, etc.) para la venta, que les permitan obtener algunos ingresos para contribuir a la economía del hogar.
4. **Tenía trabajo pero no trabajó por estar de vacaciones, licencia, enfermedad, etc.:** Se refiere a las personas que tienen trabajo; sin embargo, en la semana pasada no realizaron sus actividades por estar de vacaciones, con licencia (permiso), por enfermedad, temporalidad, falta de materia prima, etc.
5. **Buscó trabajo y había trabajado antes:** Es la persona que habiendo perdido su empleo, trabajo o negocio, no trabajó, pero sí buscó trabajo o hizo gestiones para poner su propio negocio o para cultivar la tierra. También se deben incluir aquí a todas las personas que la semana pasada se estuvieron capacitando para optar a un puesto de trabajo.
6. **Buscó trabajo y nunca había trabajado:** Es toda persona que está buscando trabajo por primera vez, es decir, que nunca ha trabajado, ni siquiera en una empresa propia o familiar. También se deben incluir aquí a todas las personas que la semana pasada se estuvieron capacitando para optar a un puesto de trabajo, pero que nunca antes han trabajado. Este caso es muy común en personas jóvenes.

7. **Vivió de su jubilación o pensión:** Aquí se incluye a toda persona que la semana pasada no trabajó, porque vive de un ingreso proveniente de una jubilación, ya sea, por su edad, por los años de servicio prestados en una empresa o pensión por viudez, incapacidad, etc.
8. **Vivió de sus rentas:** Es toda aquella persona que no trabajó, porque vive de los ingresos que recibe por el alquiler, de bienes inmuebles (edificios, viviendas, etc.) o de los intereses devengados por el capital que tiene ahorrado en las instituciones bancarias. También se debe incluir aquí a aquellas personas que alquilan maquinaria agrícola para la construcción, siempre y cuando no participen directamente en la administración o dirección de la empresa.
9. **Solo estudió:** Se refiere a la persona que durante la semana pasada se dedicó exclusivamente a estudiar, es decir, que no realizó ningún tipo de trabajo.
10. **Sólo realizó quehaceres del hogar:** Se considera como tal a la persona que en la semana anterior se dedicó de manera exclusiva a los quehaceres domésticos (ama de casa) en la vivienda que habita.
11. **Está incapacitado permanentemente para trabajar:** Esta categoría se refiere a personas que física o mentalmente están incapacitadas en forma permanente para trabajar.
12. **Otro:** Esta categoría debe marcarla, cuando el informante no se ubique en ninguna de las categorías anteriores, ya sea porque la semana pasada no trabajó, no buscó trabajo, ni le interesa trabajar.

INSTRUCCIONES QUE DEBE SEGUIR EL EMPADRONADOR

- Si marca alguna casilla del bloque «A; opciones 01 a 05» continúe con la siguiente pregunta.
- Si marca alguna casilla del Bloque «B; opciones 06 a 12» PASE A LA PREGUNTA 17.

SOLO PARA PERSONAS QUE CONTESTARON EL BLOQUE A

PREGUNTA 14.

¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña o desempeñaba en ese trabajo?

Ejemplo: agricultor de maíz, carpintero de muebles, conductor de autobús, vendedor de abarrotería, etc.

Escriba sobre las líneas el nombre de la ocupación principal, empleo, oficio o puesto de trabajo que el informante le manifieste. Cuando reciba respuestas poco precisas, tales como, **obrero, empleado, funcionario público, peón, patrón, etc., usted debe determinar con exactitud cuál es la tarea que realiza.**

En muchos casos la profesión difiere de su ocupación, por ejemplo: un médico puede tener como ocupación ser el administrador del hospital, un ingeniero puede ser el gerente de una empresa, un abogado puede desempeñarse como juez de letras, etc.

En muchos de los casos, la ocupación es sinónimo del cargo que desempeña la persona, por ejemplo, Presidente de la República, Presidente del Congreso Nacional, Alcalde Municipal, Regidor Municipal, Secretario Ejecutivo, Director de Escuela, Director de Hospital, Director de Orquesta, etc.

Algunos ejemplos de ocupaciones y la forma correcta de escribirlas en la boleta:

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Agente de policía | Hacer bloques |
| Agricultor de café | Hacer sombreros |
| Agricultor de maíz | Hacer tortillas |
| Albañil | Lavar y planchar ropa |
| Ayudante de albañil | Mayordomo o capataz |
| Barbero o peluquero | Ordeñador |
| Cantinero | Panadero o hacer pan |
| Carpintero fabricante de sillas | Pescador |
| Conductor de camión | Profesor de primaria |
| Destazador de animales | Pulpero |
| Empadronador censal | Reparador de llantas |
| Encargada oficina de correo | Reparador de vehículos automotores |
| Enfermera de centro de salud | Sastre de ropa para hombres |
| Fontanero | Sembrador cultivos agrícolas |
| Hacer ladrillo de barro | Soldador con soplete |
| | Vendedor de abarrotería |
| | Vendedor de tortillas |

Para afianzar los conocimientos, es necesario que durante la capacitación se elabore una lista de las ocupaciones más frecuentes que existen en las aldeas y los municipios.

PREGUNTA 15.

¿En ese trabajo, se desempeña o desempeñaba como?

Empleado(a) u obrero(a) privado?; Empleado(a) u obrero(a) público?; Patrón(a) con empleados (as)?; Trabajador(a) independiente?; Trabajador familiar sin pago?; Empleada(o) doméstica(o)?; Otra?

Lea cada una de las opciones hasta recibir una respuesta afirmativa y marque la casilla correspondiente.

Las categorías que se indican responden a las definiciones siguientes:

- Empleado (a) u obrero(a) privado:** Es la persona que trabaja para un patrón o Empresa privada, y que percibe una remuneración en forma de sueldo, jornal, comisiones, pagos en dinero o en especie por desempeñar ocupaciones gerenciales, técnicas, administrativas o de apoyo.
- Empleado (a) u obrero (a) público:** Es la persona que trabaja en la administración pública (Gobierno Central, Instituciones autónomas y municipalidades) desempeñando ocupaciones ejecutivas, técnicas, administrativas o de apoyo.
- Patrón (a) con empleados (as):** Es toda persona que es propietaria de una unidad económica (fábrica, negocio, taller, finca, hacienda, etc.) que contrata o emplea a una o más personas en forma permanente.
- Trabajador (a) independiente:** Es la persona que realiza una actividad en forma independiente, no tiene patrón, ni contrata personal asalariado en forma permanente. En algunos casos trabajan con él, familiares a los que no paga por su trabajo. Ejemplo: Profesionales y técnicos independientes, vendedores ambulantes, pequeños comerciantes, zapateros, fontaneros, agricultor, etc.
- Trabajador familiar sin pago:** Es la persona que trabaja en una empresa de un familiar, sin recibir ninguna remuneración a cambio.

6. **Empleada(o) doméstica(o):** En esta categoría se deben incluir a todas las personas que se encargan del cuidado de una vivienda y de sus moradores, a cambio de un pago en dinero y/o en especie, por ejemplo: Amas de llaves, mayordomos, cocineras, niñeras, lavanderas, jardineros, choferes exclusivos para la vivienda, etc.
7. **Otra:** En ésta categoría se debe de incluir a toda persona que no se ubica en ninguna de las categorías anteriores.

PREGUNTA 16.

¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja o trabajó por última vez?

Obtenga del informante una respuesta precisa sobre la actividad que realiza la institución donde trabaja, o trabajó por última vez.

Actividad es lo que la empresa, taller, institución u organización produce o hace; es lo que todos los trabajadores hacen en conjunto para producir un producto, para prestar un servicio o para vender un bien.

Debe de escribir específicamente el producto que la empresa cultiva, el producto que fabrica o elabora, el producto que vende o los servicios que presta.

La actividad nunca se debe escribir:

- En forma abreviada.
- Con el nombre de la empresa; porque generalmente este no tiene ninguna relación con la actividad.
- Venta, cuando la actividad corresponde al cultivo.
- Elaboración, de productos lácteos, cuando la actividad corresponde a la crianza de ganado de leche.
- Venta, cuando la actividad sea hacer teja/fabricar teja.
- Venta, cuando la actividad sea elaborar productos lácteos.

A continuación se describen algunos ejemplos de actividad y la forma de escribirlas en la boleta:

| | |
|--|--|
| <p>Cría o crianza de aves de corral Cría o crianza de ganado vacuno Cultivo de banano y plátano Cultivo de chile Cultivo de maíz Cultivo de frijoles Explotación de minas y canteras Fumigación de plantaciones agrícolas</p> <p>Comedor o venta de comida Pulpería Venta de abarrotería en general Fabricación de teja Fabricación de zapatos Rastro municipal Colegio o servicio de educación secundaria Escuela o servicio de educación primaria Reparación de aparatos eléctricos</p> | <p>Reparación de calzado Reparación de vehículos</p> <p>Alcaldía Municipal Banco Central de Honduras Dirección General de Aduanas Secretaría de Educación Sala de juegos de atari Servicios médicos o clínica médica Servicios de vigilancia Transporte urbano de pasajeros</p> <p>Transporte de carga vía terrestre Soldador con soplete Vendedor de abarrotería Vendedor de tortillas</p> |
|--|--|

Se debe tener en cuenta que en muchos de los casos, la ocupación es idéntica a la actividad, sobre todo en aquellas empresas pequeñas o cuando la persona desarrolla una actividad en forma artesanal en su vivienda. Por ejemplo:

| OCUPACION | ACTIVIDAD |
|--|---|
| 1. Hacer tortillas para la venta | Hacer tortillas para la venta |
| 2. Hacer nacatamales para la venta | Hacer nacatamales para la venta |
| 3. Hacer pan para la venta | Hacer pan para la venta |
| 4. Hacer pantalones | Hacer pantalones |
| 5. Hacer petates | Hacer petates |
| 6. Hacer piñatas | Hacer piñatas |
| 7. Hacer coronas | Hacer coronas |
| 8. Hacer sombreros | Hacer sombreros |
| 9. Hacer hamacas | Hacer hamacas |
| 10. Hacer charamuscas, paletas o pilones para la venta | Hacer charamuscas, paletas o pilones, para la venta |
| 11. Reparar zapatos | Reparar zapatos |

Para afianzar los conocimientos, es necesario que durante la capacitación se elabore una lista de las actividades más frecuentes que existen en las aldeas y los municipios.

LAS PREGUNTAS QUE CONTINÚAN SÓLO DEBEN REALIZARSE A PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS DE EDAD

PREGUNTA 17.

¿Cuál es su estado conyugal actual?

Lea cada una de las alternativas que aparecen en la boleta, y marque la casilla que corresponde

Se debe tomar en cuenta, que se desea registrar el estado conyugal de las personas al momento del censo independientemente de la situación legal.

Unión Libre: Es la relación conyugal, existente entre dos personas sin haber contraído matrimonio, civil y/o religioso.

- 2 **Casado(a):** Es aquella persona que ha contraído matrimonio de acuerdo a la Ley Civil y/o por cualquier religión.
- 3 **Separado(a):** Es la persona con vínculos matrimoniales, que no vive actualmente con su cónyuge ni en unión libre con otra persona.
- 4 **Divorciado(a):** Es la persona que terminó el vínculo matrimonial por sentencia judicial, y no ha vuelto a contraer matrimonio.
- 5 **Viudo(a):** Es la persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no se ha vuelto a casar ni vive en unión libre con otra persona.
- 6 **Soltero(a):** Es la persona que nunca ha contraído matrimonio, ni vive en unión libre con ~~persona~~ alguna.

PREGUNTA 18.

¿Ha tenido alguna hija o hijo nacido vivo?

Si el informante es un varón, antes de pasar a estas preguntas debe solicitar la presencia de la mujer (si es posible) para que sea ella quien conteste, independientemente de su estado civil. Ya que ella estará en capacidad de proporcionar datos precisos.

Se entiende que **Hija e Hijo nacido vivo**, es aquel que al nacer lloró, respiró o manifestó cualquier otro signo de vida, aunque haya fallecido inmediatamente después.

En el caso de que haya tenido hijas e hijos nacidos vivos deberá marcar «SI», sin importar que actualmente se encuentren vivos o que hayan muerto. Si obtiene una respuesta negativa marque la casilla del «No» y finalice la entrevista de esa persona.

PREGUNTA 19.

¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido en total?

Al obtener la respuesta escriba en el recuadro el número que expresa la cantidad de hijas e hijos que nacieron vivos, aunque algunos hayan fallecido después.

PREGUNTA 20.

¿Cuántas hijas e hijos están actualmente vivos?

Anote el total de hijas e hijos que actualmente están vivos, en los espacios correspondientes. Debe tomar en cuenta los hijos casados y que ya no viven en la casa.

PREGUNTA 21.

¿En qué fecha nació su última hija o hijo nacido vivo?

Escriba con números:

- El día de nacimiento de su última hija o hijo nacido vivo.
- El mes de nacimiento de su última hija o hijo nacido vivo.
- El año de nacimiento, de su última hija o hijo nacido vivo.

Esta fecha debe registrarse independientemente de que la última hija o hijo esté actualmente con vida o que haya muerto. Si el último parto fue de gemelos, la fecha de nacimiento es la misma. La numeración de los meses es la siguiente:

| Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |

PREGUNTA 22.

¿Vive actualmente su última hija o hijo nacido vivo?

Marque la casilla correspondiente a la respuesta que obtenga.

PREGUNTAS Y EJERCICIOS DE REPASO

En la pregunta ¿Qué relación de parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar? ¿Qué casilla marcaría si la persona vive en una vivienda colectiva?

2. ¿Cómo están agrupadas las preguntas de la Sección F de acuerdo a la edad de las personas?
3. ¿Qué alternativa encerraría para una persona que contesta que se graduó en la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán?
4. ¿En qué alternativa ubicaría a una joven que contesta que sólo estudia en la universidad?
5. Cómo interpreta la oración ¿Buscó trabajo y nunca había trabajado?
6. Elabore una lista de un mínimo de veinte ocupaciones que haya observado en los municipios de su departamento.
7. Elabore una lista de un mínimo de veinte actividades que haya observado en los municipios de su departamento.
8. Elabore una lista de cinco actividades y en cada una enumere las posibles ocupaciones que se requieren para desarrollar dicha actividad, por ejemplo:

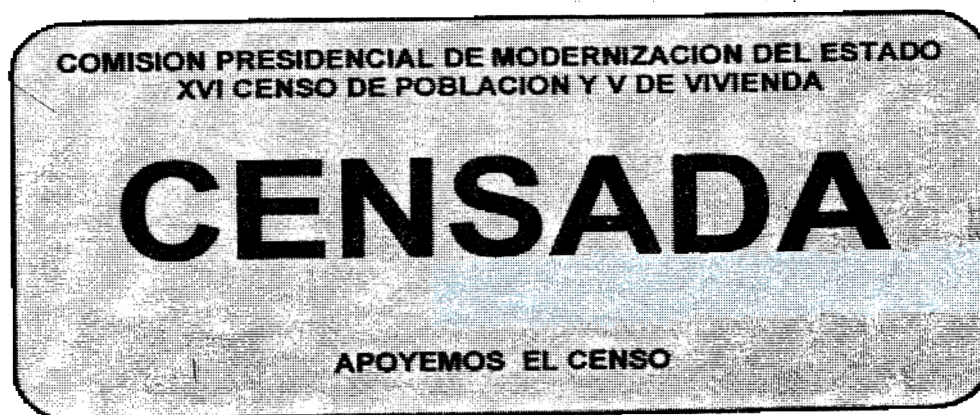
| Rama de Actividad | Ocupaciones |
|------------------------|-----------------------|
| Cría de ganado lechero | Enrejador de terneros |
| | Ordeñador |
| | Chapeador de potreros |
| | Reparador de Cercos |
| | Sembrador de zacate |

9. ¿Qué preguntas se deben hacer a las mujeres de 12 años o más de edad?

FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA

Antes de retirarse de la vivienda y dar por finalizada la entrevista, asegúrese de:

- Haber llenado la ubicación geográfica en cada boleta utilizada.
- Haber censado todos los hogares que pudieran habitar la vivienda.
- Haber incluido a todas las personas que corresponde censar en cada hogar.
- Verificar si ha anotado toda la información pertinente de cada una de ellas.
- No olvidar agradecer la colaboración prestada.
- Pegar la viñeta de vivienda censada en el contramarco de la puerta principal de la vivienda o en el lugar de mejor visibilidad de la vivienda, y fuera del alcance de los niños y se despide del informante agradeciéndole su colaboración.



- Nuevamente usar la Hoja de Control del Recorrido, para anotar el resumen de las personas que habitan el hogar.

VI. ANEXOS

Ejemplos para preguntas de educación

Ejemplo No. 1

- a) La persona manifiesta que sabe leer y escribir, que actualmente no asiste a ningún centro educativo, pero que aprobó segundo grado de educación primaria.

7. ¿Sabe leer y escribir?

Opción marcada: Si 1

8. ¿Actualmente está estudiando en un centro educativo como universidad, colegio, escuela o kinder?

Opción marcada: No 2

9. ¿Cuál es el último grado, curso o año que aprobó?

Respuesta registrada: (4) Primaria.....(2)

10 ¿De qué estudio, carrera o especialidad es el último año aprobado?

Respuesta: Primaria

11. ¿Finalizó ese estudio, carrera o especialidad?

Opción marcada: No 2

- b) La persona manifiesta que sabe leer y escribir, es Bachiller en Ciencias y Letras, que actualmente está estudiando a distancia el primer semestre de la carrera de Economía Agrícola en uno de los centros regionales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

7. ¿Sabe leer y escribir?

Opción marcada: Si 1

8. ¿Actualmente está estudiando en un centro educativo como universidad, colegio, escuela o kinder?

Opción marcada: Si 1

9. ¿Cuál es el último grado, curso o año que aprobó?

Respuesta registrada: (6) Secundaria Ciclo Diversificado.. (2)

10 ¿De qué estudio, carrera o especialidad es el último año aprobado?

Respuesta: Bachiller en Ciencias y Letras

11. ¿Finalizó ese estudio, carrera o especialidad?

Opción marcada: Si 1

c) La persona manifiesta que sabe leer y escribir, ya que está estudiando el primer curso de Ciclo Común.

7. ¿Sabe leer y escribir?

Opción marcada: Si 1

8. ¿Actualmente está estudiando en un centro educativo como universidad, colegio, escuela o kinder?

Opción marcada: Si 1

9. ¿Cuál es el último grado, curso o año que aprobó?

Respuesta registrada: (4) Primaria. (6)

10. ¿De qué estudio, carrera o especialidad es el último año aprobado?

Respuesta: Primaria

11. ¿Finalizó ese estudio, carrera o especialidad?

Opción marcada: Si 1

d) La persona manifiesta que no sabe leer y escribir, ya que hasta ahora está en primer grado y que no lo pusieron en el kinder.

7. ¿Sabe leer y escribir?

Opción marcada: No 2

8. ¿Actualmente está estudiando en un centro educativo como universidad, colegio, escuela o kinder?

Opción marcada: Si 1

9. ¿Cuál es el último grado, curso o año que aprobó?

Respuesta registrada: (1) Ninguno. (0)

Continúe en la pregunta 12

Ejemplos para preguntas de empleo

a) La persona manifiesta que la semana pasada estuvo preparando la tierra para sembrar la milpa de su propiedad y que generalmente trabaja con uno de sus hijos.

12. ¿Durante la Semana pasada, trabajó?

Opción marcada: Si 1

14. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña?

Ocupación registrada: Agricultor de maíz

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Trabajador independiente. 4

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja?

Actividad registrada: Cultivo de maíz

Continúe la entrevista.

b) La persona manifiesta que la semana pasada no trabajó, porque se dedica solamente a realizar los quehaceres de la casa, pero al hacerle la pregunta 13 y cada una de las categorías, dijo que hizo charamuscas y paletas para la venta y que nadie le ayudaba.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: No 2

13. Durante la semana pasada: contestó que hizo charamuscas y paletas.

Opción marcada: Preparó alimentos.o elaboró artículos para la venta.... 03

14 ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña?

Ocupación registrada: Hacer charamuscas y paletas

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Trabajador independiente..... 4

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja?

Actividad registrada: Hacer charamuscas y paletas para la venta

Continúe la entrevista.

c) La persona manifiesta que la semana pasada le ayudó al papá a preparar la tierra para sembrar la milpa.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: Si 1

14. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña?

Ocupación registrada: Ayudante de agricultor de maíz

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Trabajador familiar sin pago. 5

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja?

Actividad registrada: Cultivo de maíz

Continúe la entrevista.

d) La persona manifiesta que la semana pasada estuvo chapeando los postreros, para que al llover se recuperen los pastos y las vacas le produzcan más leche. Permanentemente ocupa una persona para que ordeñe las vacas.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: Si 1

14. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña?

Ocupación registrada: Ganadero

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Patrón(a) con empleados(as)... 3

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja?

Actividad registrada: Crianza de ganado vacuno para leche

Continúe la entrevista.

e) La persona manifiesta que la semana pasada trabajó en los quehaceres de la casa y que estuvo mañaneando para enviarle el desayuno al esposo y que ella no busca trabajo porque no le queda tiempo.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: No 2

13. Durante la semana pasada:

Opción marcada: Sólo realizó quehaceres del hogar. ... 10

Continúe con la entrevista en la pregunta 17.

f) La persona manifiesta que él compra leche para elaborar productos derivados de la leche como; mantequilla crema, queso y quesillo en su propia quesera, los que vende al por mayor y por menor. Dijo que él es el gerente general y que tiene 4 trabajadores en forma permanente.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: Si 1

14. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña?

Ocupación registrada: Gerente General de Quesera o Procesadora de Leche

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Patrón(a) con empleados(as).

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja?

Actividad registrada: Elaboración de mantequilla, queso y quesillo

Continúe la entrevista.

g) La persona manifiesta que tiene 12 años y que la semana pasada se dedicó a realizar los quehaceres domésticos de la casa y que también fue a buscar trabajo a la maquila, pero que nunca ha trabajado.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: No 2

13. Durante la semana pasada: contestó que buscó trabajo en una maquila y que nunca ha trabajado.

Opción marcada: Buscó trabajo y nunca había trabajado. 06

Continúe con la entrevista en la pregunta 17.

h) La persona manifiesta que tiene 11 años y que la semana pasada se dedicó exclusivamente a ir a la escuela.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: No 2

13. Durante la semana pasada:

Opción marcada: Sólo estudió.

Fin de entrevista.

i) La Persona manifiesta que la semana pasada estuvo trabajando en la Alcaldía Municipal, ya que él fue electo por el pueblo como Alcalde Municipal.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: Si 1

14. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña?

Ocupación registrada: Alcalde Municipal

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Empleado(a) u obrero(a) público(a). 2

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabaja?

Actividad registrada: Administrar los bienes municipales (Alcaldía Municipal)

Continúe la entrevista

j) La Persona manifiesta que la semana pasada estuvo recibiendo el curso de capacitación para optar al cargo de Jefe de Sector del Censo de Población y Vivienda, pero que hace como dos años que trabajó por última vez en una escuela primaria como maestra.

12. ¿Durante la semana pasada, trabajó?

Opción marcada: No 2

13. Durante la semana pasada:

Opción marcada: Buscó trabajo y había trabajado antes. 05

14. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeñaba?

Ocupación registrada: Profesora de educación primaria

15. ¿En ese trabajo, se desempeña como:

Opción marcada: Empleado(a) u obrero(a) público(a). 2

16. ¿A que actividad se dedica o que produce la empresa, institución o lugar donde trabajó por última vez?

Actividad registrada: A la enseñanza primaria o Escuela de educación primaria

Continúe la entrevista.

FORMA CPV-02-EC

REPUBLICA DE HONDURAS
COMISION PRESIDENCIAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO
XVI CENSO DE POBLACION Y V DE VIVIENDA 2001

Señor (a) Jefe o Jefa de hogar:

El día _____ mes _____ del 2001, visité su vivienda con el propósito de censarla, pero en vista que no encontré a ninguna de las personas que en ella residen, le solicito a usted, me haga el favor de esperarme el día _____ mes _____ del 2001, a las _____ horas, para realizar el censo, ya que para el país es importante que su vivienda sea contada.

En caso de que usted no pueda atenderme el día y la hora indicada, le solicito que permita que otra de las personas residentes en la vivienda me pueda atender.

Gracias por su colaboración.

Lugar y fecha _____

FORMA CPV-03-EC

RECUESTO PRELIMINAR DE VIVIENDAS Y PERSONAS DEL SEGMENTO

REPUBLICA DE HONDURAS
COMISION PRESIDENCIAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO
XVI CENSO DE POBLACION Y V DE VIVIENDA

RECUESTO PRELIMINAR DE VIVIENDAS Y PERSONAS DEL SEGMENTO

| A. UBICACION GEOGRAFICA | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---------|---------|--|--------|---|--|--|
| DEPARTAMENTO _____ | | | | | | | | |
| MUNICIPIO _____ | | | | | | | | |
| AREA..... | | | | | | | | |
| ZONA..... | | | | | | | | |
| SEGMENTO | <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | | | | SECTOR | <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| B. RECUESTO DE VIVIENDAS Y PERSONAS | | | | | | | | |
| TOTAL VIVIENDAS | PERSONAS | | | | | | | |
| | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | | | | | |
| <1> | <2> | <3> | <4> | | | | | |
| | | | | | | | | |

NOMBRE DEL EMPADRONADOR

FIRMA

FECHA

Vo. Bo. JEFE DE SECTOR

Los datos para llenar el recuento preliminar de viviendas y de personas se obtienen del Control de Recorrido del segmento.

A. UBICACIÓN GEOGRAFICA

De la hoja de control de recorrido obtenga los datos y llene esta sección.

B. RECUESTO DE VIVIENDAS Y DE PERSONAS

Columna 1 TOTAL VIVIENDAS; Copie el total que aparece en la última página del Control de Recorrido (columnas 9+10+14).

Columna 2 TOTAL DE PERSONAS; obténgalo de la suma realizada en la columna 11 de la última página del Control de Recorrido.

Columna 3 TOTAL DE HOMBRES; obténgalo de la suma realizada en la columna 12 de la última página del Control de Recorrido.

Columna 4 TOTAL DE MUJERES; obténgalo de la suma realizada en la columna 13 de la última página del Control de Recorrido.

Al final de la forma el Empadronador debe escribir el nombre, firma y fecha y obtener el Visto Bueno por parte del Jefe de Sector.

EL objetivo de los empadronadores es asegurar que se use correctamente la cartografía, llevar a cabo la toma eficiente de la entrevista, llenar la Voleta - la sección A de la cartografía, llenar y hacer uso correcto del control de recorrido, elaborar el recuento preliminar, cuidar el material censal y mantenerlo en orden.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DEL EMPADRONAMIENTO

- colocarse el carnet de identificación
- Usar la cartografía colocando en el lugar de inicio.
- Llenar el control de recorrido previo a la información de la entrevista.
- Llenar la sección A tomando datos de la viñeta de la cartografía.
- Tomar el orden que corresponde al hogar.
- Tomar los datos de la dirección de la vivienda.
- Desarrollo de la entrevista.
- Revisar la voleta.
- completar el llenado de la hoja del control de recorrido.
- Colocar la viñeta en la vivienda.
- agradecer y retirarse.