

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA



Censo
XVII Censo de Población y
VI de Vivienda

XVII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA
HONDURAS-2013

MANUAL DEL EMPADRONADOR

El Manual del Empadronador Censal es una herramienta de consulta que debe acompañarlo en forma permanente, desde el momento de su capacitación hasta el levantamiento de la información. Este documento técnico contiene la conceptualización e instrucciones necesarias para recolectar los datos del XVII Censo Nacional de Población y VI de Vivienda a realizarse el año 2013.

INDICE

I. Presentación.....	5
II. Objetivos.....	5
III. Generalidades del Censo.....	5
1- ¿Qué es un Censo de Población y Vivienda?	
2- Ámbito y Alcance del Censo	
3- Aspecto legal	
4- Confidencialidad de la Información	
5- Periodo Censal	
IV. Estructura y Organización del Censo.....	6
V. Aspectos Generales sobre el Empadronador.....	7
1- Funciones del Empadronador(a).....	7
1.1 Antes del Empadronamiento	
1.2 Durante el Empadronamiento	
1.3 Después del Empadronamiento	
2- Prohibiciones.....	9
3- Sanciones.....	9
4- Documentos y materiales de trabajo.....	9
VI. Cartografía Censal.....	10
1- Tipos de cartografía.....	10
2- Importancia de la cartografía censal.....	10
3- Simbología.....	10
4- Segmento censal.....	11
5- Cartografía a ser utilizada en el censo.....	12
5.1- Cartografía digital Urbana de la Colonia FESITRANH	
5.2- Cartografía Satelital en Imágenes de la Colonia FESITRANH	
5.3- Segmento Urbano Digital	
5.4- Segmento Rural Digital	
6- Orientación cartográfica.....	16
6.1- Por medio del sol	
6.2- Por medio de las referencias físicas, naturales o culturales	
7- Elaboración del Plan de Recorrido del segmento.....	17
7.1 En el área urbana	
7.2 En el área rural	
8- Ejemplos de recorrido para el empadronamiento en Segmentos Urbanos.....	19
9- El Control de Recorrido del Segmento (FORMA CNPV-01-E).....	20
9.1 Cuadro del control de recorrido del segmento	
9.2 Instrucciones para llenar el Control de Recorrido del Segmento	
10- El Empadronador en el día del censo.....	24
VII. Entrevista Censal o Empadronamiento.....	25

VIII. Instrucciones para el Llenado de Boleta Censal.....	27
Sección A. Ubicación Geográfica.....	29
Sección B. Datos de la vivienda.....	30
Sección C. Datos del Hogar.....	42
Sección D. Composición del Hogar.....	45
Sección E. Migración Internacional y Mortalidad.....	48
Sección F Características de las Personas.....	50
IX. Anexos.....	71
Ejemplo de nota para las Viviendas Con Personas Ausentes (FORMA CNPV-02-E).....	72
Recuento Preliminar de Viviendas y de Personas del Segmento (FORMA CNPV-03-E).....	73



I. PRESENTACIÓN

La República de Honduras levantará su XVII Censo de Población y VI de Vivienda en el último semestre del año 2013. Este censo se constituirá como la principal y más actualizada fuente de información sobre las características de todos y cada uno de los habitantes del país y de sus viviendas, información necesaria para la formulación de política demográfica, educación, empleo, vivienda, entre otros.

II. OBJETIVOS

- 1- Proporcionar información sobre el tamaño de la población, su distribución, estructura por edad y sexo y crecimiento, así como de sus características económicas, sociales y demográficas.
- 2- Determinar la cantidad y calidad de las viviendas, la cobertura de sus servicios básicos para evaluar las condiciones de vida y los requerimientos específicos de la población.

III. GENERALIDADES DEL CENSO

1. ¿QUÉ ES UN CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA?

Un censo de población y vivienda es el conjunto de operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y divulgar datos demográficos y de vivienda, relativos a todos los habitantes y sus locales de habitación (Naciones Unidas 1998), en un momento determinado.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CENSO

El Censo de Población y Vivienda de 2013 en Honduras, abarcará todo el territorio nacional, registrándose todas las personas residentes habituales, que se encuentran presentes o no en la vivienda al momento del empadronamiento, así como todas las estructuras destinadas o no con fines habitacionales.

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 de 2000, que establece en su artículo 25, que todas las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que se encuentre en el país, están obligadas a suministrar los datos estadísticos que le soliciten, y no podrán excusarse de esta obligación.

4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

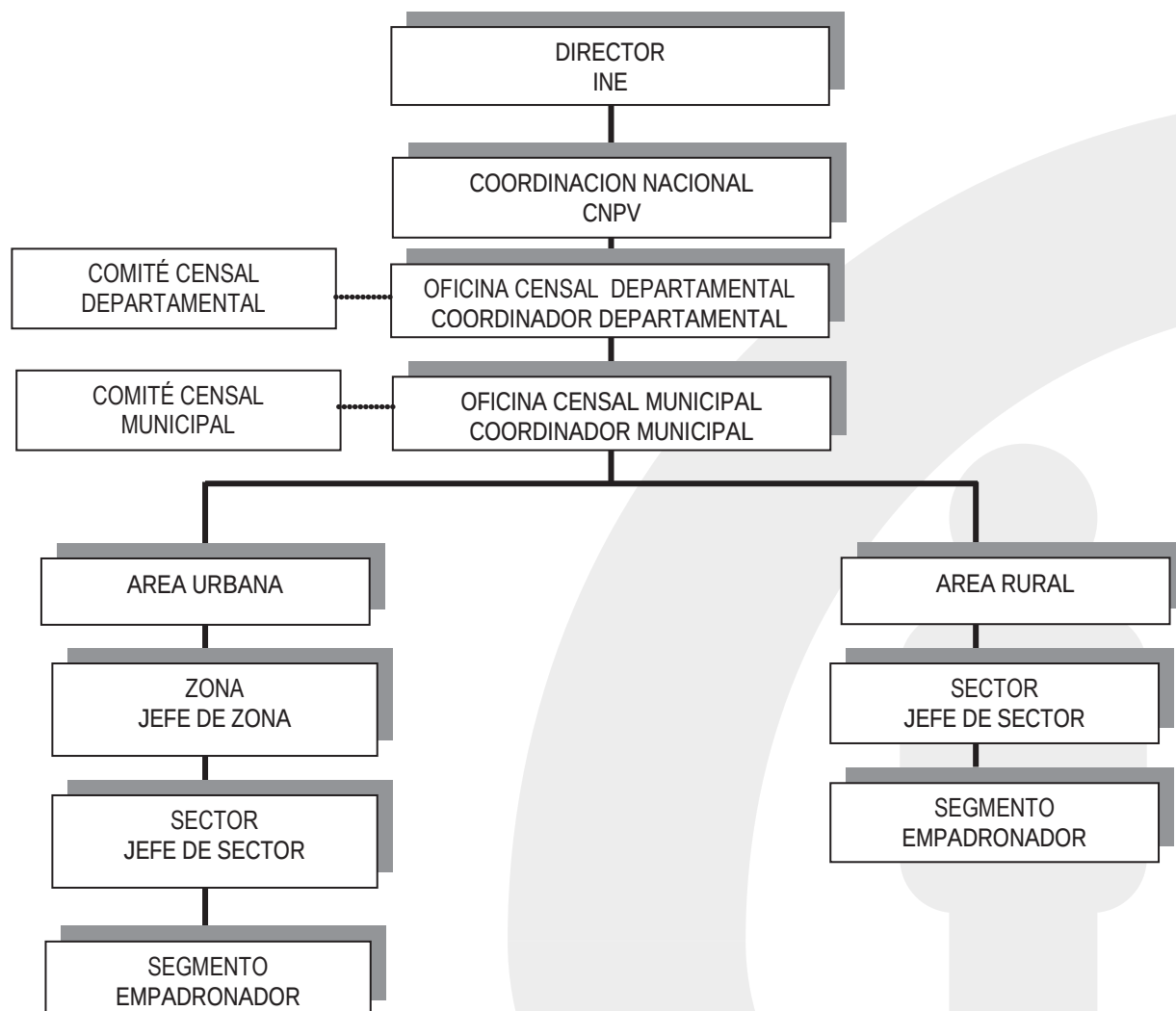
La confidencialidad de la información es uno de los aspectos más importantes a tener en cuenta dentro de los elementos éticos de todo estudio que involucre seres humanos.

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 llevará a efecto el relevamiento o toma de la información que demanda la Boleta Censal. Será alrededor de 15 días.

IV. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENSO



- Director INE. Es la máxima autoridad técnica y administrativa del Proyecto.
- Coordinador Nacional: Es la persona responsable de la ejecución de las actividades del proyecto.
- Jefe de Operaciones de Campo. Es la persona de la Unidad Ejecutora del Proyecto responsable de la coordinación general del operativo de campo del Censo.
- Coordinador Censal Departamental. Es la persona responsable de la organización, coordinación y ejecución de las diferentes actividades del proceso censal en el Departamento.
- Coordinador Censal Municipal. Es la persona responsable de la organización, coordinación y ejecución de las diferentes actividades del proceso censal en un Municipio.
- Jefe de Zona: Es la persona responsable del operativo censal en una zona. La zona es una subdivisión del municipio exclusivamente en el área urbana y esta integrada por 10 sectores.

- Jefe de Sector. Es la persona responsable del operativo censal en un Sector. El Sector es una subdivisión de la Zona o Municipio y está integrado con un máximo de cinco segmentos.
- Empadronador. Es la persona responsable de obtener la información censal en un segmento. El segmento es la subdivisión del Sector.

V. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL EMPADRONADOR

El Empadronador(a) es una de las personas más importantes del censo, responsable de solicitar y obtener la información censal, mediante entrevista directa, de las viviendas, de los hogares y de las personas.

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

El Empadronador(a) debe ser honesto, responsable, respetuoso, colaborador, estudioso y observador.

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

1. Funciones del Empadronador(a)

1.1 Antes del Empadronamiento:

Capacitarse

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

Identificar el área de trabajo

- Recibir y revisar los documentos y materiales para la ejecución del relevamiento censal. Esta entrega la realizará el Jefe de Sector.
- 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.
- Un día antes del censo, efectuar un recorrido previo del segmento, para familiarizarse con las características topográficas del terreno.
- Consultar con el Jefe de Sector, cualquier duda con relación a su trabajo.

1.2 Durante el Empadronamiento:

- a) Asistir puntualmente a la hora y lugar acordado como sede o lugar de reuniones.
- b) Llevar consigo este Manual durante el trabajo y cumplir con las instrucciones contenidas en él.
- c) Cumplir a cabalidad las instrucciones del Jefe de sector.
- d) Asistir correctamente vestido, con gorra, chaleco, y llevar consigo el carnet y la credencial que lo identifica como Empadronador(a) del Censo.
- e) Visitar cada uno de los locales o viviendas y presentarse con su nombre y apellido antes de solicitar y registrar los datos.
- f) Antes de retirarse de la vivienda, debe revisar los datos obtenidos para verificar si ha formulado todas las preguntas, y debe llenar el Control de Recorrido del Segmento.
- g) No olvide que antes de despedirse, debe colocar la viñeta de “VIVIENDA CENSADA” en un lugar visible.
- h) Reportar al Jefe de Sector, los problemas encontrados.
- i) Cuidar las Boletas Censales en todo momento, manteniéndolas libres de manchas, mojaduras y roturas que afecten su integridad.
- j) Revisar a diario, cuidadosamente, todas las boletas de las viviendas censadas, verificando:
 - Que cada Boleta tenga llena la sección A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, y que los datos anotados sean los correctos.
 - Que cada boleta llenada en viviendas con personas presentes, tenga registrado el número de hogar en la Ubicación Geográfica.
 - Que cada boleta tenga los datos correspondientes a la vivienda, el hogar y las personas.
- k) Al finalizar el recorrido del segmento, asegurarse de que ha empadronado todas las viviendas.

1.3 Después del Empadronamiento:

- a) Revisar cuidadosamente la hoja de control de recorrido:
 - Que no quede ninguna vivienda con personas ausentes o desocupada, sin haberle realizado las tres visitas correspondientes, y asegurarse de que tenga llenas las preguntas de la sección B. DATOS DE LA VIVIENDA.
 - Que la cantidad de boletas de viviendas censadas, corresponda al registro total efectuado en la hoja de control de recorrido.
- b) Proceder al llenado del Recuento Preliminar de Viviendas y de Personas de su segmento (FORMA CNPV-03-E).
- c) Entregar, al Jefe de Sector, personalmente y el mismo día, en cuanto finalice el empadronamiento las boletas censales debidamente revisadas, ordenadas y empaquetadas, La hoja del control de recorrido FORMA CNPV-01-E, el material cartográfico; los cuestionarios sobrantes en la carpeta correspondiente.

- d) Solicitar su constancia de participación en el Censo, indispensable para hacer efectivo el cobro de la compensación monetaria que le corresponda.

2. Prohibiciones

- a) Delegar en otra persona su trabajo, o efectuar las entrevistas acompañado por personas no relacionadas con el Censo.
- b) Hacer preguntas ajenas al censo, o cambiar el texto de las preguntas de la boleta censal.
- c) Alterar los datos obtenidos o registrar datos supuestos o inventados
- d) Comentar sobre los datos proporcionados por el informante.
- e) Discutir, hacer polémica o atemorizar a los informantes.
- f) Portar armas de fuego o corto punzantes, y cualquier tipo de ropa o insignia militar, policial o de algún partido político.
- g) Consumir o presentarse con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas, o hacer uso de narcóticos o drogas alucinógenas en su jornada laboral.
- h) Sugerir respuestas a los informantes.
- i) Doblar, arrugar o manchar las boletas.
- j) Utilizar lápiz tinta para el llenado de la boleta censal.
- k) Abandonar su trabajo antes de efectuar todas las entrevistas correspondientes al segmento.
- l) Participar en actos o declaraciones públicas que puedan desprestigiar al Censo.
- m) Quedarse con el material censal después de haber terminado su trabajo.
- n) Solicitar alimentos u otros productos a las personas que está censando.
- o) Colocar las boletas en lugares accesibles a personas ajenas al Censo, o donde puedan deteriorarse.

3. 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) Se aplicará las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

4. 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, borrador y sacapuntas.
- Recuento Preliminar de Viviendas y Personas.
- Manual del Empadronador
- Carnet o credencial

VI. CARTOGRAFIA CENSAL

Es la que expresa gráficamente el ordenamiento y características físicas del área de cada segmento. Esta cartografía está conformada por mapas, croquis y planos en los que se apoyan las actividades para su efectiva planeación, ejecución, procesamiento y divulgación de resultados de los censos.

1. Tipos de cartografía

1.1 Los principales tipos de cartografía son:

Mapa Censal: Representa áreas extensas como Departamentos y Municipios, y la ubicación de ciudades, aldeas y caseríos. Asimismo, en él 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 usa para áreas pequeñas donde las viviendas se encuentran dispersas.

2. Importancia de la cartografía censal

2.1 Al Empadronador(a) le sirve para:

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

2.2 Al Jefe de Sector le sirve para:

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

3. Simbología

Conocer los símbolos permite al Empadronador(a) y al Jefe de Sector, interpretar mejor el material cartográfico que se utilizará en el proceso censal.

En planos

SIMBOLOGIA					
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			

En mapas

SIMBOLOGIA					
CABECERA MUNICIPAL		LAGO O LAGUNA		IGLESIA	
ALDEA CON PLANO		RIO		ESCUELA	
ALDEA SIN PLANO	 Ejm. LAS VIEJAS	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	 Ejm. LAS VIEJAS	LIMITE DEPARTAMENTAL		CAMINO REAL DE HERRADURA O SENDERO	
CASERIO CON CROQUIS		LIMITE MUNICIPAL		No DE PANOS COMPLEMENTARIOS	
ELEVACION EN METROS					

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

4. Segmento censal

Es el área geográfica que agrupa un aproximado de entre 70 - 90 viviendas, delimitada exclusivamente con fines censales. El segmento puede estar conformado por una o varias manzanas, o por una o varias aldeas o caseríos.

En las zonas rurales generalmente las viviendas están dispersas, pero en algunos casos muestra el apareamiento de manzanas, debido a la estructura de las aldeas o caseríos que muestran características similares a áreas urbanas.

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 o 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.

5. Cartografía a ser utilizada en el censo

En el presente censo se esta aplicando dos sistemas de cartografía:

- 1- El sistema tradicional conocido como cartografía digital, usada en los censos anteriores.
- 2- El sistema cartográfico satelital conocida como cartografía en imágenes.

Estos dos sistemas de cartografía se diferencian entre sí por aspectos visuales. El primer sistema (cartografía digital), sus trazos son perfectamente definidos en la conformación de manzanas.

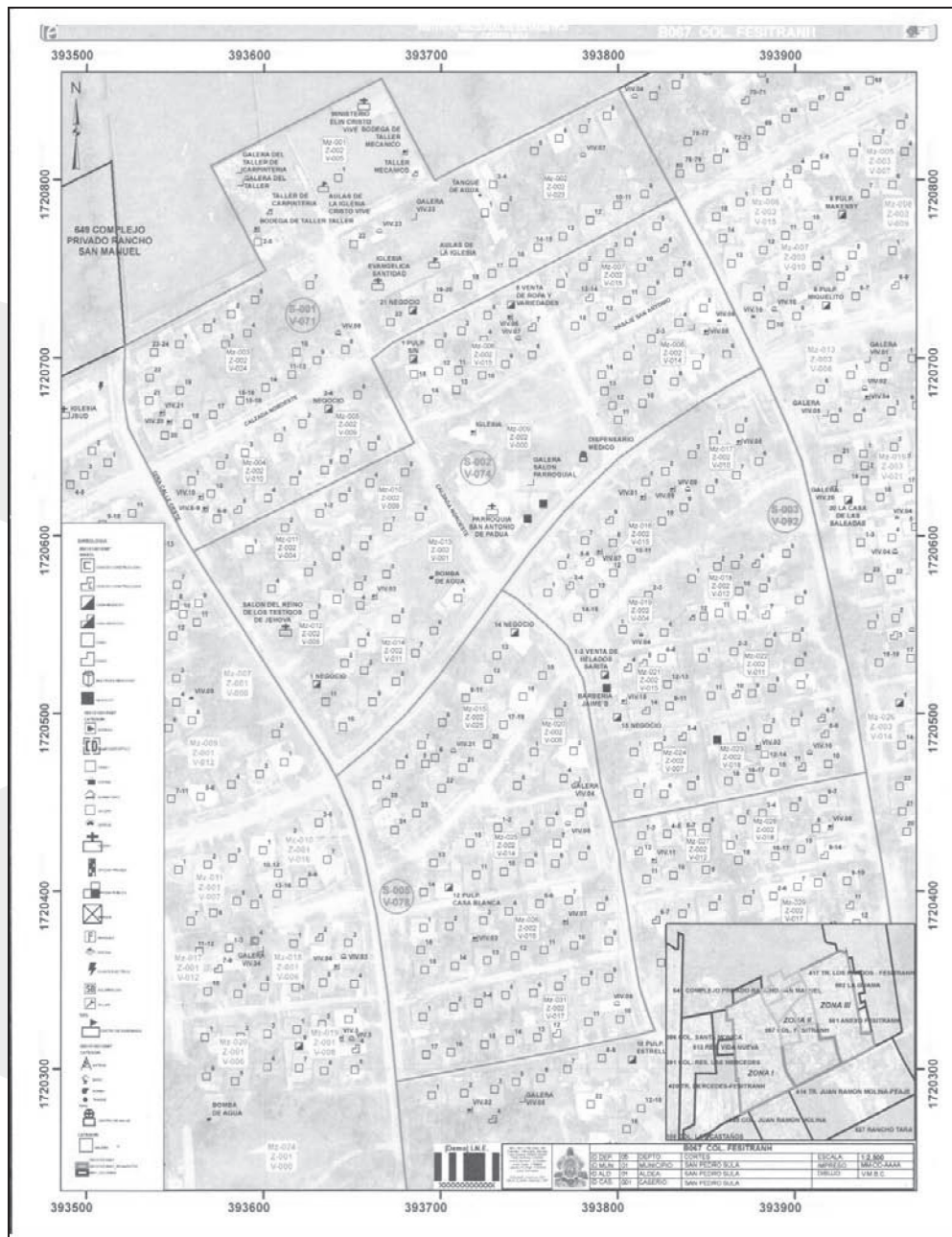
El sistema de cartografía en imágenes sus relieves aparecen en forma oscuras y los trazos de la calles se perciben por el tono blanco que sobresalen en la parte oscuras que representan la tonalidad y el color del relieve.

Ejemplos

5.1 Cartografía Digital Urbana de la Colonia FESITRANH



5.2 Cartografía Satelital en Imágenes de la Colonia FESITRANH

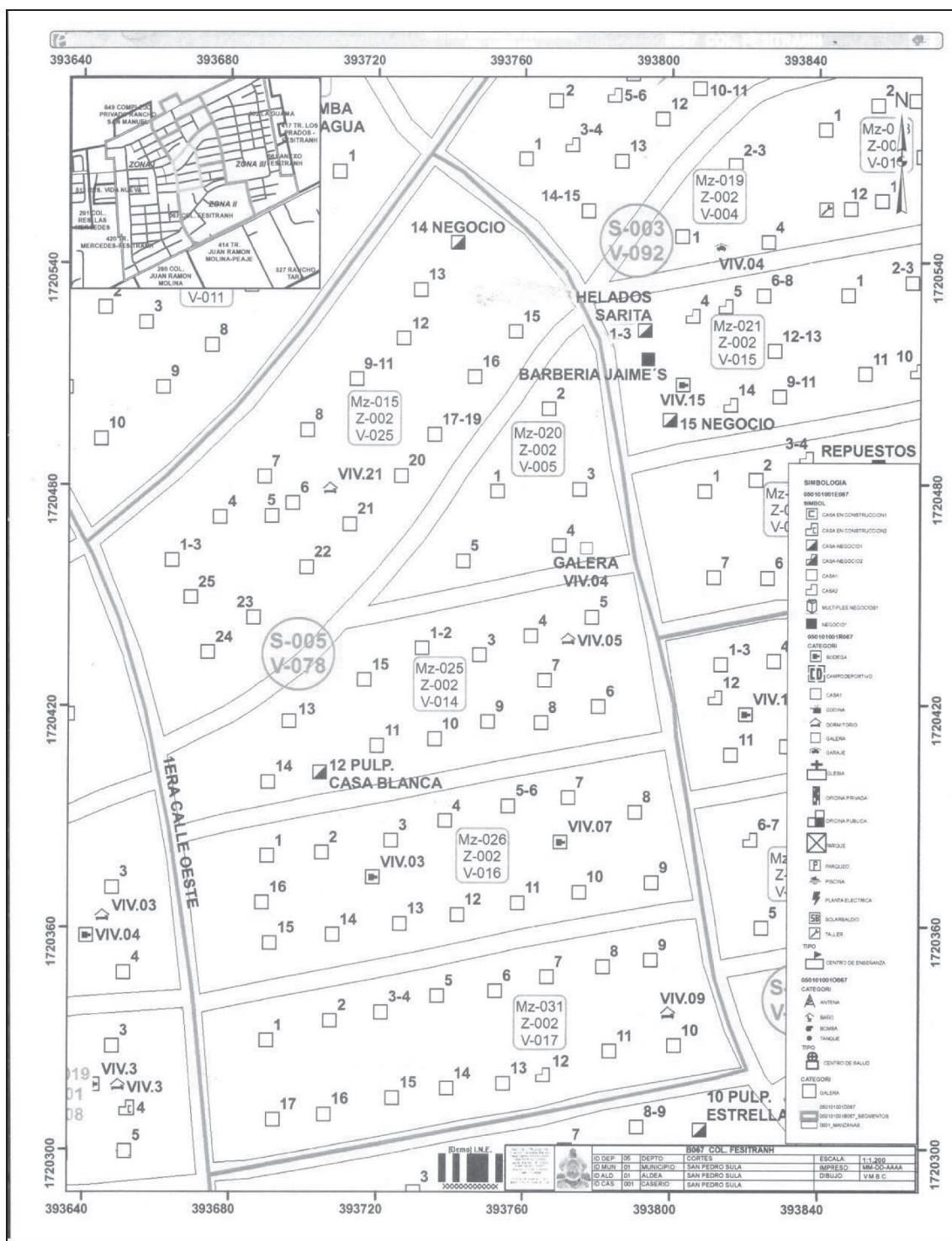


Descripción de una zona de la colonia FESITRANH, en donde se reflejan 4 segmentos:

- Segmento 001 con 071 viviendas
- Segmento 002 con 074 viviendas
- Segmento 003 con 092 viviendas
- Segmento 005 con 078 viviendas

En cada uno de estos segmentos se refleja el número de viviendas por manzana, sobresaliendo referencias como: escuelas, iglesias, o negocios que permiten su fácil ubicación en el terreno o segmento asignado.

5.3 Segmento Urbano Digital



Descripción del segmento 078 de la colonia FESITRANH del departamento de Cortés en el municipio de San Pedro Sula. Este segmento está conformado por las manzanas 15, 20, 25, 26 y 31 con un total de 078 viviendas, distribuidas en las 5 manzanas identificadas.

Antes de hacer el recorrido de este segmento debe identificar el norte que se encuentra en la parte derecha superior del plano que se asigne.

Para iniciar su respectivo recorrido es recomendable iniciar por la vivienda numero 1, que esta ubicada en la parte Nor Oeste de la manzana 15, la cual muestra un recorrido de izquierda a derecha, similar al movimiento de las manecillas del reloj y se sigue sucesivamente hasta culminar esta manzana, luego continua el recorrido en la siguiente manzana de la misma forma que lo hizo en la manzana 15, y así sucesivamente hasta culminar el recorrido completo de todas las manzanas del segmento.

5.4 Segmento Rural Digital

A continuación se presenta la cartografía que incluye los segmentos rurales del Municipio de Villa San Antonio del Departamento Comayagua.

En el mapa municipal del Municipio de Villa de San Antonio se identifican los segmentos 024 y 025, ubicados en la aldea Potrero Grande o Quebrada Honda. El segmento 024 con 98 viviendas, este incluye los caseríos: La Manzana (con dos viviendas) y El Rodeo (con una vivienda). El segmento 025 incluye el caserío: El Higo (con dos viviendas).

Estos caseríos están incluidos en el resumen del total de viviendas por segmentos.



Plano de la Aldea Potrero Grande o Quebrada Honda que incluye los segmentos rurales 024 y 025 del Municipio de Villa San Antonio, Comayagua

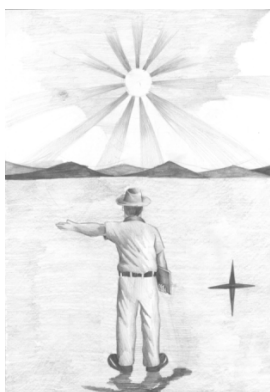


6. Orientación cartográfica

Una vez que el Empadronador se ha ubicado en un caserío o aldea del segmento por primera vez, es necesario que, utilizando los materiales (principalmente los mapas o planos para identificar correctamente los límites del segmento), identifique dónde queda el norte. Para ello debe tomar en cuenta los siguientes aspectos.

6.1 Por medio del sol:

N



- Localice por dónde nace o sale el sol, es decir, el este (oriente).
- Ubíquese frente a la salida del sol, e indique el norte levantando el brazo izquierdo a la altura del hombro.
- Orienta 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 dónde queda dicho lugar, y luego siga los pasos arriba indicados.

6.2 Por medio de las referencias físicas, naturales o culturales

El norte también puede determinarse relacionando las referencias existentes en el terreno en que se está situado. Relacione la posición de los caminos, ríos, quebradas, viviendas y otros elementos físicos, y hágalos coincidir con lo que existe en el segmento, a manera de poderse orientar correctamente.

Por ejemplo utilizando el segmento 005 urbano de la colonia FESITRANH del departamento de Cortés en el municipio de San Pedro Sula, podemos utilizar como referencia la vivienda número 12 pulpería Casa Blanca que esta ubicada en la manzana 025.

Párese frente a la vivienda 12 pulpería Casa Blanca, levantando la vista hacia esta vivienda, de manera que el norte coincida con la parte frontal de este negocio.

Los pasos señalados en este ejemplo, deben utilizarse en los segmentos del lugar de capacitación.

7. Elaboración del Plan de Recorrido del segmento

En coordinación con el Jefe de Sector, prepare el plan para el recorrido del segmento, aplicando el siguiente procedimiento:

7.1 En el área urbana

a) Revisar la cartografía del segmento, identificando:

- Los límites del segmento.
- Las manzanas que incluye el segmento.
- Las referencias existentes en el segmento.

b) Definir en qué manzana iniciará el empadronamiento de las viviendas

c) Definir el orden en que serán empadronadas el resto de manzanas, por ejemplo: Primero la manzana 10, luego la manzana 59, etc.

d) En cada manzana, definir el punto de partida, marcándolo con un punto (.) en la esquina noroeste.

7.2 En el área rural

a) Revisar qué caseríos o aldeas incluye el segmento.

b) Revisar si existe la cartografía para cada uno de los caseríos o aldeas.

c) Revisar los límites del segmento.

d) Definir en qué caserío iniciará el empadronamiento.

e) Definir el orden para empadronar cada uno de los caseríos, por ejemplo: primero el caserío A, luego el caserío B, etc.

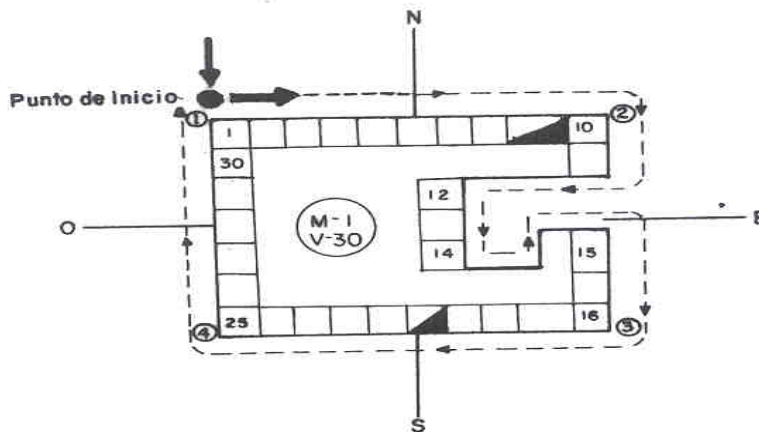
f) En cada caserío, definir el punto de inicio o punto de partida. Como referencia puede utilizarse un puente, la intersección de dos caminos, etc.

Tanto para el segmento urbano como para el rural, programar la cantidad probable de viviendas a censar cada día, y acordar la fecha, hora y lugar en donde encontrarse, para que el Jefe de Sector 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; 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.

8. Ejemplos de recorrido para el empadronamiento en Segmentos Urbanos

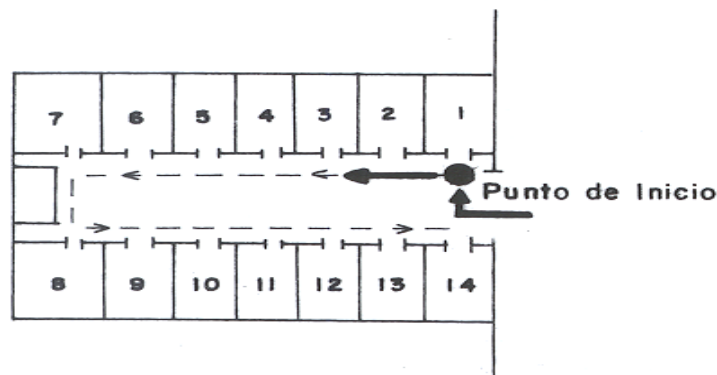
- a) En todos los casos, el punto de inicio en la manzana, será en la esquina noroeste.



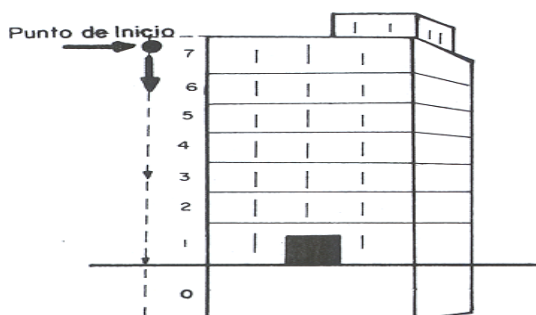
En la figura se distinguen 4 esquinas numeradas dentro del círculo; correspondiendo la 1 al Nor-Oeste, la 2 al Nor-Este, la 3 al Sur-Este y la 4 al Sur-Oeste. Como punto de partida, se marcó la esquina 1, que es la esquina del Nor-Oeste; comenzando en la vivienda 1, se avanza en la misma dirección en 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.



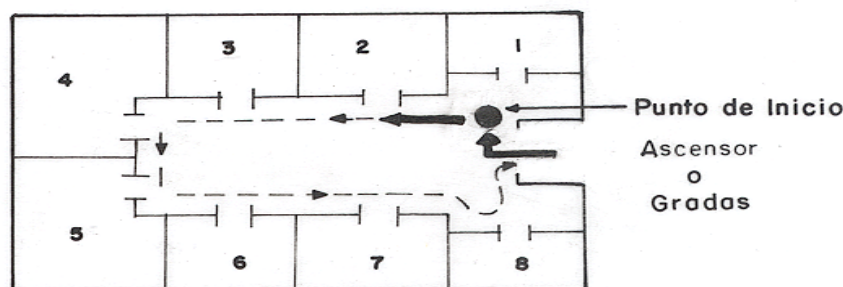
- c) En edificios de más de un piso.



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: salir del ascensor, como se muestra en la figura, y empadronar las viviendas que quedan a mano derecha del empadronador.



9. Control de Recorrido del Segmento (FORMA CNPV-01-E) :

Es la forma o cuadro que sirve para anotar todas las viviendas ocupadas y desocupadas, y otros establecimientos, conforme al recorrido del segmento. Este cuadro o forma, le ayuda a llevar control de las entrevistas realizadas cada día. Cada segmento contará con un juego de hojas de control de recorrido que constan de tres (3) hojas impresas por ambos lados.

La ubicación geográfica y las columnas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 16, deben llenarse antes de la entrevista. Las columnas 11, 12, 13, 14 y 15, se deben llenar después de la entrevista.

9.1 Cuadro del control del recorrido

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

ÁREA

ZONA

SECTOR

SEGMIENTO

NÚMERO DE CONTROL

No. de orden	BARRIO, COLONIA, ALDEA O CASERIO (Para el área urbana escribir nombre del barrio o colonia y para el área rural escribir el nombre de la aldea o caserío)	MANZANA	USO 1. Vivienda particular 2. Vivienda colectiva 3. Taller, negocio, etc.	No. DE VIVIENDA EN EL RECORRIDO	FECHA DE VISITAS (Escriba con números el día y mes)			VIVIENDAS PARTICULARES Y COLECTIVAS				REALIZADA	OBSERVACIONES (Escriba el día y la hora probable para censar las viviendas pendientes y toda aquella información que estime conveniente)		
					Ocupada a			Ocupada con			Personas ausentes				
					Primera	Segunda	Tercera	Personas presentes (Cantidad de personas)	Total	Hombres				Mujeres	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

ZONA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	AREA

ZONA	SECTOR	SEGMEN TO

NÚMERO DE CONTROL

No. de orden	BARRIO, COLONIA, ALDEA O CASERIO	MANZANA	USO	No. DE VIVIENDA EN EL RECORRIDO	FECHA DE VISITAS (Escriba con números el día y mes)			Desocupada	VIVIENDAS PARTICULARES Y COLECTIVAS					REALIZADA	OBSERVACIONES
					Primera	Segunda	Tercera		OCUPADA CON						
									Ocupada	Personas presentes			Personas ausentes		
										(Cantidad de personas)					
										(Marque X)	Total	Hombres			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
99															
100															
101															
102															
103															
104															
105															
106															
107															
108															
109															
110															
111															
112															
113															
114															
115															
116															
117															
118															
119															
120															
TOTAL DE ESTA PÁGINA															

TOTAL DEL SEGMENTO (sume los totales de cada una de las páginas)

9.2 Instrucciones para llenar la Hoja de Control de Recorrido del Segmento

a) *Ubicación Geográfica*

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

b) Recomendaciones para llenar la columna No.:

- Columna 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.
- Columna 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.
- Columna 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 Para el local que sólo se utiliza para el taller, negocio, industria, etc escriba 3. Siempre que escriba el código 1 o 2 continúe llenando las siguientes columnas.
- Columna 5: Escriba el Número 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.
- Columnas 6, 7 y 8: Escriba el día y mes correspondiente a la primera, segunda y tercera visita efectuada a la vivienda o local.
- Columna 9: Si realmente comprueba que la vivienda está desocupada, escriba una X y pase a la columna 15.
- Columna 10: Si al visitar la vivienda, encuentra personas presentes y obtiene la entrevista, escriba una X y continúe con la siguiente columna.
- Columnas 11, 12 y 13: Escriba el total de personas, el total de hombres y el total de mujeres que residen en la vivienda, sea esta particular o colectiva. Si es vivienda particular y hay más de un hogar, entonces obtenga el total de personas por cada uno de los hogares y continúe con la siguiente columna.
- Columna 14: Siempre que en la primera visita encuentre una vivienda ocupada con personas ausentes, escriba X. No olvide que en la columna 16 va escribir el día y la hora probable para censar esta vivienda pendiente y si en la segunda visita logra censar 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 la 13 y en la columna 15 escriba una X.
- Columna 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.

- Columna 16: Esta columna debe utilizarla para escribir la hora y el día probable para censar las viviendas que quedaron pendientes por que sus miembros estaban ausentes la primera vez que la visitó. Por ejemplo: regresar a las 5:00 p.m. del día de hoy.

En cada página, sume verticalmente las columnas 9, 10, 11, 12, 13 y 14, para obtener el total de viviendas desocupadas, el total de viviendas ocupadas, el total de personas, el total de hombres, el total de mujeres.

Para obtener 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.

10. 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 marcó como punto de inicio en el plan de recorrido, para empezar el empadronamiento del segmento asignado.
- c) Identifica el tipo de local a empadronar y lo registra en el control de recorrido (Forma CNPV-01-E).
- d) Realiza el censo; que consiste en entrevistar y llenar todas las preguntas de la boleta censal.
- e) Antes de moverse a la siguiente vivienda, revise cuidadosamente los datos, para asegurarse de que completó la información de todas las personas y de que no dejó ninguna pregunta en blanco.
- f) Pega la viñeta de vivienda censada
- g) Marca 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. Esto 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 censa 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, las ubica en forma aproximada y les asigna el número que sigue al último registrado en la manzana, aldea o caserío, según la numeración del plano.
- k) Si encuentra caseríos nuevos en el segmento, los agrega en forma punteada en el plano del segmento, y dibuja las carreteras, caminos, edificios, etc.
- l) Revisa todas las boletas completadas durante el día.
- m) En el control de recorrido, revisa las viviendas que inicialmente le quedaron pendientes porque sus miembros se encontraban ausentes; a estas viviendas, debe hacerles una segunda o tercera visita para que sean censadas.
- n) En el caso de tener algún rechazo, explique los objetivos del Censo y su carácter obligatorio de acuerdo a la ley. Además, dé a conocer la confidencialidad de la información. Si el rechazo persistiera, avise a su Jefe de Sector para que sea él quien trate de obtener la entrevista.

VII. ENTREVISTA CENSAL O EMPADRONAMIENTO

Se entiende por entrevista, el diálogo que el Empadronador(a) establece con el informante calificado, con el objeto de obtener los datos que se indican en la boleta censal.

Para garantizar que la información que se va a obtener por medio de esta técnica sea veraz y objetiva, es necesario que la entrevista la realice en forma ordenada, siguiendo el orden de las preguntas contenidas en la boleta. Permitiendo que ésta se efectúe a manera de conversación y no como un interrogatorio.

Para lograr una buena entrevista es necesario que el (la) Empadronador(a) tenga dominio sobre la estructura de la boleta censal.

- Al momento de la entrevista el Empadronador (a) debe:
 - a) Saludar amablemente y presentarse ante el informante.
 - b) Es importante ir vestido adecuadamente, con el fin de crear confianza y aceptación por parte de los entrevistados.
 - c) Identificarse como empleado del Censo (INE), mostrando su carnet y su credencial, en el caso de que sea necesario.
 - d) Explicar el motivo de la visita.
 - e) Indicar que la información recibida es confidencial.
 - f) Procurar 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 en el momento de la entrevista, son elementos determinantes para obtener la colaboración necesaria.

- Desarrollo de la entrevista

La entrevista es el método que el Empadronador utiliza para obtener del informante las respuestas sobre las preguntas de la boleta censal. Por lo tanto es importante que el Empadronador:

- g) Identifique al informante adecuado

Un informante calificado, de preferencia debe ser:

- El jefe o jefa de hogar
- El compañero(a) del Jefe(a) del hogar
- En ausencia de las dos opciones anteriores, acuda a un hijo, una hija o a un familiar del jefe o jefa del hogar, que tenga 15 años o más de edad, y que conozca los aspectos relacionados con la vivienda y las características de las personas que conforman el hogar.

Siempre que sea posible, logre que cada miembro del hogar proporcione sus datos sobre las características de las personas.

- h) Conozca y maneje correctamente cada una de las preguntas de la boleta censal.

Para garantizar que la información que se va obtener es correcta, es necesario que conozca la boleta y tenga dominio sobre ella, y que las preguntas las haga ordenadamente, conforme a lo establecido en la boleta censal.

i) La boleta está conformada por seis secciones:

- SECCION A. UBICACIÓN GEOGRAFICA
- SECCION B. DATOS DE LA VIVIENDA
- SECCION C. DATOS DEL HOGAR
- SECCION D. COMPOSICION DEL HOGAR
- SECCION E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD
- SECCION F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS

Estas secciones contienen una serie de flechas (→), pases e indicaciones específicas, sobre lo que el Empadronador debe hacer después de marcar o anotar la respuesta a la pregunta.

j) **Recomendaciones generales para formular las preguntas y registrar las repuestas.**

- Lea las preguntas con las opciones de respuesta descritas, y obedezca los pases indicados. Siga estas indicaciones cuidadosamente.
- Si el informante no ha comprendido la pregunta, repítasela despacio, y haga una breve aclaración.
- Escuche con atención la respuesta del informante, y escríbala con letra y números legibles, para que puedan ser leídas sin problema posteriormente.
- Nunca utilice abreviaturas al escribir la respuesta.
- Marque siempre UNA Y SOLO UNA ALTERNATIVA DE RESPUESTA para cada pregunta, excepto en aquellos casos en que se indique lo contrario.
- En caso de cometer un error, borre cuidadosamente lo escrito sin deteriorar el cuestionario, y compruebe que la respuesta correcta sea clara y sin manchas.
- Diferenciar las preguntas que son para todas las personas: para las de 3 años y más, para las de 5 años y más, para las de 12 años y más y para las de 18 años o más.
- Si al momento de la entrevista, el informante no puede atenderlo, pídale que le indique la hora en que pueda hacerlo.
- Tenga presente que la boleta tiene la capacidad para entrevistar a 09 miembros del hogar.

K) Cuando rehúsan contestar

- En el caso de que alguno de los miembros del hogar se niega a dar información, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Mantenga una actitud cortés y conciliadora en todo momento.
- Indique que estos datos están siendo suministrados por toda la población hondureña.
- Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en la boleta censal.
- Haga las observaciones que estime convenientes y regístrelas en el espacio asignado.
- Si mantiene la resistencia a no proporcionar los datos, dé a conocer al informante la confidencialidad y la obligación de proporcionar la información; de lo contrario haga una segunda o tercera visita para tratar de obtener la información, y si en esta última visita no obtuvo resultados positivos, coloque la viñeta y comuníquela a su Jefe de Sector y continúe con la siguiente vivienda.
- Evite realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar sus respuestas u omitirlas.

L) Preguntas no comprendidas

- Entrevistar a una persona no es tan sólo cuestión de leer en voz alta una serie de preguntas y anotar las respuestas. Es probable que una pregunta no produzca inmediatamente la respuesta esperada; es posible que la persona responda que no sabe, o que dé una respuesta fuera de tema, vaga o imprecisa, o bien, que se niegue definitivamente a responder. En estos casos, formule nuevamente la pregunta, de lo contrario anote en observaciones.
- Otra situación posible, es que se haya comprendido mal la pregunta, en este caso debe repetir la pregunta de manera clara y a un ritmo más lento.

VIII. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE BOLETA CENSAL

Cómo anotar los datos en la boleta censal

Utilice siempre lápiz grafito, en caso de hacer correcciones, **BORRE, NO TACHE** y escriba el dato correcto.

Existen tres (3) maneras diferentes de registrar la información en la Boleta Censal y se describen a continuación:

- 1) Marcando la respuesta con un cheque “✓”, la casilla correspondiente.

11. ¿En esta vivienda hay alguna persona o grupo de personas que compran y consumen los alimentos por separado?

Si ☒ No ☐

Pase a la Sección C

2) Anotando un número

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

Total de piezas

3) Escribiendo con letra clara y legible en los espacios correspondientes

17. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña o desempeñaba (nombre) en este trabajo?
Ejemplo: agricultor de maíz, carpintero de muebles, conductor de autobús, etc.

Carpintero de muebles

USO INE

En general todas las preguntas de la boleta censal, tienen opciones de respuesta excluyentes, por lo que debe marcar, anotar o escribir UNA SOLA RESPUESTA.

3) Así mismo encontrará preguntas, en donde las opciones de respuesta se encuentran agrupadas con llaves; observe siempre la NOTA que le indicará con qué pregunta debe continuar.

5. ¿Cómo se autoidentifica (nombre):

Indígena? ☐ 1

Afrohondureño(a)? ☐ 2

Negro (a)? ☐ 3

Mestizo (a)? ☐ 4

Blanco (a)? ☐ 5

Otro? ☐ 6

Especifique _____

Pase a la pregunta 7

Es importante que observe cuidadosamente el pase correspondiente; de manera contraria, se harán preguntas que no proceden o se dejarán de aplicar preguntas que si proceden. Lo anterior puede implicar regreso a la vivienda para captar la información faltante.

Cuando no aparece ninguna referencia, quiere decir que debe continuar con la siguiente pregunta.

SECCIÓN A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Esta sección consta de aspectos relativos a la Ubicación Geográfica de la Vivienda. Se pretende asegurar la identificación y localización de dichas viviendas de la manera más precisa posible. Es de vital importancia llenar esta información **ANTES DE INICIAR LA ENTREVISTA**. Se recomienda que **JAMAS CENSE UNA VIVIENDA SIN ANTES LLENAR ESTA SECCION**.

LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES CONFIDENCIAL Decreto Legislativo No. 86-2000 del 8 de Julio del 2000		BOLETA ADICIONAL ☐ Llene la ubicación geográfica, pase a la sección D y continúe con la sección F.	
		BOLETA PARA OTRO HOGAR ☐ Llene la ubicación geográfica, pase a la sección C y continúe la entrevista.	

SECCION A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
1. DEPARTAMENTO	7. ALDEA		
2. MUNICIPIO	8. CIUDAD O CASERIO		
3. AREA	9. BARRIO O COLONIA		
4. ZONA	10. MANZANA		
5. SECTOR	6. SEGMENTO	11. No. DE VIVIENDA EN EL RECORRIDO	12. No. DE HOGAR

DIRECCIÓN EXACTA: (calle, avenida, carretera, camino, etc.) _____

Esta sección consta de 12 numerales, de los cuales la información de los incisos del 1 a 6 debe **TRANSCRIBIRSE** de la VIÑETA de la carpeta que se le entregará con el material censal a utilizarse en su segmento, **esta instrucción aplíquela a todas la boletas**.

Para el llenado de los incisos 7, 8 y 9 que corresponden al nombre de la Aldea, de la Ciudad o Caserío, Barrio o Colonia, solicite esta información al informante.

El número de manzana, inciso 10, tómelo del plano o croquis del segmento.

En el numeral 11, **NÚMERO DE VIVIENDA EN EL RECORRIDO**, escriba el número correspondiente a cada una de las viviendas que vaya visitando; esto debe hacerse en orden ascendente conforme las vaya visitando, es decir, anote 001 para la primera vivienda, 002 para la segunda vivienda y así sucesivamente hasta completar la última vivienda censada dentro del segmento asignado.

En **NÚMERO DE HOGAR**, numeral 12, escriba el número del hogar que está investigando. Cuando en la vivienda reside más de un hogar, anote el número en orden ascendente, manteniendo siempre el mismo número de la vivienda. Tome en cuenta que:

- Si identificó sólo un hogar, entonces se escribe 01 en la casilla correspondiente a No. DE HOGAR.

- En aquellos casos en que identifique más de un hogar; escriba 01 en el recuadro correspondiente al No. DE HOGAR de la primera boleta; 02 en el recuadro correspondiente al No. DE HOGAR de la segunda boleta; 03 en el recuadro correspondiente al No. DE HOGAR de la tercera boleta y así sucesivamente. En todas las Boletas utilizadas en el hogar, mantenga el mismo número de vivienda que se encuentra entrevistando.
- Si encontró una vivienda con personas ausentes o desocupada (confirmada después de 3 visitas), entonces escriba **00** en No. DE HOGAR, manteniendo el número de vivienda que le asignó en la primera visita.
- Si la boleta corresponde a una vivienda colectiva, entonces escriba **00 en el N° DE HOGAR.**

En el recuadro correspondiente a **Dirección Exacta de la vivienda**, escriba el nombre de la Avenida, Calle, Etapa, Bloque, número de la casa, conforme a la nomenclatura existente; además, anote cualquier referencia que pueda servir para ubicarla fácilmente.

En el área rural, generalmente las viviendas no tienen dirección específica; por ello, **será importante que en la dirección**, escriba el nombre del caserío y las referencias que permitan localizarla.

NOTA: Toda boleta debe tener información sobre Ubicación Geográfica.

SECCIÓN B. DATOS DE LA VIVIENDA

En esta sección se solicita datos sobre las características generales de la vivienda, como el tipo, la condición de ocupación, materiales predominantes en techo, paredes y piso, y servicios básicos con que cuenta la vivienda; además se trata de identificar el número de hogares que habitan en esa vivienda. Consta de 12 preguntas.

PREGUNTA 1. TIPO DE VIVIENDA

1. TIPO DE VIVIENDA	
PARTICULAR	
Casa Independiente -----	☐ 01
Apartamento -----	☐ 02
Cuarto en mesón o cuartería -----	☐ 03
Local no construido para vivienda -----	☐ 04
Rancho -----	☐ 05
Casa improvisada -----	☐ 06
Otro tipo de vivienda particular -----	☐ 07
COLECTIVA	
Hotel, pensión, casa de huéspedes -----	☐ 08
Hospital, sanatorio o clínica -----	☐ 09
Orfanato o asilo -----	☐ 10
Cuartel, batallón o posta policial -----	☐ 11
Prisión o reformatorio -----	☐ 12
Otro tipo de vivienda colectiva -----	☐ 13
Pase a la sección F	

El tipo de vivienda, se llena por simple observación, marque con un cheque (☒) la categoría de respuesta considerada. Si la vivienda es **Particular** continúe realizando las preguntas de esta sección; pero si es una vivienda **Colectiva**, debe pasar a la **Sección F. Características de las personas.**

Para determinar el tipo de vivienda, se debe considerar las tres características siguientes:

- Si el local es utilizado o está disponible para el alojamiento de personas.
- Si el local es separado, de forma que los miembros que se alojan en él, puedan aislarse de otros miembros, principalmente para dormir y comer.
- Si el local es 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.

Tome en cuenta que en las viviendas particulares puede encontrar que, en una misma edificación exista una casa independiente, uno o más apartamentos y uno o más cuartos.

Vivienda

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

Vivienda Particular

Una vivienda particular puede ser: una casa independiente, un apartamento, un cuarto en mesón o cuartería, un local no construido para vivienda, u otro. Tome en cuenta que en una casa o edificio, pueden existir varias viviendas.

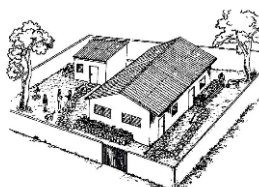
Vivienda Colectiva

Es aquella vivienda 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.

Los tipos de viviendas particulares, se definen de la siguiente manera:

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



CASA INDEPENDIENTE

- 2- **Apartamento:** Es la Vivienda que forma parte de un edificio de uno o más pisos o de una propiedad en la que haya una casa independiente, separada de las demás viviendas por paredes divisorias o terreno con salida a la calle a través de un pasillo de uso común, corredor, escalera o ascensor o por el terreno de separación.

Un apartamento dispone de servicio de agua y sanitarios de uso exclusivo.

- 3- **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, comparten los servicios de agua y sanitarios.



- 4- **Local no Construido para Vivienda:** Es un local que se ubica 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 locales para ser empadronados.



- 5- **Rancho:** Es un tipo de Local construido de materiales naturales *sin transformación*, como ser: techo de paja, palma, hojas, zacate y junco. Paredes de bahareque o madera rolliza. Generalmente, este tipo de vivienda se encuentra ubicada en el área rural
- 6- **Casa Improvisada:** Es el tipo de vivienda construida con materiales de desecho, como: pedazos de madera, cartón, latas, láminas, etc. Generalmente, este tipo de vivienda, se encuentra ubicada en las áreas marginales de las ciudades grandes, y carece de los servicios básicos (agua, sanitario, electricidad)



- 7- **Otro tipo de vivienda particular:** Esta opción debe marcarla en aquellos casos en que no esté considerada en las categorías anteriores, o cuando exista dificultad para definir qué tipo de vivienda es.

Viviendas Colectivas

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.

En las viviendas colectivas, solamente se obtendrán los datos correspondientes a la:

Sección A "UBICACIÓN GEOGRAFICA,

Sección B "DATOS DE LA VIVIENDA" solamente la pregunta 1

Sección F. "CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS".

TENGA PRESENTE que en el edificio en donde funciona una Vivienda Colectiva, puede existir viviendas particulares con uno o más hogares. Si esto ocurriese, utilice una 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 (en la vivienda colectiva) con su familia. Para registrar los datos en estos casos, se debe proceder de la siguiente manera:

Empadronar a todos los miembros de la vivienda colectiva, y asignarle en la boleta censal, un número de vivienda. (Ejemplo 001), marcando la opción (8) de Hotel, pensión o casa de huéspedes.

Hacer otra boleta para el administrador y los miembros de su familia, y asignarle otro número de vivienda (002), marcando la opción de respuesta (1) apartamento, y hacerle todas las preguntas de la boleta censal (**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.**)

Los tipos de vivienda colectiva se definen de la siguiente manera:

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

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

PREGUNTA 2. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores de la vivienda?

**MATERIALES DE CONSTRUCCION
DE LA VIVIENDA****2. ¿Cuál es el material predominante en las
paredes exteriores de la vivienda?**

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| Ladrillo rafón | ☐ 1 |
| Piedra rajada o cantera | ☐ 2 |
| Bloque de cemento o concreto | ☐ 3 |
| Adobe | ☐ 4 |
| Madera | ☐ 5 |
| Bahareque | ☐ 6 |
| Palo o caña | ☐ 7 |
| Material de desecho | ☐ 8 |
| Otro | ☐ 9 |

Lea cuidadosamente cada una de las categorías de respuesta, y marque con un cheque (✓) la respuesta proporcionada. Cuando realice la pregunta, haga énfasis que la respuesta, debe referirse al material predominante en la construcción de las paredes.

Si estuvieran construidas con más de un material solicite que le digan cual es el predominante y márkuelo.

Para los casos de viviendas ocupadas con personas ausentes y desocupadas, si el material de construcción de las paredes es visible en su mayoría, puede marcar con un cheque (✓) la opción de respuesta, por observación.

PREGUNTA 3. ¿Cuál es el material predominante en el techo de la vivienda?

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

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Teja de barro | ☐ 1 |
| Lámina de asbesto | ☐ 2 |
| Lámina de zinc | ☐ 3 |
| Concreto | ☐ 4 |
| Madera | ☐ 5 |
| Paja, palma o similar | ☐ 6 |
| Material de desecho | ☐ 7 |
| Lámina de aluzinc | ☐ 8 |
| Otro | ☐ 9 |

Lea cuidadosamente cada una de las opciones de respuesta, y marque con un cheque (✓) la respuesta proporcionada.

Cuando realice la pregunta, haga énfasis que la respuesta, debe referirse al material predominante en la construcción del techo de la vivienda. Solamente debe marcar una opción de respuesta.

En el caso de que la vivienda esté ocupada con personas ausentes o desocupada, si es visible el material de construcción, marque la respuesta, por observación.

PREGUNTA 4. Condición de ocupación de la vivienda

4. Condición de ocupación de la vivienda	
OCUPADA	
Con personas presentes	☐ 1
Con personas ausentes	☐ 2
Después de 3 visitas finalice aquí la boleta	
DESOCUPADA	
Para alquilar o vender	☐ 3
De uso temporal	☐ 4
En reparación	☐ 5
En construcción	☐ 6
Otro	☐ 7
Finalice la boleta. Pase a otra vivienda	

Marque con un cheque (✓) la opción de repuesta que corresponda a la condición de ocupación de la vivienda. Puede ser condición de ocupada o desocupada.

Si la respuesta es condición de ocupada, inciso 2: (ocupada con personas ausentes), debe dar por finalizada boleta, hasta después de haber realizado 3 visitas, e informarle a su Jefe de Sector.

Pero si la respuesta es condición de desocupada, para las opciones: para alquilar o vender, de uso temporal, en reparación, en construcción u otro; Finalice la boleta y pase a otra vivienda.

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 una vivienda ocupada en forma permanente, pero en la que las personas no están en los días del Censo, por razones de trabajo u otros motivos. Investigue con los vecinos el motivo de la ausencia, y en qué momento es posible encontrarlas. (Llene la forma CNPV-02-E e introdúzcala dentro de la vivienda. En el espacio de Observaciones de la Hoja de Control de Recorrido, anote el día y la hora indicados para obtener la información.)

No olvide que debe dar por finalizada su entrevista, hasta después de haber realizado 3 visitas; después de eso, puede marcar la opción de "Ocupada 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.

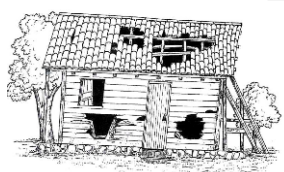


DE USO TEMPORAL

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, que está terminada a nivel de paredes y techo, pero que al momento del censo está deshabitada.

Otro: 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.



OTRO: ABANDONADA

SOLO PARA VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS CON PERSONAS PRESENTES

PREGUNTA 5. ¿Cuál es el material predominante en el piso de la vivienda?

5. ¿Cuál es el material predominante en el piso de la vivienda?	
Tierra	☐ 1
Plancha de cemento	☐ 2
Madera	☐ 3
Ladrillo de cemento	☐ 4
Ladrillo de terrazo o granito	☐ 5
Ladrillo de barro	☐ 6
Cerámica	☐ 7
Otro	☐ 8

Lea cuidadosamente cada una de las opciones y marque con un cheque (✓) la respuesta proporcionada. Cuando realice la pregunta, haga énfasis que la respuesta, debe referirse al material predominante en el piso de la vivienda. Solamente debe marcar una opción de respuesta.

SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA

PREGUNTA 6. ¿Cómo se obtiene el agua para la vivienda?

SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	
6. ¿Cómo se obtiene el agua para la vivienda?	
Por tubería dentro de la vivienda	☐ 1
Por tubería fuera de la vivienda, pero dentro del edificio, lote o propiedad	☐ 2
Por tubería, fuera del edificio, lote o propiedad	☐ 3
No recibe agua por tubería, si no por otros medios	☐ 4

Lea cada una de las opciones de respuesta y marque con un cheque (✓) la opción que le indique el informante.

- **Por tubería dentro de la vivienda:** es suministrada mediante tubería, y se encuentra en el interior de la vivienda; el agua es abastecida en forma directa.
- **Por tubería fuera de la vivienda, pero dentro del edificio, lote o propiedad:** es suministrada mediante tubería, pero no se encuentra dentro de la vivienda; para obtenerla, tiene que salir de la vivienda, pero permaneciendo siempre dentro del edificio, lote o propiedad.
- **Por tubería, fuera del edificio, lote o propiedad:** es suministrada mediante tubería, pero para abastecerse de ella, tiene que ir fuera del edificio, fuera del lote o fuera de la propiedad.
- **No recibe agua por tubería, sino por otros medios:** Es cuando el agua no se obtiene por tubería, sino por otras fuentes. 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 7. ¿De dónde proviene el agua que si utiliza en la vivienda?

7. ¿De dónde proviene el agua que se utiliza en la vivienda?	
Del sistema público	☐ 1
Del sistema privado	☐ 2
De pozo malacate	☐ 3
De pozo con bomba	☐ 4
De vertiente, río o arroyo	☐ 5
De lago o laguna	☐ 6
De vendedor o repartidor ambulante	☐ 7
Otro	☐ 8

Lea cada una de las respuestas, y marque con un cheque (✓) la opción que corresponda a la respuesta del informante.

- **Del sistema público:** es la que proporciona el estado a través del SANAA, o de las municipalidades.

- Del sistema privado: Cuando es suministrada por tubería, a través de las empresas privadas, patronales o juntas de agua.
- 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 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 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.

PREGUNTA 8. ¿Cuál es el principal tipo de alumbrado que utiliza?

8. ¿Cuál es el principal tipo de alumbrado que utiliza?

- | | | |
|------------------------------------|-------|----------------------------|
| Electricidad del sistema público | _____ | ☐ 1 |
| Electricidad del sistema privado | _____ | ☐ 2 |
| Electricidad de motor propio | _____ | ☐ 3 |
| Candil o lámpara de gas (Kerosene) | _____ | ☐ 4 |
| Vela | _____ | ☐ 5 |
| Ocote | _____ | ☐ 6 |
| Panel solar | _____ | ☐ 7 |
| Otro | _____ | ☐ 8 |

Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta dada por el informante.

- Electricidad del Sistema Público: Es la proporcionada por el Estado a través de la ENEE, o por las municipalidades.
- Electricidad del Sistema Privado: Es la proporcionada por una empresa particular o un patronato.
- Electricidad de Motor Propio: Es cuando una vivienda posee motor propio. En los casos en que un dueño de determinada vivienda, tiene motor propio y le vende energía a una o más viviendas, entonces, en este caso, al dueño del motor se le debe registrar en el inciso de



Electricidad del sistema privado

respuesta **electricidad de motor propio**, y las viviendas a las cuales él les vende energía, deben registrarse como **electricidad del sistema privado**.

- **Candil o lámpara de gas (Kerosene):** Generalmente son utilizados en el área rural.
- **Vela:** Cuando las personas de la vivienda la utilizan frecuentemente para alumbrarse.
- **Ocote:** Madera utilizada frecuentemente para alumbrarse en el área rural.
- **Panel Solar:** Cuando tiene como fuente de energía para el alumbrado, una placa solar, ya sea exclusiva para la 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.

ELIMINACIÓN DE LA BASURA

PREGUNTA 9. Principalmente ¿Cómo elimina la basura?

ELIMINACIÓN DE LA BASURA

9. Principalmente, ¿Cómo elimina la basura?

- | | |
|--|----------------------------|
| Recolección domiciliaria pública | ☐ 1 |
| Recolección domiciliaria privada | ☐ 2 |
| La deposita en contenedores | ☐ 3 |
| La entierra | ☐ 4 |
| La prepara para abono | ☐ 5 |
| La quema | ☐ 6 |
| La tira a la calle, río, quebrada, lago o mar .. | ☐ 7 |
| Paga a particulares para que la boten | ☐ 8 |
| Otra forma | ☐ 9 |

Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta que proporcione el informante.

Si menciona más de una forma de eliminación de la basura, solicítele que le indique la más frecuente. Solo debe marcar una opción de respuesta.

PREGUNTA 10. Sin contar baños ni pasillos, ¿Cuántas piezas en total tiene la vivienda?

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

Total de piezas

--	--

Lea la pregunta tal como está escrita, y cuando el informante le proporcione la información sobre la cantidad de piezas, anótelas en el recuadro y asegúrese de que el informante no haya contado baños, ni pasillos.

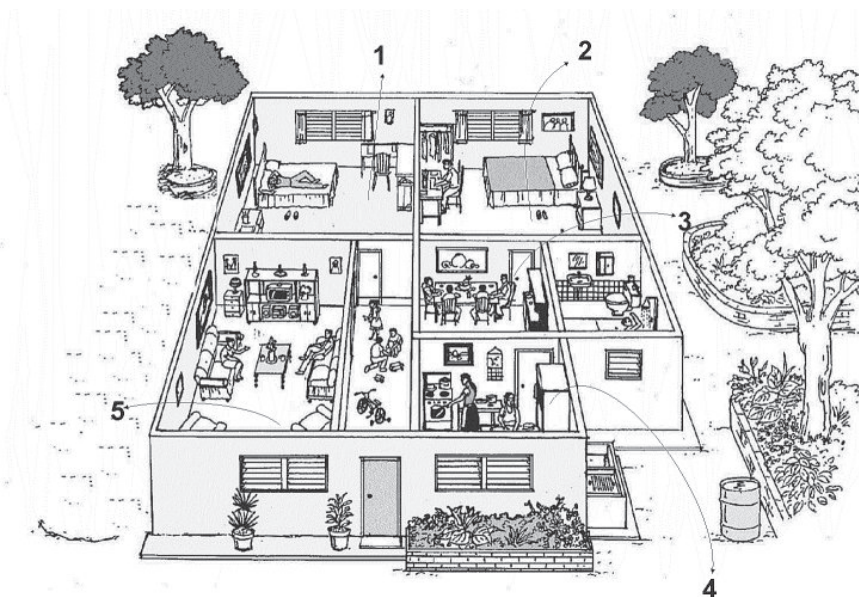
Debe incluir todas las piezas existentes en la vivienda; es decir: los dormitorios, la cocina, la(s) sala(s), el comedor, los cuartos de estudio, la bodega, etc., independientemente de que las utilice uno o más hogares. Inclusive, deben contarse aquellas piezas que físicamente están separadas de la estructura principal de la vivienda.

Pieza o Habitación: Es un espacio o ambiente de 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 es apto para habitación humana.

Se debe tener mucho cuidado al registrar el dato; debe considerarse que:

- En la vivienda independiente, se debe de registrar el total de piezas de la estructura identificada como tal.
- En el apartamento, se debe de registrar el total de piezas de cada apartamento, y no el total de apartamentos del edificio.
- En el cuarto en mesón o cuartería, se debe de registrar el total de piezas o cuartos que ocupa el hogar o los hogares, y no el total de piezas que tiene el edificio en conjunto.
- En el caso planteado sobre el administrador del hotel, sólo se debe de registrar las piezas que ocupa él y su familia, y no el total de piezas del edificio.

A continuación se presenta el dibujo de una vivienda, en la que se visualizan un total de cinco (5) piezas.



PREGUNTA 11. “¿En esta vivienda hay alguna persona o grupo de personas que compran y consumen los alimentos por separado?”.

11. ¿En esta vivienda hay alguna persona o grupo de personas que compran y consumen los alimentos por separado?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Pase a la Sección C ←

Lea la pregunta tal como está escrita. Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta que proporcione el informante. Antes de marcar, tiene que tener bien claro el concepto de **HOGAR**. Si contesta **SI**, continúe y si contesta **NO**, **pase a la sección C**

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).

Además, 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 la entiende, tome en cuenta el

concepto de Hogar. Tenga en cuenta que una persona que vive sola, constituye también un Hogar Particular.

PREGUNTA 12. Incluyendo el suyo ¿Cuántos grupos u hogares hay en total?

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

Total de hogares

--	--

Lea la pregunta y anote en el recuadro correspondiente la cantidad de hogares que haya en la vivienda que está empadronando.

Si se encuentra con un solo hogar dentro de la vivienda anote 01.

En el caso de que en esa vivienda exista más de un hogar, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Para el hogar principal (Hogar 01), debe llenar la boleta censal en todas sus secciones y las adicionales necesarias.
- b) A partir del segundo hogar:
 - Debe utilizar una boleta por hogar, marcando en cada boleta el recuadro BOLETA PARA OTRO HOGAR, que aparece en la parte superior de la primera página.
 - Llene los datos de la Sección A. UBICACIÓN GEOGRAFICA. En la pregunta 11, escriba el mismo número de vivienda que le dio inicialmente al hogar 1 (primer hogar).
 - Deje en blanco los datos de la Sección B. DATOS DE LA VIVIENDA.
 - Llene todas las secciones siguientes: Datos del Hogar, Composición del Hogar, Migración Internacional, Mortalidad y las Características de las Personas.

Tenga presente que utilizará tantas Boletas Censales, como número de Hogares que comparten dicha vivienda.

NO OLVIDE LLENAR EL CUADRO RESUMEN, UNA VEZ QUE HAYA CONCLUIDO LA ENTREVISTA. ESTE CUADRO RESUMEN SE ENCUENTRA AL FINAL DE LA PRIMERA HOJA DE LA BOLETA CENSAL.

CUADRO RESUMEN								
Recuerde llenar este resumen una vez que concluya la entrevista								
Total			Hombres			Mujeres		

SECCIÓN C. DATOS DEL HOGAR

PIEZAS DEL HOGAR

PREGUNTA 1. ¿Cuántas piezas utiliza este hogar para dormir?

PIEZAS DEL HOGAR

1. ¿Cuántas piezas utiliza este hogar para dormir?

--	--

Anote en el recuadro, 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 que utilizan todos los miembros del hogar para dormir.

PREGUNTA 2. ¿Tiene este hogar una pieza para cocinar?

2. ¿Tiene este hogar una pieza para cocinar?

Si ☐ 1No ☐ 2

Pase a la pregunta 4

Marque con un cheque (✓) la opción "SI", cuando el hogar dispone de una pieza o espacio exclusivo para cocinar.

Si contesta SI, continúe; y si contesta NO, **pase a la**

pregunta 4.

Pieza para cocinar es la que está destinada a la preparación de alimentos. En la actualidad, algunas viviendas incluyen la cocina con el comedor, separadas solo por un espacio. En estos casos, considere que esta vivienda si cuenta con una pieza para cocinar. Es posible que en determinada vivienda, exista más de un hogar; si ambos utilizan la misma pieza para cocinar, cada uno de estos hogares puede declarar que sí tiene una pieza para cocinar; esto es aceptable.

PREGUNTA 3. ¿La pieza para cocinar solamente la utiliza este hogar?

3. ¿La pieza para cocinar solamente la utiliza este hogar?

Si ☐ 1No ☐ 2

Marque con un (✓) la opción que declara el informante y continúe con la siguiente pregunta.

ENERGÍA PARA COCINAR

PREGUNTA 4. ¿Cuál es la principal fuente de energía para cocinar?

ENERGÍA PARA COCINAR

4. ¿Cuál es la principal fuente de energía para cocinar?

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| Leña | ☐ 1 |
| Gas (Kerosene) | ☐ 2 |
| Gas propano (Chimbo) | ☐ 3 |
| Electricidad | ☐ 4 |
| Otro | ☐ 5 |
| No cocina | ☐ 6 |

Marque con un cheque (✓), solamente una opción de respuesta brindada por el informante. Si le da más de una opción, **pídale 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. ¿Qué tipo de servicio sanitario tiene?

SERVICIO SANITARIO	
5. ¿Qué tipo de sanitario tiene?	
Inodoro conectado a red de alcantarillado? _ _	☐ 1
Inodoro conectado a pozo séptico? _ _ _ _ _	☐ 2
Inodoro con descarga a río, quebrada, laguna, mar o lago? _ _ _ _ _	☐ 3
Letrina de pozo simple? _ _ _ _ _	☐ 4
Letrina con cierre hidráulico _ _ _ _ _	☐ 5
Otro _ _ _ _ _	☐ 6
No tiene? _ _ _ _ _	☐ 7
Pase a la pregunta 7	

Lea la pregunta y marque con un cheque (✓), la casilla que corresponda a la respuesta del informante.

Si marca la opción del No tiene, pase a la pregunta 7.

Tenga en cuenta que:

- 1- 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, y se descargan hasta una red de alcantarillado.
- 2- 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, y se descarga hasta un depósito construido para ello.



- 3- 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, y se descargan directamente al río, quebrada, laguna, mar o lago.
- 4- Letrina de pozo simple: Consiste en un agujero más o menos profundo, sobre el cual se construye una taza de cemento o madera

- 5- **Letrina con cierre hidráulico:** Conocida también como taza campesina. Evacuación de excretas con agua tirada por balde.
- 6- **Otro:** Se refiere a cualquier otra forma de servicio que no esté considerado en las opciones anteriores.
- 7- **No tiene:** Cuando el hogar no cuenta con sistema de eliminación de excretas. Si marca esta opción, pasar a la pregunta 7.

PREGUNTA 6. El servicio sanitario ¿Es de uso exclusivo del hogar?

6. ¿El servicio sanitario, ¿Es de uso exclusivo del hogar?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida.

No olvide que es de **uso exclusivo del hogar**, o sea que el servicio sanitario lo usan sólo los miembros del hogar que Usted está empadronando, en tal caso marque la casilla SI (1). Si es usado por miembros de otro hogar, se considera de **uso compartido**, en tal caso marque la casilla NO (2).

COMODIDAD Y EQUIPAMIENTO

PREGUNTA 7. ¿Tiene automóvil propio para el uso del hogar?

COMODIDAD Y EQUIPAMIENTO

7. ¿Tiene automóvil propio para uso del hogar?

Tiene uno ☐ 1

Tiene más de uno ☐ 2

No tiene ☐ 3

Haga la pregunta y marque con un cheque (✓) la respuesta que proporcione el informante. 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, equipos o servicios?

8. Tiene este hogar alguno de los siguientes aparatos, equipos o servicios?	Si	No
1. Refrigeradora	☐	☐
2. Lavadora eléctrica	☐	☐
3. Radio, radio grabadora o equipo de sonido	☐	☐
4. Juegos electrónicos: playstation, wii, nintendo	☐	☐
5. Máquina de coser	☐	☐
6. Televisor	☐	☐
7. Aire acondicionado	☐	☐
8. Computadora	☐	☐
9. Teléfono fijo	☐	☐
10. Estufa de 4 hornillas	☐	☐
11. Microondas	☐	☐
12. Servicio de cable de televisión	☐	☐
13. Servicio de Internet	☐	☐

Lea textualmente la pregunta y cada uno de los aparatos, equipos o servicios que aparecen en el listado de las opciones de respuesta, vaya marcando con un cheque (✓) el SI o NO, conforme la respuesta que dé el informante.

Tome en cuenta que es una pregunta de respuesta múltiple, por lo que debe marcar para todas las opciones de respuesta con el SI o el No.

Todas deben venir contestadas con una opción de respuesta y para los artefactos que se encuentren en mal estado esperando reparación, deberá marcar la casilla correspondiente a "SI" Tiene.

TENENCIA

PREGUNTA 9. La vivienda que ocupa este hogar es:

TENENCIA	
9. La vivienda que ocupa este hogar es:	
Propia	☐ 1
Propia, pagándola a plazos?	☐ 2
Alquilada?	☐ 3
Prestada o cedida sin pago?	☐ 4
Cedida por servicios de trabajo?	☐ 5

Lea las categorías de respuesta y marque con un cheque (✓) la casilla que corresponda a la respuesta del informante.

Para evitar dudas sobre las opciones planteadas, tome en cuenta los siguientes conceptos:

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- Alquilada.-** Es la vivienda por cuyo servicio se paga una cantidad de dinero en concepto de alquiler.
- 4- Prestada o cedida sin pago:** Esta opción se debe marcar cuando el hogar que habita la vivienda, no paga ninguna mensualidad.
- 5- Cedida por servicios de trabajo:** 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.

SECCIÓN D. COMPOSICIÓN DEL HOGAR

Esta sección identifica el número de personas que conforman habitualmente el hogar, de acuerdo con su relación de parentesco con el jefe de hogar y la edad de cada uno.

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.

PREGUNTA 1 Incluyendo los recién nacidos, niños, niñas, ancianos, ancianas, empleados y empleadas domésticas con dormida adentro. ¿Cuántas personas en total conforman habitualmente este hogar?

1. Incluyendo los recién nacidos, niños, niñas, ancianos, ancianas, empleados y empleadas domésticas con dormida adentro. ¿Cuántas personas en total conforman habitualmente este hogar?								
Total			Hombres			Mujeres		

Lea textualmente la pregunta y anote en los recuadros correspondientes, el total de personas que le indique el informante; inmediatamente pregunte cuántos son hombres y cuántas son mujeres.

A QUIENES SE 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 del censo.
- A todas las personas que fallecieron después de las doce de la noche del día del censo

Se considera Residencia habitual al lugar donde vive habitual o regularmente la mayor parte del tiempo, aunque esté ausente del hogar en el momento del censo.

Ejemplos: A continuación, se expresan algunos casos que pueden presentarse en el empadronamiento.

Casos	Lugar en 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
Está destacado en una instalación militar, en donde vive en forma permanente	En esa instalación militar
Está 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 en donde reside y estudia
Estudiante no interno que reside habitualmente en otra ciudad o pueblo.	En la vivienda en donde reside habitualmente.
Enfermera que vive en hospital, clínica, etc.	En el hospital, clínica, etc.
Personas que mantienen más de una residencia y dividen su tiempo entre ellas	En la vivienda en 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 en donde reside en Honduras.
Ciudadano que vive en el exterior	No se empadrona
Extranjero que tiene su residencia en Honduras	En la vivienda en donde reside.
Diplomático extranjero que vive en Honduras	En la vivienda en donde vive.
Personas que viven en el exterior y se desconoce cuándo van a regresar.	No se empadronan
Personas que viven por más de seis meses fuera del hogar.	No se empadronan

PREGUNTA 2. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que conforman habitualmente este hogar?

2. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que conforman habitualmente este hogar?
Empiece por el jefe o jefa del hogar y siga el siguiente orden:

1. Jefe o Jefa del hogar 2. Cónyuge o pareja 3. Hijo(a) o hijastro(a) 4. Yerno o Nuera 5. Nieto(a) 6. Padre o madre 7. Suegro(a)
8. Hermano(a) 9. Cuñado(a) 10. Sobrino(a) 11. Otro pariente 12. Empleado(a) doméstico(a) y sus familiares 13. Otro no pariente

Número Orden	Nombre y apellido	Parentesco con el jefe(a) de hogar	Edad (años cumplidos)

Número Orden	Nombre y apellido	Parentesco con el jefe(a) de hogar	Edad (años cumplidos)

Si hay más de 9 personas, utilice otra boleta y marque la casilla de BOLETA ADICIONAL.

NOTA: Asegúrese de haber incluido en la lista a los(as) recién nacidos(as), niños (as), ancianos (as) y empleados(as) domésticos(as) y otras personas que viven en el hogar y se encuentran temporalmente ausentes. Si hay más de 9 personas, utilice otra boleta, y marque la casilla boleta adicional.

Lea textualmente la pregunta y anote en los espacios correspondientes, el número de orden, nombre y apellido, relación de parentesco y edad (en años cumplidos) de las personas que residen habitualmente en el hogar, estén presentes o ausentes. El total de personas debe coincidir con el dato que reportaron en la pregunta 1.

Nota: Asegúrese de haber incluido en la lista, a los(a) recién nacidos, niños(a), ancianos(as), empleados(a) domésticos(a) y otras personas que viven en el hogar y se encuentran temporalmente ausentes.

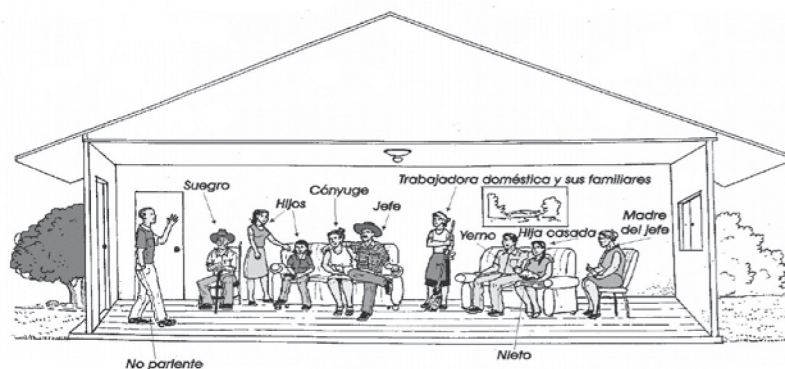
Comience anotando al Jefe o Jefa del Hogar, y luego siga con el orden establecido en la parte superior del recuadro.

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

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

En empleada (o) doméstica (o), se incluye a 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 9 personas que conforman el hogar. Si un hogar se compone de más de 9 personas, debe utilizar boletas adicionales y para ello, debe seguir el siguiente procedimiento:



En la primera boleta:

Se llenan los datos de las siguientes Secciones:

- A. UBICACIÓN GEOGRAFICA,
- B. DATOS DE LA VIVIENDA,
- C. DATOS DEL HOGAR y
- D. COMPOSICION DEL HOGAR: se llena la pregunta 1, anotando el total de personas que conforman el hogar, y en la pregunta 2, se escribe los nombres de las primeras 9 personas que conforman el hogar.
- E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD
- F. CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS

En la segunda boleta (Boleta Adicional):

- 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.

SECCIÓN E. MIGRACION INTERNACIONAL Y MORTALIDAD

En esta sección se recopila información sobre los miembros del hogar que emigraron hacia otros países; así como la mortalidad, de los miembros del hogar.

PREGUNTA 1. En los últimos 10 años (a partir del 2003) alguna persona que pertenecía a este hogar ¿Actualmente vive en otro país?

1. En los últimos 10 años (a partir del 2003), alguna persona que pertenecía a este hogar ¿Actualmente vive en otro país?

Si ☐ 1 ¿Cuántas personas? →

No ☐ 2

No. de orden	Sexo		Año de salida	Edad que tenía cuando se fue del país	País donde vive actualmente
	Hombre = 1	Mujer = 2			
	☐ 1	☐ 2			Uso INE
	☐ 1	☐ 2			
	☐ 1	☐ 2			
	☐ 1	☐ 2			
	☐ 1	☐ 2			

Lea textualmente la pregunta y marque la opción de respuesta del informante; si la respuesta es **SI**, marque con un cheque (✓) la casilla 1, e inmediatamente pregunte sobre el número de personas que han emigrado, anótelos en los recuadros de **(Cuántas personas)**; registre el número de orden en forma correlativa e investigue de cada una de ellas: El sexo, el año de salida, la edad que tenía cuando salió y el país en donde vive actualmente, vaya registrando uno por uno la información proporcionada.

Si la respuesta es **NO**, marque con un cheque (✓) la casilla 2 y pase a realizar la siguiente pregunta.

PREGUNTA 2.

Incluyendo a los niños, niñas, ancianos y ancianas. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, ¿murió alguna persona que pertenecía a este hogar?

2. Incluyendo a los niños, niñas, ancianos y ancianas. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 ¿murió alguna persona que pertenecía a este hogar?

Si ☐ 1 ¿Cuántas personas? →

No ☐ 2 → [Pase a Sección F](#)

N.	Nombre y apellido de la persona que falleció	La persona era:	Edad al morir	Registró el fallecimiento en el Registro Nacional de las Personas?	Si la persona fallecida era mujer de entre 12 y 49 años, indique si murió:
		Hombre = 1 Mujer = 2		Si = 1 No = 2	
		☐ 1 ☐ 2		☐ 1 ☐ 2	
		☐ 1 ☐ 2		☐ 1 ☐ 2	
		☐ 1 ☐ 2		☐ 1 ☐ 2	
		☐ 1 ☐ 2		☐ 1 ☐ 2	
		☐ 1 ☐ 2		☐ 1 ☐ 2	

Lea textualmente la pregunta y marque con un cheque (✓) la casilla de SI (1), o del NO (2), de acuerdo a la respuesta del informante. Haga hincapié que debe proporcionar información sobre el número de muertes o defunciones ocurridas en su hogar, durante el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 (año anterior), ya sean niños, niñas, adultos, adultos mayores, hombres o mujeres. Debe incluir a las personas que, teniendo su residencia habitual en el hogar, fallecieron en otra parte (hospital, casa de salud, etc.)

Si la respuesta es **SI**, marque con un cheque (✓) la casilla 1, e inmediatamente pregunte sobre el número de personas que han muerto, anótelos en los recuadros de **Cuántas personas?**

Anote en orden correlativo el nombre y apellido de cada una de las personas fallecidas el año anterior al censo (año de referencia), e investigue de cada una de ellas: Para el sexo marque con un cheque, si es hombre marque las casilla 1 y si es mujer casilla 2; para la edad al morir escríbala en años cumplidos, para la siguiente columna sobre si el fallecimiento ha sido inscrito en el Registro Nacional de las Personas, marque 1 para el SI y 2 para el NO.

Si las personas fallecida(s) eran mujeres de 12 a 49 años, registre en los espacios correspondientes: **1**, si falleció en el embarazo; **2**, si falleció en el parto; **3**, si falleció en los 2 meses después del parto; y **4**, si falleció por otra causa.

Si la respuesta es **NO**, marque con un cheque (✓) la casilla 2 y pase a la Sección F, Características de las personas.

NO INCLUYA a personas fallecidas antes del 1 de enero de 2012, ni tampoco incluya a personas que murieron después del 31 de diciembre de 2012.

SECCIÓN F. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS

PARA TODAS LAS PERSONAS

No. de orden de la persona

Nombre y apellido:

Inicialmente, se pide que escriba el **No. de orden, nombre y apellido de la persona** de la cual se está llenando la información de esta sección; estos datos deben coincidir con los registrados y asignados en la **Sección D COMPOSICION DEL HOGAR**.

PREGUNTA 1. ¿Qué relación o parentesco tiene (nombre) con el jefe o jefa del hogar?

1. ¿Qué relación o parentesco tiene (nombre) con el jefe o jefa del hogar?

Jefe o Jefa del hogar

☐

01

Cónyuge o pareja

☐

02

Hijo(a) o hijastro(a)

☐

03

Yerno o Nuera

☐

04

Nieto(a)

☐

05

Padre o madre

☐

06

Suegro(a)

☐

07

Hermano(a)

☐

08

Cuñado(a)

☐

09

Sobrino(a)

☐

10

Otro pariente

☐

11

Empleada(a) domestica(o) y sus familiares

☐

12

Otro no pariente

☐

13

Residentes en vivienda colectiva

☐

14

Lea cada una de las opciones de respuesta y marque con un cheque (✓) la relación de parentesco que tiene la persona entrevistada 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(a) del hogar.

Si la persona empadronada vive en una **Vivienda Colectiva**, marque la casilla 14 **"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.

Marque en **Otro pariente** a primos, tíos, abuelos; es decir todos aquellos que tienen algún grado de parentesco considerado por el jefe o jefa del Hogar.

En **Otro no pariente** registre a quienes no tienen ningún lazo de parentesco con el jefe del hogar, como por ejemplo: amigos, compadres, etc.

PREGUNTA 2. ¿Sexo?

2. ¿Sexo?

Hombre ☐ 1 Mujer ☐ 2

Marque con un cheque (✓) la opción que corresponda al sexo de la persona investigada.

Si la persona de quien se está tomando información no se encuentra presente, no se guíe por el nombre y formule la pregunta, ya que es frecuente encontrar nombres que son utilizados, tanto para hombres como para mujeres; por ejemplo: Carmen, Jesús, Guadalupe, Concepción, Santos, Trinidad, María, etc.

PREGUNTA 3. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?

3. ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre) ?

--	--	--

Menor de un año, anote 000

Realice la pregunta y anote en los recuadros, la respuesta que diga el informante.

Haga énfasis en que el dato que se obtiene sea de años cumplidos, para registrar la edad de la persona al momento del censo. **Nunca deje esta pregunta en blanco**, obtenga la respuesta. En caso de que se le preste la tarjeta de identidad, puede obtener el número de años cumplidos por diferencia. Si esto no es posible, trate de ayudarlo a calcular su edad, haciendo mención de fechas históricas, como ser la edad al casarse, edad al tener su primer hijo, etc.

Anote el dato en las tres casillas disponibles, por ejemplo: si tiene 3 años escriba 003 y cuando sean menores de un año anote 000.

PREGUNTA 4. ¿Se encuentra inscrito(a) (nombre) en el Registro Nacional de las Personas?

4. ¿Se encuentra inscrito(a) (nombre) en el Registro Nacional de las Personas?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Haga la pregunta y marque con un cheque (✓) la opción de respuesta.

PREGUNTA 5. ¿Cómo se autoidentifica (nombre)?

5. ¿Cómo se autoidentifica (nombre):

Indígena? ☐ 1

Afrohondureño(a) ☐ 2

Negro (a)? ☐ 3

Mestizo (a)? ☐ 4

Blanco (a)? ☐ 5

Otro? ☐ 6

Especifique

Pase a la pregunta 7

El objetivo fundamental es cuantificar la población indígena y afrohondureña.

Lea la pregunta y cada una de las categorías y marque con un cheque (✓) la casilla que corresponda a la respuesta que dé el informante.

Si la respuesta es 1 (Indígena), 2 (Afrohondureño) o 3 (Negro), continúe con la pregunta 6. Pero si la respuesta es: 4 (Mestizo), 5 Blanco), 6 (otro) pase a la pregunta 7.

Si obtiene como respuesta en el inciso 6 (Otro), especifique en el espacio establecido como se identifica.

PREGUNTA 6. ¿A que pueblo pertenece (nombre)?

6. ¿A qué pueblo pertenece (nombre) ?

Maya -Chortí☐ 1

Tolupán☐ 6

Lenca☐ 2

Tawahka☐ 7

Miskito☐ 3

Garífuna☐ 8

Nahua☐ 4

Negro de ☐ 9

habla inglesa

Pech☐ 5

Otro:

Especifique

Recuerde que esta pregunta solamente se le hará a los que contestaron las primeras tres opciones de repuesta (indígena, afrohondureño(a), y Negro(a)) de la pregunta anterior (5).

Lea cada una de las opciones y marque con un cheque (✓) la casilla que corresponda a la respuesta del informante.

La opción con la casilla "Otro" solamente la debe marcar, cuando la persona responda que no pertenece a ninguno de los grupos mencionados y debe especificar a qué otro pueblo pertenece.

PREGUNTA 7. ¿Tiene (nombre) de manera permanente alguna limitación para:

7. Tiene (nombre) de manera permanente alguna limitación para:	Si (1)	No (2)	Su limitación es por: 1 = Nacimiento 2= Enfermedad 3 = Accidente 4 = Edad
1. Moverse o caminar			
2. Usar sus brazos o manos			
3. Ver, aun usando lentes			
4. Oír, aun usando aparatos especiales			
5. Hablar			
6. Tiene algún retraso o deficiencia mental			
7. Cuidarse a sí mismo (bañarse, vestirse o alimentarse)			
8. Otra deficiencia			

Lea cada una de las categorías de respuesta y marque con un cheque () la opción obtenida del informante, en el SI o en el NO.

La última columna, debe ser contestada, solamente cuando en haya obtenido como respuesta el SI.

A los que contestaron el SI, pregúntele: “Su limitación es por”: Nacimiento (1), Enfermedad (2), Accidente (3) o por la Edad (4). Es necesario que obtenga la respuesta, para saber a qué se debe su limitación. Puede darse el caso de que una persona tenga más de una limitación.

Las limitaciones consideradas son:

- 1.- Moverse o caminar: Es cuando la persona empadronada no puede moverse o caminar, por lo que necesita ayuda para desenvolverse.
- 2.- Usar sus brazos o manos: Si la persona tiene incapacidad física manifestada por la ausencia o disminución de la habilidad para mover los brazos o las manos ya sea como secuela de amputaciones o derrames cerebrales, lesión medular o polio.
- 3.- Ver aún usando lentes: Cuando la persona no puede ver a pesar de que usa lentes.
- 4.- Oír, aún usando aparatos especiales: En esta categoría debe considerarse a las personas que no pueden oír o que usan aparatos como audífonos o amplificadores de sonido para oír. En general son los sordos a los que se les conoce como sordomudos.
- 5.- Hablar: Cuando la persona no puede hablar.
- 6.- Tiene algún retraso o deficiencia mental: Cuando la persona empadronada tiene disminuido su grado de inteligencia a causa de un retardo mental. En este grupo se encuentran las personas afectadas por el síndrome de DOWN, microcefalia, cretinismo, autismo, etc.
- 7.- Para cuidarse a sí mismo (bañarse, vestirse o alimentarse): Cuando la persona no puede cuidarse a sí mismo y necesita de ayuda para bañarse, vestirse o alimentarse.
- 8.- Otra deficiencia: Cuando el empadronado presenta permanentemente otra limitación que no consta en la boleta censal.

EJEMPLO:

7- Tiene (nombre) de manera permanente alguna limitación para:	Su limitación es por:	
	Si (1)	No (2)
1 Moverse o caminar	✓	
2 Usar sus brazos o manos		✓
3 Ver, aun usando lentes		✓
4 Oír aun usando aparatos especiales		✓
5 Hablar		✓
6 Tiene algún retardo o deficiencia mental		✓
7 Cuidarse así mismo (bañarse, vestirse o alimentarse)		✓
8 Otra deficiencia		✓

PREGUNTA 8. ¿Dónde nació (nombre)?

8 ¿Dónde nació (nombre) :

A. En este municipio? ----- ☐ 1

B. En otro municipio del país? ----- ☐ 2

Municipio _____ Uso INE

Departamento _____ Uso INE

C. En otro país? ----- ☐ 3

País _____ Uso INE

Año de llegada a Honduras → Uso INE

Si la persona tiene menos de 3 años siga con la siguiente persona

Lea la pregunta y debe mencionar pausadamente las tres opciones de respuesta: **A.** ¿En este municipio?, **B.** ¿En otro municipio del país? y **C.** ¿En otro país?; luego marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida.

Si la respuesta es **A (En este municipio)**, pase a la pregunta 9. Si la respuesta es **B (En otro municipio del país)**, llene los espacios de Municipio y Departamento; y si la respuesta es **C (En otro país)**, escriba el nombre de país y llene el año de llegada a Honduras. Sólo debe marcar una opción de respuesta.

Insista que esta información está referida al lugar geográfico donde nació y no el establecimiento (hospital, vivienda) donde nació. Es probable que el informante responda que alguna(s) persona(s) nació (nacieron) en un lugar diferente al sitio en que residía su madre en ese momento.

En estos casos, como lugar de nacimiento de la persona, debe registrarse el lugar en donde residía la madre cuando nació la persona de quien se está dando la información.

PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PREGUNTA 9. ¿Sabe leer y escribir (nombre)?

9. ¿Sabe leer y escribir (nombre) ?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Marque con un cheque (✓) la casilla correspondiente.

Si la persona entrevistada sólo lee o sólo escribe, o sólo sabe firmar, marque la casilla NO (2).

PREGUNTA 10. ¿Actualmente (nombre) está estudiando en algún centro educativo como prebásica, escuela, colegio o universidad?

10. ¿Actualmente (nombre) está estudiando en algún centro educativo como prebásica, escuela, colegio o universidad?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Haga la pregunta y marque con un cheque (✓) la casilla que corresponda a la respuesta del informante.

Cuando la respuesta es "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, debe incluir los

programas de educación del nivel de primaria y secundaria del Instituto Hondureño de Educación "IHER".

Si la persona está asistiendo a un establecimiento del sistema que no forma parte del sistema de enseñanza regular como academias de belleza, cursos de jardinería, etc. marque **NO**

PREGUNTA 11. ¿Cuál fue el último grado, curso o año que aprobó (nombre) en este centro educativo?

11. ¿Cuál fue el último grado, curso o año que aprobó (nombre) en ese centro educativo?	
1. Ninguno	0
2. Alfabetización	0
3. Pre-básica	0 1 2 3
4. Básica	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
5. Secundaria ciclo común	1 2 3
Pase a la pregunta 14 Y para los menores de 5 años finalice la entrevista.	
6. Secundaria diversificado	1 2 3 4
7. Técnico superior	1 2 3
8. Superior no universitaria	1 2 3 4
9. Universitaria	1 2 3 4 5 6 7 8
10. Post-grado universitario	1 2 3 4 5 6

Lea la pregunta con todas las opciones, y **encierre en un círculo** el número que corresponda al último grado, curso o año aprobado en el nivel de estudio más alto que ha cursado el informante. En cada respuesta encontrará los números ubicados a la derecha.

Tenga presente que en caso de que la respuesta, sea una de las primeras 5 opciones (Ninguno, Alfabetización, Pre básica, Básica, Secundaria ciclo común), **y si es menor de 5 años, de por terminada la entrevista. Pero en el caso que tenga 5 años o más pase a la pregunta 11.**

EJEMPLOS DE ANOTACIÓN CORRECTA

1. Declara una persona que aprobó el tercer año de básica

Básica 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9

2. Declara que aprobó y terminó el cuarto año de Educación Superior no Universitaria.

Superior no universitaria 1 2 3 **4**

3. Declara haber aprobado Alfabetización

Alfabetización **0**

Para registrar la respuesta debe considerar que:

- 1- **Ninguno:** Cuando la persona no ha asistido a algún centro escolar o programa de alfabetización.
- 2- **Alfabetización:** A este nivel generalmente asisten personas adultas, para adquirir conocimientos básicos de escritura y lectura.

- 3- Pre-básica: Es el nivel previo a la primaria, Es el nivel que se conoce como: pre-kínder, kínder y preparatoria. Es un nivel básico que ayuda a estimular la formación de los hábitos y desarrollo de aptitudes en los niños, antes de entrar a la escuela primaria.
- 4- Básica: Es el primer nivel de educación primaria o formal, consta de 6 grados; incluye los centros básicos que tienen 9 grados.
- 5- Secundaria, ciclo común: Este nivel consta de tres años lectivos, se conoce como ciclo común de cultura general o plan básico. El requisito para el ingreso a este nivel es el haber aprobado el sexto grado de educación primaria.
- 6- Secundaria diversificado: Es el nivel que consta de 4 años lectivos, ingresan los alumnos que aprobaron el ciclo común o noveno. Comprende las carreras de Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, Maestro en Artes Plásticas, Secretaria Comercial, Bachiller Técnico en Computación, Bachiller en Administración de Empresas.
- 7- Técnico superior: Son carreras cortas impartidas por las universidades para bachilleres y otros profesionales del nivel medio o diversificado. Tienen una duración de dos años. Este nivel comprende a las personas graduadas como Técnicos en Mercadotecnia, en Educación básica, en Educación Preescolar.
- 8- 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 Policía, Seminario Mayor "Nuestra Señora de Suyapa", Centro de Diseño, Arquitectura y Construcción "CEDAC", etc. También incluye las personas que se graduaron en el que antes fue la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán.
- 9- Universitaria: Constituye el sistema de formación de cuadros profesionales y es impartida en las universidades públicas o privadas, así como del exterior.
- 10- Postgrado universitario: Son los estudios a nivel universitario que se realizan después de haber finalizado una carrera universitaria. La duración de los cursos de postgrado varía de 1 año hasta un período no mayor de 5 años.

PREGUNTA 12. ¿Finalizó (nombre) esa carrera o especialidad?

12. ¿Finalizó (nombre) esa carrera o especialidad?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Lea la pregunta y marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida del informante.

Esta pregunta está relacionada con la respuesta de la pregunta anterior. Si la respuesta es **SI**, significa que terminó la carrera o especialidad y si la respuesta es **NO**, quiere decir que le falta uno o varios años para finalizar.

PREGUNTA 13. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad del último año aprobado?

13. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad del último año aprobado?
 Uso INE

--	--	--	--	--	--

Haga la pregunta y en las líneas correspondientes, escriba el nombre de la carrera o especialidad al cual corresponde el último año aprobado.

Ejemplo: Maestro de 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.

PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PREGUNTA 14. ¿Dónde vivía (nombre) hace 5 años?

14. ¿Dónde vivía (nombre) hace 5 años?

A. En este caserío, aldea o ciudad? ☐ 1

Pase a la pregunta 15

B. En otro lugar del país? ☐ 2

Caserío, aldea o ciudad Uso INE

Municipio Uso INE

Departamento Uso INE

C. En otro país? ☐ 3

País Uso INE

Lea esta pregunta y mencione las tres opciones: **A. En este caserío, aldea o ciudad?**, **B. En otro lugar del país?** y **C. En otro país.** Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida.

Si la respuesta obtenida es la **opción A**, pase a la pregunta 15, que es la siguiente. Si la respuesta obtenida es la **opción B**, llene los espacios de caserío, aldea o ciudad, municipio y departamento y si la respuesta obtenida es la **opción C**, escriba el país.

No confunda el término **“En otro lugar del país”**, con otro barrio de la misma ciudad, del mismo caserío o de la misma aldea, explique al informante que se refiere a otra jurisdicción geográficamente diferente.

PREGUNTA 15. ¿Trabajó (nombre) al menos una hora durante la semana pasada?

15. ¿Trabajó (nombre) al menos una hora durante la semana pasada?
 (Excluya los quehaceres del hogar)

Si ☐ 1 → Pase a la pregunta 17

No ☐ 2

Lea la pregunta y si la persona informa que durante la semana pasada realizó una o más actividades, remuneradas o no, dentro o fuera del hogar, **al menos por una hora**, marque con un cheque (✓) la casilla del **SI** (1), y pase a la **pregunta 17**.

Esta pregunta es para 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.

Si la respuesta obtenida es **NO**, marque con un cheque (✓) la casilla del "**NO**" y continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 16. Durante la semana pasada (nombre):

16. Durante la semana pasada (nombre):

A

¿Atendió cultivos agrícolas, forestales, o crianza de animales de su propiedad o de un familiar? ☐ 01

¿Atendió, ayudó en algún negocio o taller propio o familiar? ☐ 02

¿Preparó alimentos o elaboró artículos para la venta? ☐ 03

¿Tenía trabajo, pero no trabajó por estar de vacaciones, licencia, enfermedad, etc? ☐ 04

¿Buscó trabajo y había trabajado antes? ☐ 05

B

¿Buscó trabajo y nunca había trabajado? ☐ 06

¿Vivió de su jubilación o pensión? ☐ 07

¿Vivió de sus rentas? ☐ 08

¿Solo estudió? ☐ 09

¿Solo realizó quehaceres del hogar? ☐ 10

¿Está incapacitado permanentemente para trabajar? ☐ 11

Otro ☐ 12

Pase a la pregunta 22

Lea textualmente cada una de las opciones y marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida del informante. Solamente debe marcar una opción de respuesta.

Esta pregunta pretende rescatar a todas personas que realmente realizan un trabajo y que en la pregunta anterior contestaron **NO**, pero que sí 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.

Si marca alguna de las opciones del bloque "A"; enumeradas de 1 a 5, continúe con la siguiente pregunta. Pero si la respuesta es alguna opción del bloque "B", de 6 a 12, **PASE A LA PREGUNTA 22**.

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

- 1- 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 o 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, ayudó en algún negocio o taller 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 elaboró artículos para la venta:** Incluye 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 permita 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 debe 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 debe 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.

PREGUNTA 17. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio o puesto que desempeña o desempeñaba (nombre) en este trabajo?

17. ¿Cuál es el nombre de la ocupación principal, oficio, o puesto que desempeña o desempeñaba (nombre) en este trabajo? Ejemplo: agricultor de maíz, carpintero de muebles, conductor de autobús, etc.

Lea la pregunta y anote en los espacios correspondientes el nombre de la ocupación, empleo, oficio o puesto de trabajo que el informante manifieste.

Si ha realizado más de una ocupación en la semana anterior al censo, pregunte y anote la ocupación que la persona considera como principal o la más importante.

En muchos casos, la profesión difiere de la 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.

También 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:

Ejemplos:

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

Es necesario indicar que lo que se debe anotar es la ocupación y no la profesión, aún cuando pueden darse casos de que la ocupación y la profesión coinciden.

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 18. En este trabajo, (nombre) ¿Se desempeña o desempeñaba como:

18. En ese trabajo, (nombre) ¿Se desempeña o desempeñaba como:

Empleado(a) u obrero(a), privado(a)? ----- ☐ 1

Empleado(a) u obrero(a), público(a)? ----- ☐ 2

Patrón(a) con empleados(as)? ----- ☐ 3

Trabajador(a) independiente? ----- ☐ 4

Trabajador(a) familiar sin pago? ----- ☐ 5

Empleado(a) doméstico(a)? ----- ☐ 6

Trabajador(a) no remunerado? ----- ☐ 7

Otra ----- ☐ 8
Especifique

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta; marque con un cheque (✓), la casilla correspondiente.

Las categorías incorporadas en la boleta responden a las definiciones siguientes:

1. **Empleado(a) u obrero(a), privado(a):** Es el 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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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 debe 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. **Trabajador (a) no remunerado(a):** Es la persona que trabaja en una empresa, hacienda, finca etc. sin recibir remuneración.
- 8. **Otra:** En esta categoría se debe incluir a toda persona cuya categoría de ocupación no se ubica en ninguna de las anteriores.

PREGUNTA 19. ¿Cuántas horas trabajó (nombre) la semana pasada o durante la última en que trabajó?

19. ¿Cuántas horas trabajó (nombre) la semana pasada o durante la última en que trabajó?

Número de horas

--	--	--

Escriba, en los recuadros correspondientes, el número de horas de trabajo que realizó el informante en la semana pasada o en la última semana en que trabajo.

Insista que el número de horas trabajadas debe ser durante **la semana pasada**. En el caso de que la información sea proporcionada en horas diarias, pregunte cuántos días trabajó a la semana y confirme el horario, haga el cálculo respectivo y anote el **número de horas trabajadas**.

Para aquellas personas que estuvieron de vacaciones, enfermas o con permiso, pregunte sobre el número de horas que trabajó en la última semana que laboró.

PREGUNTA 20. ¿A qué actividad se dedica o qué produce la empresa, institución o lugar donde trabaja o trabajó (nombre) la última vez?

20. ¿A qué actividad se dedica o qué produce la empresa, institución o lugar donde trabaja o trabajó (nombre) la última vez? (Ejemplo: cultivo de maíz, fabricación de muebles, transporte de pasajeros, etc.)

Uso INE

--	--	--	--

Anote lo que produce o a que actividad se dedica la industria, negocio, hacienda, institución, dependencia pública, etc., donde trabaja, o trabajó por última vez.

Si el establecimiento realiza más de una actividad, anote la actividad principal en la que se desempeña el informante.

Si la persona desempeña una ocupación en la calle en forma ambulante, anote como rama de actividad **VENTA DE** (periódicos, frutas, verduras, dulces, etc.) **AMBULANTE**.

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

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, fabrica o elabora, el producto que vende, o los servicios que presta.

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

EJEMPLOS DE RAMA DE ACTIVIDAD

-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 -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	-Reparación de calzado -Reparación de vehículos -Alcaldía Municipal -Banco Central de Honduras -Dirección General de Aduanas -Secretaría de Educación -Servicios médicos o clínica médica -Servicios de vigilancia -Transporte urbano de pasajeros -Transporte de carga vía terrestre -Soldador con soplete -Vendedor de abarrotería -Vendedor de tortillas
--	---

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

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.

PREGUNTA 21. ¿En qué municipio está ubicada la empresa, institución o lugar donde trabaja o trabajó (nombre) la última vez?

21. ¿En qué municipio está ubicada la empresa, institución o lugar donde trabaja o trabajó (nombre) la última vez?

A. ¿En este municipio? ☐ 1

Pase a la pregunta 22

B. ¿En otro municipio del país? ☐ 2

Municipio _____ Uso INE ☐ ☐

Departamento _____ Uso INE ☐ ☐

Lea esta pregunta y mencione las dos opciones: **A. En este municipio?**, y **B. En otro municipio del país?** Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida.

Si la respuesta obtenida es la **opción A**, marque la **casilla 1** y pase a la pregunta 22, que es la siguiente. Si contesta la **opción B**, marque la **casilla 2** y llene los espacios de municipio y departamento.

PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PREGUNTA 22. ¿Cuál es su estado conyugal actual (nombre)?

22. ¿Cuál es su estado conyugal actual (nombre)?

Unión libre ☐ 1

Casado(a) ☐ 2

Separado(a) ☐ 3

Divorciado(a) ☐ 4

Viudo(a) ☐ 5

Soltero(a) ☐ 6

Marque con un cheque (✓) la casilla que corresponda a la respuesta que dé el empadronado.

Se debe registrar el estado conyugal de las personas al momento del censo, independientemente de la situación legal.

- 1- **Unión Libre:** Es la relación conyugal entre dos personas, que sin haber contraído matrimonio por la Ley Civil y/o religioso, viven en unión consensual.
- 2- **Casado(a):** Aquella Persona que ha contraído matrimonio por la Ley Civil y/o por cualquier religión.
- 3- **Separado(a):** Persona que estando casado(a), no vive con su cónyuge ni en unión libre con otra persona.
- 4- **Divorciado(a):** Persona que terminó el vínculo matrimonial por la vía legal (sentencia de la autoridad competente) y no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre con otra persona.
- 5- **Viudo(a):** Persona que después del fallecimiento de su pareja no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre con otra persona.
- 6- **Soltero (a):** Persona que nunca ha contraído matrimonio y no vive en unión consensual.

PREGUNTA 23. ¿Tiene correo electrónico (nombre)?

23. ¿Tiene correo electrónico (nombre)?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Lea la pregunta y marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida.

PREGUNTA 24. ¿Tiene celular (nombre)?

24. ¿Tiene celular (nombre)?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Si es hombre y tiene 18 años y más de edad.
Pase a la pregunta 30

Lea la pregunta y marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida.

PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PREGUNTA 25. ¿Ha tenido (nombre) algún hijo o hija nacido vivo?

25. ¿Ha tenido (nombre) algún hijo o hija nacido vivo?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Pase a la pregunta 30

Lea la pregunta y marque con un cheque (✓) la casilla correspondiente. Si la respuesta es 1 (SI), continúe la entrevista; si es 2 (NO), pase a la pregunta 30.

Esta pregunta debe tener siempre información para las mujeres de 12 años y más de edad, INDEPENDIENTE DE SU ESTADO CONYUGAL.

Si la persona que le está dando la información es un hombre, es preferible que solicite 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 **Hijo e Hija 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 la mujer de quien se proporciona la información haya tenido hijos e hijas nacidos vivos, deberá marcar con un cheque (✓) el **"SI"**, sin importar que actualmente se encuentren vivos o que hayan muerto. Si obtiene una respuesta negativa, marque la casilla del **"No"** y **pase a la pregunta 30.**

PREGUNTA 26. ¿Cuántos hijos o hijas nacidos vivos ha tenido en total (nombre)?

26. ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido en total (nombre) ?

Total

Obtenga la respuesta, y escriba en el recuadro el número de hijos e hijas que ha tenido y que nacieron vivos, aunque algunos hayan fallecido después.

PREGUNTA 27. ¿Cuántos hijos e hijas están actualmente vivos?

27. ¿Cuántos hijos e hijas están actualmente vivos?

Total

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

PREGUNTA 28. ¿En que fecha nació su último hijo o hija nacido vivo?

28. ¿En qué fecha nació su último hijo o hija nacido vivo?

Día Mes Año

Realice la pregunta y anote el día, el mes y el año de nacimiento del último hijo o hija nacido vivo.

Esta fecha debe registrarse independientemente de que el último hijo o hija 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 29. ¿Vive actualmente su último hijo o hija nacido vivo?

29. ¿Vive actualmente su último hijo o hija nacido vivo?

Si ☐ 1 No ☐ 2

Marque con un cheque (✓) la opción de respuesta obtenida por el informante..

PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PREGUNTA 30. ¿Tiene (nombre) tarjeta de identidad?

30. ¿Tiene (nombre) tarjeta de identidad?

Si ☐ No ☐

Lea la pregunta y marque con un cheque (✓) la respuesta obtenida

IX. INSTRUCCIONES PARA EMPADRONAMIENTO EN VIVIENDAS COLECTIVAS

Las viviendas colectivas son lugares de alojamiento ocupados por personas que sin tener vínculos de parentesco entre sí, hacen vida en común por motivos de salud, educación, trabajo, reclusión, etc. y que al momento del censo residen en esa vivienda.

Las viviendas colectivas pueden ser: hoteles, pensiones, casas de huéspedes, hospitales, sanatorios, clínicas, orfanatos, asilos, internados u hogares de ancianos, internados de estudiantes, cuarteles, batallones, prisiones, reformatorios, etc..

Procedimiento de Empadronamiento:

Dependiendo del número de personas que conforman la vivienda colectiva y del tipo de modalidad de la misma, la población residente en esas viviendas será empadronada por personal, ya sea especialmente destinado para tal fin o por empadronadores regulares designados por el jefe de sector.

En tal sentido, si el número de personas de la vivienda es bajo (**menor de “quince” miembros**), y está plenamente identificada dentro del recorrido del segmento y no forma parte del listado de viviendas colectivas levantado previamente, entonces, el jefe de sector designará un empadronador regular para su tratamiento.

Si por el contrario la vivienda colectiva supera los “**quince**” miembros, y además forma parte de la lista especial de viviendas colectivas levantada para tal fin, será censada por los equipos de empadronadores asignados específicamente para esas tareas.

La estrategia de recolección de los datos es similar a la implementada a los residentes de viviendas particulares, con la excepción que se aplicarán solamente los datos de ubicación geográfica; pregunta N° 1 de la sección B (datos de la vivienda, categorías 08 a 13) y la sección F (características de la población).

Inicialmente el empadronador deberá abocarse a la persona responsable de la vivienda colectiva, para obtener las condiciones necesarias para el empadronamiento y que brinde las orientaciones del caso. Algunas viviendas tendrán un trato diferenciado, tal es el caso de las siguientes:

Prisiones y Cárceles: Se deberán asignar empadronadores seleccionados de cada centro penitenciario, específicamente de su personal administrativo. Este personal deberá incorporarse a la capacitación brindada en el municipio de referencia.

Hospital Psiquiátrico: El personal de empadronamiento tomará los datos de los registros administrativos existentes.

Orfanatos: El personal de empadronamiento tomará los datos de los registros administrativos existentes.

Internado de Estudiantes: Se deberá asignar empadronadores seleccionados dentro de cada internado. Los mismos deberán incorporarse a la capacitación brindada en el municipio de referencia.

Batallones y cuarteles: Se deberán asignar empadronadores seleccionados de cada batallón o cuartel, específicamente de su personal administrativo. Este personal deberá incorporarse a la capacitación brindada en el municipio de referencia.

Quienes deben ser empadronados en las viviendas colectivas:

- Las personas que residen habitualmente en la vivienda colectiva.
- Las personas que trabajan y residen habitualmente en la vivienda colectiva.
- Las personas que no trabajan en la vivienda colectiva pero que si son residentes habituales de la misma.

Quienes no deben ser empadronados en la vivienda colectiva:

- Las personas que sólo son empleados de la vivienda colectiva y residen en otra vivienda
- Las personas que por razones circunstanciales se encuentran en la vivienda en forma transitoria, por períodos menores a los seis meses (días, semanas o meses), tales como internos en un hospital, huéspedes de un hotel.
- Viajeros (hondureños o extranjeros) que residen en otro país y que se encuentran de paso en el país.

Si al interior de la vivienda colectiva viven hogares particulares en forma independiente, debe realizar la entrevista en forma total, llenando completamente la boleta y siguiendo las mismas instrucciones dadas para el caso de personas que residen en viviendas particulares.

Con el objetivo de ilustrar el lugar de empadronamiento, a continuación se presentan dos ejemplos de viviendas colectivas:

Hogar de Ancianos

<i>Persona</i>	<i>Lugar de Residencia</i>	<i>Lugar Donde Debe Censarse</i>
El director	reside en su casa	en su vivienda
Un médico residente	reside en hogar de ancianos	en el hogar de ancianos
Un médico especialista	sólo trabaja en el hogar de ancianos	en su vivienda
30 ancianos internos	residen en el hogar de ancianos	en el hogar de ancianos
Aseadora	trabaja y vive en el hogar de ancianos	en el hogar de ancianos

Internado de Estudiantes

<i>Persona</i>	<i>Lugar de Residencia</i>	<i>Lugar Donde Debe Censarse</i>
El Director	Reside en el internado	en el internado
Un maestro	Sólo trabaja en el internado	en su vivienda
Un maestro	Reside en el internado	en el internado
50 Alumnos	Residen en el internado	en el internado
Un Conserje	Sólo trabaja durante el día	en su vivienda

Instrucciones Específicas Para El llenado de la Boleta Censal en Viviendas Colectivas

Sección A: Ubicación Geográfica

- Siga las mismas indicaciones dadas para el caso de viviendas particulares, con la excepción de que en la casilla N° 12 (Número de Hogar) colocará **doble CERO (00)**

Sección B: Datos de la Vivienda

- De esta sección solamente aplicará la pregunta N° 1, marcando la alternativa correspondiente entre las categorías 08 a 13. El resto de las preguntas deben quedar en blanco. Seguidamente debe pasar a la sección F de características de la población.

Sección F: Características de la Población

- Exceptuando los casos en los que se establecen instrucciones al respecto, en general los datos de esta sección deben obtenerse de cada uno de los residentes de la vivienda.
- El número de orden de la persona será siempre y en todos los casos 99.
- En pregunta N° 1 marque la opción 14: Residente en vivienda colectiva.
- El resto de las preguntas (2 a 30) aplíquelas para cada uno de los miembros de la vivienda colectiva, siguiendo las instrucciones dadas para el caso de viviendas particulares del Manual del Empadronador.

X. REVISIÓN DE LA BOLETA

Una vez que concluya cada una de las entrevistas de las personas residentes habituales del hogar; antes de abandonar la vivienda, revise cuidadosamente los datos registrados y asegúrese que todas las preguntas de la boleta censal estén llenas con la información requerida.

No olvide llenar el cuadro resumen de la población, que está en la parte inferior de la primera página de la boleta. Anote el total de personas y describa cuantos son hombres y cuantas son mujeres.

Este CUADRO RESUMEN, debe ser llenado a nivel de hogar, incluyendo las viviendas colectivas, una vez que haya concluido la entrevista.

CUADRO RESUMEN								
Recuerde llenar este resumen una vez que concluya la entrevista								
Total			Hombres			Mujeres		

OBSERVACIONES

En la última página de la boleta censal se encuentran unas líneas destinadas para las observaciones, el empadronador(a) debe anotar cualquier información que se considera útil para la interpretación posterior de los datos censales.

Para cada observación, se debe anotar el número de la sección y el número de la pregunta como referencia. Al finalizar indique la fecha de la entrevista, escribirá su nombre y el nombre del Jefe de Sector.

Finalmente no olvide colocar la VIÑETA de CENSADA en un lugar visible y seguro, que esté fuera del alcance de los niños.

AGRADEZCA POR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y DESPÍDASE CORTÉSMENTE

PREGUNTAS DE REPASO:

Estudie el manual y conteste:

- 1- La definición de un Censo de Población y Vivienda.
- 2- El aspecto legal en el cual se fundamenta el censo.
- 3- Aprenda a identificar el norte en una aldea.
- 4- ¿De dónde se obtiene los datos de área, zona, sector, segmento para llenar la sección A, Ubicación Geográfica?
- 5- ¿Cómo se obtiene el número de vivienda en el recorrido?
- 6- ¿Cómo se define la casa independiente?
- 7- ¿Cuál es el procedimiento a seguir si se encuentra una vivienda particular en una vivienda colectiva?
- 8- ¿Cómo se identifica los hogares en una vivienda?
- 9- ¿En qué casos se va a marcar la casilla de personas ausentes?
- 10- ¿Cuál es el procedimiento para censar las viviendas que tienen más de un hogar?
- 11- ¿Cómo interpretar la pregunta ¿Cuántas piezas utiliza este hogar par dormir?
- 12- ¿A quiénes debe censar en una vivienda?
- 13- ¿Qué hacer en caso de que encuentre una vivienda con un hogar con más de 10 miembros?



IX. ANEXOS

REPÚBLICA DE HONDURAS
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA, 2013

FORMA CNPV-02-E

Señor (a) Jefe o Jefa de hogar:

El día _____ mes _____ del 2013, visité su vivienda con el propósito de censarla, pero en vista que no encontré a ninguna de las personas en su residencia, le solicito a usted, me haga el favor de esperarme el día _____ mes _____ del 2013, 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 _____



CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2013
RECUESTO PRELIMINAR DE VIVIENDAS Y PERSONAS DEL SECTOR



FORMA CNPV-03-E

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
DEPARTAMENTO.....			
MUNICIPIO.....			
ÁREA.....			
ZONA.....			
SECTOR			
SECTORIO.....			
B. RECUESTO DE VIVIENDAS Y PERSONAS			
TOTAL VIVIENDAS	PERSONAS		
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
1	2	3	4
NOMBRE DEL EMPADRONADOR		FIRMA	
Vo. Bo. JEFE DE SECTOR			

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

B. RECuento 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.



Censo

XVII Censo de Población y
VI de Vivienda



INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA

Instituto Nacional de Estadística

Colonia Lomas del Guijarro, Edificio Plaza Guijarro, 5to. Piso

Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A.

Teléfonos: (504) 2239-7154 / 2239-7156 / 2239-7194

fax: (504) 2221-2908 apartado postal: # 9412

www.ine-hn.org info@ine-hn.org