

instrucciones

# ENUMERADOR

*Encuesta de Evaluación de la  
Cobertura Censal*



La Habana, Abril de 2012

“Año 54 de la Revolución”

## PRESENTACIÓN

*Como parte del Censo de Población y Viviendas del 2012, la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI) tiene la responsabilidad de dirigir técnicamente la ejecución de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, la cual tiene como objetivo evaluar, como su nombre lo indica, el grado en que ha sido abarcado el universo de personas y viviendas del país durante el levantamiento censal. Para ello se selecciona una muestra aleatoria de Segmentos Urbanos y Distritos Rurales, donde se recogen, auxiliándose a través de un conjunto de modelos, algunas características de las viviendas y de la población de dichos territorios.*

*Las instrucciones presentes en este manual están dirigidas al Enumerador de esta Encuesta para que realice sus actividades en el marco del Censo y conforme a las indicaciones que aquí se presentan.*

*El Enumerador tiene la responsabilidad de recoger los datos de las viviendas particulares y de tomar directamente la información declarada por las personas residentes en esas viviendas. Eso lo convierte en parte fundamental para garantizar la recogida con calidad de los datos de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal. De ahí la importancia de su actuación.*

*La Habana, Abril de 2012  
“Año 54 de la Revolución”*

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
① <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
② <b>DEBERES Y PROHIBICIONES</b> .....	6
③ <b>DEFINICIONES BÁSICAS</b> .....	8
A) ¿Qué es una Unidad de Alojamiento? .....	8
B) ¿Qué Tipos de Unidades de Alojamiento se consideran para el Censo? .....	8
C) ¿Qué es un Residente Permanente a los fines censales? .....	12
D) ¿Qué es un Hogar Censal? .....	13
E) ¿Quién es el Jefe de un Hogar Censal? .....	13
F) ¿Qué es una Familia? .....	14
G) Diferencias entre Hogar y Familia. ....	14
H) ¿Qué es el Momento Censal? .....	14
I) ¿Cuándo se realizará la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, es decir, cuál será el Período de Enumeración? .....	15
J) ¿Cuál es el Marco Muestral de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, es decir, de dónde se selecciona la muestra? .....	15
K) ¿Qué viviendas y qué personas serán enumeradas?.....	15
④ <b>DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARÁ EL ENUMERADOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL</b> .....	16
⑤ <b>RECORRIDO PREVIO Y DURANTE LA ENUMERACIÓN</b> .....	17
⑥ <b>LA ENTREVISTA</b> .....	20
⑦ <b>INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS MODELOS</b> .....	23
1. <b>Manera de actuar en las visitas a las viviendas</b> .....	23
2. <b>Anotaciones en los Modelos</b> .....	24
Modelo CB-2 .....	25
Modelo CB-3 .....	27
Modelo CB-1 .....	29
⑧ <b>TERMINACIÓN DE LA ENTREVISTA</b> .....	34
Instrucciones para el llenado del Modelo 29 “Visitas a Repetir” .....	34
Instrucciones para el llenado del Modelo 28 “Aviso de Próxima Visita” .....	35
⑨ <b>TERMINACIÓN DE LA LABOR DEL ENUMERADOR</b> .....	36
<b>ANEXO: TABLA DE CONVERSIÓN DE FECHAS DE NACIMIENTO A AÑOS CUMPLIDOS EN EL MOMENTO CENSAL</b> .....	37

## ① INTRODUCCIÓN

### ¿Qué es un Censo de Población y Viviendas?

Es la investigación que internacionalmente le permite a cada país tener un conocimiento exacto de sus habitantes y de sus viviendas.

***Un Censo de Población y Viviendas es el conjunto de operaciones que posibilitan recopilar, procesar, analizar y publicar datos sobre toda la población de un país y sus viviendas, referidas a un MOMENTO DETERMINADO.***

El Censo de Población y Viviendas abarca todo el territorio nacional y constituye la investigación estadística más importante, compleja y costosa que realizan la mayoría de los países del mundo, regularmente una vez cada 10 años.

Los censos son operativos y tan complejos que requieren la realización de ensayos en los que se prueben todos los mecanismos organizativos y todas las herramientas metodológicas, de modo que se puedan ajustar antes del levantamiento definitivo. Regularmente se realizan un año antes en fecha similar al levantamiento censal. El Ensayo de este Censo se realizó en septiembre de 2011 en los municipios de Candelaria y Segundo Frente.

### ¿Quién tiene a cargo su realización?

El Censo es organizado, diseñado y realizado bajo la dirección de la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI), pero es un trabajo muy colectivo en el que participa de un modo u otro toda la población

### ¿Qué información capta?

El total de población del país, cuántos son del sexo masculino y cuántas del femenino, qué edad tienen, cuál es su nivel educacional, a qué se dedican, el total de viviendas, los tipos de viviendas, los materiales de construcción predominantes en la vivienda, los servicios de agua, luz, desagüe, entre otras informaciones.

### ¿Para qué sirve esta información?

Esta información recogida sirve para proporcionar al Gobierno información estadística para la formulación y evaluación de los diversos planes de desarrollo socio-económico del país, relacionados con la población y sus condiciones de vida, satisfaciendo además múltiples necesidades de información de organismos nacionales e internacionales.

Por ejemplo, conociendo la población en edad escolar, se puede con tiempo suficiente planificar la cantidad de escuelas necesarias para esa población por tipos de enseñanza, así como todo el personal docente que se necesita. Conociendo el total de discapacitados del país, según tipos de discapacidad, se planificarán con mayor exactitud los recursos necesarios para ayudar a estos ciudadanos a tener una vida más saludable y favorecer su vida social activa.

### ¿Cuándo se realizará?

El Censo de Población y Viviendas de 2012 se realizará del 15 al 24 de septiembre, es decir, en un período de 10 días, lo que se conoce como ***Período de Enumeración***.

### ¿Dónde se realizará?

El Censo de Población y Viviendas de 2012 se realizará en todo el territorio nacional, excepto en la Base Naval de Guantánamo.

### ¿Cómo se realizará?

Se visitarán cada una de las viviendas para hacer una entrevista con un Cuestionario y obtener información de todas las personas y las viviendas en que residen.

### ¿Cómo se prepara?

El Censo es una tarea que requiere de varios años de preparación, a través de un intenso y constante trabajo; que posibilita llegar a todas las viviendas del país, diseñando para ello una estructura censal

en el aspecto territorial, que concuerda con las instancias oficiales establecidas en la División Político-Administrativa vigente, existiendo oficinas a los niveles de nación, provincia y municipio.

Se establecen además subdivisiones territoriales dentro del municipio por requerimientos organizativos, que se definen como:

- **Área censal**

En todos los municipios del país se crearán durante un período aproximado de 3 meses oficinas de control, constituyendo cada una de ellas un Área Censal que controlará como norma de 12 a 18 Distritos (parte urbana), o 6 a 9 Distritos (parte rural), de acuerdo a las características específicas de cada territorio, lo cual facilitará las diversas operaciones de preparación, ejecución y control del Censo. En las áreas mixtas (urbano/rural), la norma se hará en correspondencia con las características específicas de la zona, disminuyendo éstas en las zonas montañosas (entre 7 y 11 Distritos), aunque se pueden encontrar casos de Áreas censales que tengan un número de Distritos inferiores a lo establecido en las normas, por abarcar zonas muy extensas, complejas topográficamente, de difícil acceso, o por hacer coincidir las Áreas con los límites de los Consejos Populares.

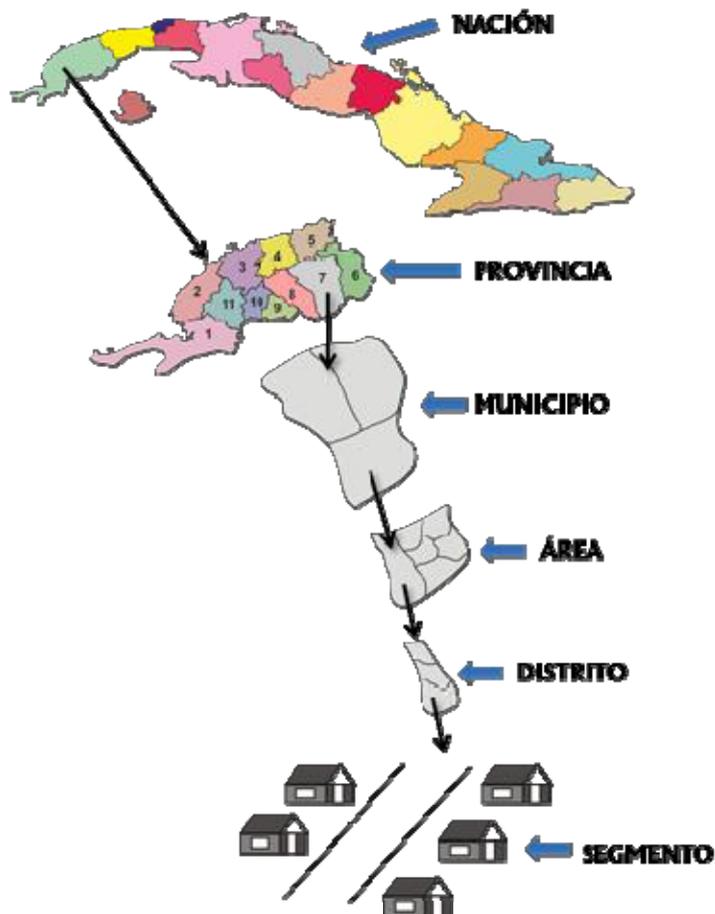
- **Distrito censal**

Históricamente se ha definido el Distrito como el territorio que en el período de enumeración atiende un Supervisor; el Distrito comprende de 2 a 4 Segmentos con un promedio de 3 como norma general, considerando las características específicas (topografía, viales, densidad de población, etc.) de cada lugar.

Teniendo en cuenta la utilidad de mantener estable en el tiempo esta estructura territorial, sustentada en base cartográfica, se decidió para este Censo mantenerlas siempre que fuera posible, de modo que pueden aparecer Distritos que superan la norma señalada en cuanto a Segmentos, e incluso a cantidad de Supervisores.

- **Segmento censal**

Es el territorio que cubre un Enumerador en el período de enumeración. En general su extensión superficial está en dependencia del promedio diario de entrevistas que se pueden realizar según las características del terreno, ya sea en parte urbana o rural. Durante los 10 días de levantamiento censal cada Enumerador debe visitar entre 60-80 viviendas (parte urbana) y 60-70 viviendas (parte rural).



### ¿La población tiene la obligación de brindar la información?

Por legislación la población tiene la obligatoriedad de brindar la información que se le solicite en el Cuestionario censal. Los Censos tienen una base legal, en este caso el Artículo 8 del Decreto 291<sup>1</sup>, del 9 de septiembre de 2011, firmado por el Presidente del Consejo Ministros. También se prevé que las personas que recogen dicha información tienen la obligación de no darla a conocer, lo que se conoce como confidencialidad de los datos. Cuando la ONEI publique los resultados, lo hará de forma general como resúmenes estadísticos, sin referirse a persona o vivienda alguna en particular.

### ¿Por qué es necesario realizar una Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal?

El levantamiento de un Censo de Población y Viviendas en el que participa un gran número de personas, requiere una compleja organización. Como resultado de esta situación se hace extraordinariamente difícil garantizar la perfección en los datos recogidos en la enumeración.

En la actualidad no se dispone de ningún procedimiento que permita eliminar totalmente los errores de enumeración censal; sin embargo, para que los datos censales tengan validez, es suficiente que los errores no excedan de ciertos límites razonables.

<sup>1</sup> ARTÍCULO 8.-Las personas comprendidas en la realización del censo, quedan obligadas a proporcionar la información solicitada por la Oficina Nacional de Estadística e Información, estando prohibido su divulgación o empleo con otra finalidad diferente a las propiamente censales.

Como una enumeración completa abarca a todas las unidades de la población, no resultaría económico, para detectar los errores cometidos durante la misma, realizar nuevamente el recuento de toda la población. Es aquí donde el muestreo juega un importante papel, ya que tomando solamente una pequeña parte de la población (una muestra para hacer la verificación sobre el terreno), es posible sacar conclusiones acerca de la cobertura y la calidad de los datos de todo el universo.

### ¿Qué son los **Errores de Cobertura**?

Los principales errores que pueden incidir sobre la calidad de la información recogida en un Censo, pueden ser de dos tipos:

- a) errores de cobertura
- b) errores de contenido

Los **errores de cobertura** comprenden las **omisiones**, tanto de viviendas como de personas, que debieron ser censadas, así como los casos de **inclusión errónea**, o sea, enumeración de unidades que no corresponden a la población investigada.

Los **errores de contenido** comprenden aquellos que cometen los informantes al dar su respuesta, los sesgos y equivocaciones del Enumerador, y los errores motivados por imperfecciones en las instrucciones y el cuestionario. Para detectar estos últimos se realizará, también, una Encuesta de Evaluación de la Calidad del Contenido Censal, por lo que en el terreno se encontrarán en el mismo período usted, como enumerador de la encuesta de evaluación de la cobertura, y los Enumeradores de dicha encuesta, que, en principio, no visitarán las mismas viviendas.

### ¿Qué es y cómo se realizará la **Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal**?

La **Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal**, denominada también **Recenso**, está dirigida a evaluar el grado en que ha sido abarcado el universo de personas y viviendas del país durante el levantamiento censal. Para esto se selecciona una muestra aleatoria de Segmentos Urbanos y Distritos Rurales, en los cuales se visitan de nuevo todas las viviendas existentes por parte de los Enumeradores de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, recogiendo datos de la situación de todas las **viviendas particulares** y de los residentes en las mismas en el Momento Censal. Posteriormente estos resultados se comparan con los del Censo, permitiendo detectar así los errores que se hayan cometido durante la enumeración. Para que esta comparación tenga validez es indispensable que la información de la muestra sea lo más exacta y veraz posible, lo cual exige del Enumerador una dedicación especial al trabajo, ya que su actuación decide en gran medida la confiabilidad de los resultados de este estudio.

Este método científico es empleado por muchos países del mundo para evaluar los resultados de los Censos. En nuestro país se ha aplicado en otras ocasiones con buenos resultados, por ejemplo, en los Censos de Población y Viviendas de 1970, 1981 y 2002.

Las experiencias acumuladas en estas investigaciones han corroborado la utilidad de la aplicación de las técnicas muestrales para estos fines, y han servido de base para su aplicación en el actual Censo de Población y Viviendas 2012.

### ¿Quién es el Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal?



Es el responsable de visitar las **viviendas particulares** de la muestra durante el Recenso para hacer la enumeración y obtener algunos datos de dichas viviendas y de cada una de las personas residentes en las mismas. Tendrá bajo su responsabilidad la enumeración de un Segmento Urbano o de un Distrito Rural.

La labor del Enumerador internacionalmente es considerada de gran estima y honor tanto por su importancia y responsabilidad, como por su carácter cívico y patriótico.

Del trabajo cuidadoso, abnegado y competente que realice el **ENUMERADOR**, dependerá en gran medida el éxito de la **Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal**, es decir, que el país pueda tener una idea lo más precisa posible del grado de cobertura alcanzado por el Censo.

El Enumerador desarrollará su trabajo aplicando los conocimientos adquiridos durante los seminarios de capacitación, auxiliándose de las presentes instrucciones y atendiendo, además, a las indicaciones recibidas de su **SUPERVISOR**.

**RECUERDE SIEMPRE ESTE EJEMPLO QUE ILUSTRA LA IMPORTANCIA DE LA LABOR DEL  
ENUMERADOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL**

*En la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal trabajarán muchos Enumeradores como usted. Por ejemplo en el Censo de 2002 los enumeradores empleados en esta Encuesta fueron 542, si tan sólo a cada Enumerador se le olvidara recensar UNA VIVIENDA, que constituyó una Omisión del Censo, al finalizar la Encuesta tendríamos 542 viviendas de la muestra que fueron omisiones del Censo **NO RECENSADAS EN EL PAÍS**.*

*Como en toda encuesta por muestreo, cada vivienda representa a cierta cantidad para la estimación; en aquel entonces una vivienda representaba a 46, por lo cual:*

***$542 \times 46 = 24\ 932$  VIVIENDAS podrían haberse dejado de estimar como OMITIDAS en Cuba, LO CUAL TRAERÍA UNA GRAVE SUBESTIMACIÓN DEL ERROR DE OMISIÓN EN EL PAÍS.***

*Además, por cada vivienda NO RECENSADA se dejan de recensar como promedio 3 personas.*

*Eso equivaldría a **74 796 PERSONAS**, o lo que es lo mismo, a no enterarnos que en el Censo la mitad de la población de un municipio como Cienfuegos fue OMITIDA!!!!*

**¡ALARMANTE!, ¿VERDAD?**

**¿Quién es el Supervisor de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal?**

Es su Jefe inmediato, el que le indica y lo ubica en el territorio dónde va a trabajar usted; le apoya en la solución de algún problema, revisa su trabajo y le señala qué aspectos debe mejorar o rectificar en su labor. También le indicará, en ocasiones, retornar a alguna vivienda por no estar claro o haberse omitido algún aspecto durante la entrevista. Con él deberá interactuar constantemente y consultar cualquier tipo de duda.

## ② DEBERES Y PROHIBICIONES

Antes que todo usted debe conocer los deberes que tiene en las diferentes etapas de la enumeración en la Encuesta, así como aquellas actividades que no puede realizar bajo ningún concepto.



### ◆ Deberes

#### a) Antes de la enumeración

1. Recibir el adiestramiento necesario a través de Seminarios.
2. Conocer debidamente el material que utiliza la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, así como las Instrucciones para su uso que contiene este manual.
3. Realizar en su Segmento o Distrito el recorrido previo al levantamiento de la Encuesta.

#### b) Durante la enumeración

1. Comenzar la enumeración el día y hora indicados (29 de septiembre del 2012).
2. Ceñirse fielmente en todo momento a las Instrucciones, sin introducir modificación alguna en los procedimientos o definiciones.
3. Conservar en buen estado el material que reciba para el trabajo en la Encuesta.
4. Recibir y acatar las orientaciones del Supervisor.
5. Aclarar con el Supervisor cualquier duda que tenga en su labor.
6. Revisar que esté completa la documentación y los materiales que reciba para su trabajo.
7. Desempeñar su labor con rapidez, evitando dilaciones o demoras injustificadas.
8. Enumerar todas las viviendas particulares y residentes comprendidos en el Segmento o Distrito asignado.
9. Presentarse en las viviendas de forma correcta, tanto desde el punto de vista de su presencia física, como tener un trato amable y cortés con el que debe responder la entrevista.
10. Llevar consigo las presentes Instrucciones como material de consultas para ser utilizado en caso de dudas en su labor.
11. Ocuparse solamente de la enumeración, procurando cumplir esta labor lo más eficientemente posible.
12. Ser veraz, o sea, manifestarse siempre a través de la verdad, y buscar la respuesta exacta.
13. Hacer personalmente el trabajo.
14. Agotar todos los recursos persuasivos en los casos en que encuentre resistencia o dificultades para la enumeración.
15. Comunicar inmediatamente a su Supervisor cualquier circunstancia o duda que pueda afectar la labor de enumeración.

16. Entregar diariamente al Supervisor los Modelos debidamente llenados para su revisión y aprobación.
17. Asistir al encuentro con su Supervisor en el lugar y hora convenidos.
18. Subsanan en los Modelos los errores que le indique el Supervisor, visitando nuevamente la vivienda si ello fuera necesario.
19. Cuando sea necesario volver a la vivienda para completar la entrevista u otra causa, llenar y dejar el modelo "**Aviso de Próxima Visita**" y anotar los datos de esta visita en el Modelo "**Visitas a Repetir**", para una mejor organización de su tiempo.

c) Después de la enumeración

1. Entregar el material de la Encuesta debidamente revisado y ordenado al Supervisor.
2. Mantenerse localizado para cualquier consulta que requiera el Supervisor.



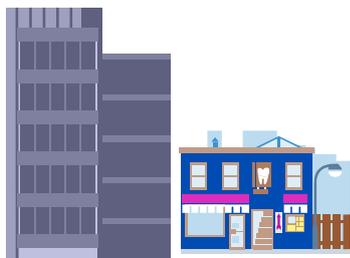
◆ Prohibiciones

1. Permitir que le acompañen en las entrevistas personas ajenas a la organización de la Encuesta. En la parte rural podrán utilizarse personas como guías para localizar las viviendas, al igual que en la parte urbana con los presidentes de los CDR; pero dichas personas no deberán estar presentes al efectuarse la entrevista para la enumeración.
2. Amenazar o hacer comentarios que pudieran interpretarse incorrectamente por las personas entrevistadas.
3. Mostrar o comentar los datos de los Modelos llenos, a personas ajenas a la Encuesta o divulgar su contenido, infringiendo con ello la Ley.
4. Discutir con otros Enumeradores acerca de los datos recogidos cuando tenga alguna duda sobre su veracidad. En estos casos debe tratar el asunto solamente con su Supervisor.
5. Hacer anotaciones deliberadamente falsas o alterar las anotaciones hechas.
6. Abandonar la labor dentro de la jornada convenida, sin comunicárselo al Supervisor.
7. Realizar durante la enumeración cualquier otra actividad ajena a la misma.
8. Dejar el material de la Encuesta en lugares donde pudiera extraviarse, dañarse o ser usado indebidamente, o dejar los Modelos llenos en lugares donde pudieran ser examinados por personas ajenas a la organización de la Encuesta.
9. Dar al material otro uso que no sea el que le corresponda dentro de este trabajo. Si por cualquier causa tuviese necesidad de inutilizar algún modelo, anotará en él la palabra: **NULO**, pero no lo destruirá, debiendo devolverlo con el resto del material sobrante.

***En este manual encontrará los conocimientos necesarios para desarrollar con éxito su actividad como ENUMERADOR. Estudiarlo y utilizarlo como material de consulta durante las entrevistas forma parte de sus deberes y contribuye a realizar sus funciones con mejor eficiencia.***

### ③ DEFINICIONES BÁSICAS

Para realizar su trabajo con buena calidad debes conocer las definiciones de Unidad de Alojamiento, Residente Permanente, Hogar Censal, Jefe de Hogar Censal, Familia, Momento Censal, Período de Enumeración de la Encuesta y Universo de la Muestra.



#### A) ¿Qué es una Unidad de Alojamiento?

Es conocido que todas las personas tienen necesidad de:

- Dormir,
- Preparar y consumir sus alimentos,
- Protegerse contra las inclemencias del tiempo, etc.

Y para ello precisan de un lugar adecuado donde poder satisfacer esas necesidades vitales, o lo que es lo mismo un sitio donde **Vivir**.

A ese lugar donde viven las personas le llamaremos **Unidad de Alojamiento**, y se define como todo local o recinto estructuralmente **SEPARADO** e **INDEPENDIENTE**, que haya sido construido o adaptado, en todo o en parte para fines de alojamiento permanente o temporal de personas; así como cualquier otra clase de Unidad de Alojamiento fija o móvil ocupada como lugar de residencia a las 12 de la noche del día 14 de septiembre.

Se entenderá por **SEPARADO**, que tenga límites propios por poseer paredes, techos, etc.

Se entenderá por **INDEPENDIENTE**, que tenga entrada o acceso directo desde la calle, o pasillo, escalera, patio, etc., es decir, que para entrar o salir de ella no sea necesario pasar por el interior de otra vivienda.

#### B) ¿Qué Tipos de Unidades de Alojamiento se consideran para el Censo?

Existen para los fines del Censo tres tipos de Unidades de Alojamiento: viviendas particulares, locales de trabajo y viviendas colectivas.

##### □ **Vivienda particular:**

Se entiende por **vivienda particular** la ocupada por uno o más hogares censales de acuerdo con la definición dada para hogar censal más adelante, así como la que está en situación de ocuparse, aunque se encuentre desocupada. La vivienda particular puede estar constituida por:

- a) Una pieza o conjunto de piezas destinadas al alojamiento de una o más personas, cualquiera que sea la denominación que se le atribuya: casa, apartamento, habitación en cuartería o casa de vecindad, bohío, etc.
- b) Cualquier construcción edificada con materiales de desecho (cartones, planchas metálicas, fibrocemento, etc.)
- c) Cualquier tipo de alojamiento de personas construido para ser transportado o que constituya una unidad móvil o vehículo estacionado en forma permanente no utilizado ya como medio de transporte; también los refugios naturales (grutas, cuevas) y carpas de lona utilizados para este fin el Día del Censo.

Una de las características que determina la condición de vivienda particular es que la pieza o conjunto de piezas disponga de una entrada independiente, o sea, que para penetrar en ella no haya que atravesar otras piezas que pertenezcan a otra vivienda o local de trabajo

No es necesario que la vivienda tenga entrada independiente desde la calle, puede que sea por un patio, corredor, pasillo o escalera, aun cuando sea común para varias viviendas.

La mayoría de la población reside o vive con su familia en una vivienda, a la que llamaremos

**VIVIENDA PARTICULAR.** Observe que el término nada tiene que ver con la situación legal de la vivienda.

Las viviendas particulares se reconocen fácilmente porque siempre en ellas residen familias o grupos de personas que pueden tener o no vínculos de parentesco, pero:

- Tienen un presupuesto común, o sea, comparten los gastos de la vivienda y la alimentación.
- Viven de forma habitual en la vivienda, es decir, duermen y guardan sus pertenencias personales en ella.

Existen varios Tipos de Viviendas Particulares:

Casas, Apartamentos, Habitaciones en Cuartería, Bohíos, Improvisadas y Otras.

- **Casa:**



Es aquella edificación estructuralmente separada o unida a otra, que constituye **UNA SOLA VIVIENDA** conformada por una o por varias plantas pero que se comunican por el interior de la misma. Se considera el conjunto de dos o tres viviendas unidas en sentido vertical u horizontal donde cada planta es considerada una casa independiente, o sea, tiene entrada directa de la calle.

Considere como parte de una **CASA**, aquellas ampliaciones realizadas en la misma aunque tengan entrada independiente desde la calle, siempre que en el Momento Censal la vivienda se

encuentre ocupada por un sólo hogar censal particular. Fíjese que constituye **UNA SOLA VIVIENDA** ocupada por **UN SOLO HOGAR CENSAL**.

- **Apartamento:**



Es la vivienda que **OCUPA PARTE DE UN EDIFICIO** y tiene servicio sanitario y baño de uso exclusivo. Puede ocupar una planta o parte de la misma.

Considere además en esta categoría, la habitación dentro de lo que popularmente se conoce como solar o cuartería, que ha sido modificada en su estructura interna y tiene baño, servicio sanitario y cocina de uso exclusivo dentro de la vivienda; en estos casos la vivienda tiene una entrada común a la calle.

- **Habitación en cuartería o casa de vecindad:**



Es el alojamiento o recinto con características tales como servicio sanitario y baño común a otras habitaciones y agua fuera de la pieza; o en algunos de ellos en su interior, pero nunca con los tres. Comprende generalmente las habitaciones en las edificaciones, usualmente llamadas solares, cuarterías, ciudadelas. etc.

Incluye las habitaciones aisladas que no reúnen los requisitos de apartamentos ni de improvisada.

- **Bohío:**



Es la vivienda construida con paredes exteriores de yagua o tabla de palma y techo de Guano. Se aclara que los materiales señalados tienen que ser **PREDOMINANTES** para que pueda determinar la clasificación de la vivienda. En el caso de que las paredes sean de tabla de otro material que no sea palma se considerará como una Casa.

- **Improvisada:**

Comprende aquellas viviendas que han sido construidas con materiales no adecuados o de desechos como son: cartones, planchas metálicas, fibrocemento. etc.

- **Otra:**



Son las que no están comprendidas en las clasificaciones anteriores. Se incluyen también en esta clasificación las viviendas móviles (barcos, bote, vagones de ferrocarril, tráiler, contenedores, etc.), cuevas, otros refugios naturales, carpas de lona, etc.

Una vivienda puede encontrarse en alguna de las situaciones que se reflejan en el esquema siguiente:



- **Ocupada por residentes permanentes:**

Aquella en la cual a las 12 de la noche del día 14 de septiembre, vivían personas que residen habitualmente en la misma y son residentes permanentes en el país, es decir, no tienen otra vivienda donde duerman y guarden sus pertenencias de manera regular. Incluye a las personas que se encuentran alquiladas en la vivienda, siempre que esta sea su residencia habitual.

No incluya como residente permanente en esta vivienda, a las personas que se encuentran en la misma por: enfermedad, de vacaciones o simplemente de visita por unos días, las que tienen su residencia habitual en otro lugar.

- **Ocupada por residentes temporales:**

Son las viviendas en las cuales a las 12 de la noche del 14 de septiembre, vivan personas que **RESIDEN TEMPORALMENTE** en el país. Por ejemplo: técnicos y estudiantes extranjeros, personal diplomático acreditado en el país y sus familiares, etc.

Hay que visitar todas las casas y apartamentos donde residen temporalmente los extranjeros, llenar la parte indicada de la vivienda y nunca la de personas.

- **Ocupada por temporada:**

Son las viviendas que se utilizan solamente con fines de **RESIDENCIA TEMPORAL O ESTACIONAL** por su propietario o inquilino, como ejemplo: casas de uso particular en playas o campo. En este caso hay que considerar aquellas viviendas que permanecen cerradas porque su propietario o inquilino no reside en ella de manera permanente.

De encontrarse personas en ella el día de la enumeración, deberán tener su domicilio habitual en otra vivienda del país.

**CLASIFICAN** en esta alternativa, todas las viviendas particulares con fines temporal o estacional, encontrándose presentes o no su propietario o inquilino en el período de enumeración.

- **Cerradas:**

Son aquellas que no pueden ser enumeradas por hallarse ausentes todos los residentes de la misma durante todo el período de enumeración. En este caso los ocupantes viven en ella permanentemente.

No incluya las viviendas “Ocupadas por Temporada” que están cerradas por encontrarse sus ocupantes en sus residencias habituales, en cuyo caso se incluirán en la alternativa anterior.

- **Desocupada:**

Son las viviendas que no tienen ocupantes permanentes o temporales, o sea, **NO RESIDE** persona alguna en la misma.

En esta situación se encuentran las viviendas selladas por los organismos autorizados para ello.

Se incluirán además, las viviendas particulares que se encuentran terminando el proceso de construcción y están en condiciones aptas para ser ocupadas.

- **Local de trabajo:**



Es un recinto utilizado como alojamiento en un centro de trabajo que **NO** constituye una unidad separada. Generalmente no tiene entrada independiente y sólo se considerará cuando se utilice para dormir en forma **HABITUAL** por antiguos o actuales empleados del centro de trabajo, que no tengan otro lugar de residencia habitual.

Ejemplo: Empleados que viven en un garaje, almacén, zaguán u otras partes del local.

***Fíjese que estos recintos donde viven personas, no cumplen con la condición de ser SEPARADOS e INDEPENDIENTES,***

***por lo que no lo consideramos como una vivienda, sino como lugar de alojamiento de personas dentro del local de trabajo. De cumplir tales condiciones, se considerará como VIVIENDA PARTICULAR en un centro de trabajo. Ejemplo: Un administrador que tenía su casa dentro del área del centro que dirige.***

- **Vivienda colectiva:**



Es la vivienda usada como lugar de alojamiento especial, temporal o permanente, por un grupo de personas usualmente sin relación de parentesco que, en general hacen vida en común por razones de simple convivencia, salud, trabajo, educación, disciplina militar, religión u otra causa, debiendo cumplir ciertas normas de convivencia comunes.

Las viviendas colectivas pueden ser:

- **De residencia permanente:**

Son aquellas que están destinadas fundamentalmente para que las personas **RESIDAN PERMANENTEMENTE** en las habitaciones generales, pero que no les une parentesco alguno, como son:

Hogares de ancianos, Inválidos, Pensionados, Instituciones Médicas para Enfermedades Crónicas,

Orfanatos, Hijos de la Patria, Rehabilitación, Casas Cunas, Conventos, Campamentos Militares y locales similares para residir un tiempo prolongado.

Se incluyen en esta categoría los llamados albergues de tránsito donde residen personas por **TIEMPO INDEFINIDO**, sin disponer de otro lugar de alojamiento habitual.

Todas las personas que residan permanentemente en ellas forman un **HOGAR CENSAL COLECTIVO**.

- **De residencia temporal:**

Son las viviendas colectivas utilizadas con el fin de alojamiento **TEMPORAL** de personas, como son: Hoteles, Casas de Huéspedes, de Descanso, de Visita, Centros Turísticos, Hospitales y locales similares para residir temporalmente.

***Estas colectividades sólo se incluirán en el Censo si en ellas, por cualquier causa, RESIDE PERMANENTEMENTE alguna persona.***

***Si en un hotel, casa de huéspedes, internado, hospital, hogar de ancianos, campamento militar, etc. existen piezas o conjunto de piezas OCUPADAS en forma PERMANENTE por huéspedes o empleados con o sin otros familiares, o las personas que la ocupan poseen su propio mobiliario y otros enseres domésticos y no usan recintos comunes con los otros allí alojados (salvo el suministro de agua y los servicios sanitarios o higiénicos) ni comparten los servicios de limpieza, se considerarán a los fines censales como VIVIENDA PARTICULAR INDEPENDIENTE***

### **C) ¿Qué es un Residente Permanente a los fines censales?**

Para los fines censales se considerarán como **Residentes Permanentes** a las personas que viven en forma permanente en la vivienda, o sea, aquellas que duermen de forma habitual y guarden en ellas sus pertenencias personales.

La condición de residente para el Censo es independiente del “Registro de Direcciones” que poseen los CDR, o de la “Libreta de Abastecimiento”.

No obstante la definición anterior, no pierden su condición de residencia en el lugar donde reside el hogar censal al cual pertenecen:

- a) Los que por razones de trabajo duermen frecuentemente fuera de la vivienda donde residen, incluyendo los miembros de las FAR, SMA y EJT.
- b) Los que por razones de estudio duermen frecuentemente fuera de la vivienda o en el exterior del país.
- c) Los miembros del Cuerpo Diplomático y similares que se encuentran en el exterior del país, desempeñando sus cargos, u otros residentes en Cuba, temporalmente en el exterior (gestiones oficiales, familiares, incluyendo los que tienen permiso de residencia en el exterior, artística, cultural, deportiva, enfermos, etc.).
- d) Los que están realizando trabajos u otras funciones de cooperación internacional (médica, personal técnico, etc.).
- e) Los marinos mercantes y los pescadores residentes en el país que se encuentran en alta mar en el período censal, así como los demás trabajadores cuyas funciones les precisan salir del país con cierta regularidad (personal de naves aéreas, etc.).
- f) Los reclusos en centros médico-asistenciales (hospitales, clínicas, etc.) en los que la estancia de los pacientes no sea de carácter permanente.
- g) Los extranjeros residentes permanentes en el país.
- h) Los ausentes de su vivienda por encontrarse bajo detención preventiva.
- i) Los fallecidos después y los nacidos antes de las 12 de la noche del día 14 de septiembre del 2012.

De acuerdo a esta definición se excluyen de la población residente permanente:

- a) Los técnicos extranjeros que tienen contrato por tiempo definido y que a su terminación deben salir del país.
- b) Los extranjeros que se encuentran temporalmente en el país por distintas causas (estudios, tratamiento médico, turismo, etc.) y que no residen habitualmente en Cuba.
- c) Los miembros del Cuerpo Diplomático extranjero acreditado en Cuba y sus familiares.
- d) El personal de naves aéreas, buques y otros de diferentes países que se encuentran transitoriamente en el país.
- e) Los fallecidos antes y los nacidos después de las 12 de la noche del día 14 de septiembre del 2012.

#### D) ¿Qué es un Hogar Censal?

Se entiende por **Hogar Censal** la persona o grupo de personas, con o sin vínculo de parentesco, que tienen un presupuesto común, cocinan para el conjunto y conviven de forma habitual, ocupando una vivienda o parte de ella.

Los hogares censales se clasifican de acuerdo al tipo de unidad de alojamiento donde residen, en

- **Hogares residentes en Viviendas Particulares,**
- **Hogares residentes en Colectividades y**
- **Hogares residentes en Locales de trabajo.**

Tenga cuidado, hay personas que ayudan económicamente a los integrantes de un hogar censal, pero no pertenecen a éste, por no ser **RESIDENTES PERMANENTES** de esa vivienda.

**NO** debe relacionar la cantidad de hogares censales en una vivienda con la cantidad de "**Libretas de Abastecimiento**" que haya en la misma ya que un hogar censal puede tener más de una libreta o viceversa.

No se incluirán en el Cuestionario a las personas que se encuentren eventualmente en la vivienda visitada, ya que las mismas **NO** son **RESIDENTES** de ella, no perteneciendo por lo tanto a uno de los hogares censales de la vivienda. Esas personas tendrán su residencia permanente en otra vivienda, y ahí la censarán, aunque estén ausentes en el momento del Censo.

#### E) ¿Quién es el Jefe de un Hogar Censal?

Se entenderá por **Jefe de Hogar Censal**, a la persona residente en la vivienda que sea considerada y reconocida como tal por los demás miembros del hogar, es decir, aquella a la que todos le consultan las decisiones a tomar o que mayor peso tiene en las mismas. Debe tenerse en cuenta que el concepto de Jefe de Hogar no tiene necesariamente que estar asociado a la persona de mayores ingresos o recursos económicos aporte, ni a la que aparece como **Jefe de Núcleo** en la **Libreta de Abastecimientos**, ni con la que legalmente aparece como propietaria de la vivienda.

En los hogares cuyos miembros no tengan relación de parentesco, el Jefe de Hogar será la persona residente a la que el resto de los integrantes consideran como tal o aquella de más edad.

No debe aceptarse que se enumere como Jefe de Hogar una persona que no sea residente en la vivienda, aunque sea el sostén económico del hogar y esté emparentada legalmente o no, con alguna de las personas del mismo. Además debe tener 15 o más años de edad.

En el caso de las Colectividades aparecerá como Jefe de Hogar el Director o Administrador de la misma, si reside en ella sin formar parte de un Hogar Censal particular. En el caso de no residir en éste, se enumerará en el hogar particular al que pertenece.

**F) ¿Qué es una Familia?**

Para los fines censales, una **Familia** es el grupo de **dos o más personas**, integrantes de un mismo hogar censal, emparentados entre sí hasta el 4to. grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nieto, bisnietos, hermanos, tíos, sobrinos y primos) y hasta el segundo en afinidad (cónyuge, suegros, yernos, y nueras, hijastros, cuñados y consuegros). En un hogar censal puede existir una o varias familias o ninguna.

**G) Diferencias entre Hogar y Familia.**

- a) El hogar puede ser unipersonal, mientras que la familia tiene que constar por lo menos con dos miembros.
- b) Los miembros de un hogar multipersonal no tienen necesariamente que estar emparentados, mientras que los miembros de una familia sí.
- c) Un hogar puede estar integrado por más de una familia, por una o más familias junto con una o más personas no emparentadas con ellas, o exclusivamente por personas no emparentadas.

**H) ¿Qué es el Momento Censal?**

A los fines censales se llama **Momento Censal** a las 12 de la noche anterior al día que comienza el Censo. Para este Censo será las 12 de la noche del día 14 de septiembre de 2012, es decir, la información estará referida a la situación que tenía la población y las viviendas a esa hora; es como si se le tomara una foto a toda Cuba a esa hora y el Censo recogerá lo que muestra dicha foto.

- ♦ Si una persona nace antes de las 12 de la noche del día 14 de septiembre se censará, si por el contrario nace después de esta hora no será censado.
- ♦ Si una persona fallece antes de las 12 de la noche del día 14 de septiembre no se censa, pero si fallece después de esta hora se debe censar.



**Para la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal toda la información que se recogerá estará referida, también, a la situación que tenía la población y las viviendas ese día a esa hora, es decir en el Momento Censal.**



I) **¿Cuándo se realizará la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, es decir, cuál será el Período de Enumeración?**

La enumeración de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal comenzará cinco días después de la fecha señalada para que concluya el levantamiento del Censo, es decir, se realizará **entre el 29 de Septiembre y el 8 de Octubre del 2012**, es decir, en un período de 10 días, lo que se conoce como *Período de Enumeración*.

J) **¿Cuál es el Marco Muestral de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, es decir, de dónde se selecciona la muestra?**

La muestra se selecciona de las **VIVIENDAS PARTICULARES** del país en cualquiera de las situaciones definidas en este manual, es decir, independientemente de la situación de ocupación en que se encontraban en el **Momento Censal**.

K) **¿Qué viviendas y qué personas serán enumeradas?**

Serán enumeradas todas las **VIVIENDAS PARTICULARES** que sean seleccionadas en la muestra y en ellas se enumerarán las **PERSONAS QUE SEAN RESIDENTES PERMANENTES** de las mismas, en el **Momento Censal**.

## ④ DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARÁ EL ENUMERADOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL

El Enumerador recibirá el siguiente material para cumplir su labor:

### 1. CREDENCIAL (Modelo 1)

Es un documento que lo identifica como **Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal**, acreditado por el Departamento Municipal del Censo de la Oficina Nacional de Estadística e Información.

### 2. INSTRUCCIONES AL ENUMERADOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL

Este documento contiene todas las instrucciones necesarias para el desarrollo exitoso de la labor del Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal. Usted deberá estudiarlo detenidamente; el mismo le servirá como material de consulta durante el desarrollo de la enumeración.

### 3. CROQUIS DEL SEGMENTO URBANO O DEL DISTRITO RURAL (ambos con derroteros)

A partir de éstos, el Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal podrá guiarse para poder relacionar todas las viviendas que debe visitar en su Segmento (en la parte la urbana) o Distrito (en la parte la rural).

### 4. MODELOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL (Modelos CB-1, CB-2 ó CB-3)

Son los documentos básicos, que recogen la información que permitirá evaluar la Cobertura Censal de la Población y de las Viviendas.

La información de las viviendas se recoge en los Modelos de Evaluación de la Cobertura Censal de Viviendas: **CB-2**, en el caso del Segmento Urbano, y **CB-3**, en el caso del Distrito Rural.

El **CB-1** es el modelo donde se relacionan algunos datos de las personas residentes en las viviendas. El Modelo CB-1, además, contendrá información de la vivienda, que será llenada por el Oficinista. Este modelo será el que se procesará, por lo que el Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal debe llenarlo de manera precisa, haciendo especial énfasis en el número de la vivienda donde residen las personas relacionadas en el modelo.

### 5. VISITAS A REPETIR (Modelo 29)

Documento que se utilizará para relacionar las viviendas a las que es necesario volver por no habersele podido realizar la entrevista o por habersele realizado sólo parcialmente.

### 6. AVISO DE PRÓXIMA VISITA (Modelo 28)

Aviso donde se le comunicará a los ausentes de una vivienda cerrada o a la persona que falta por enumerar, el día y la hora en que serán visitados nuevamente.

### 7. MATERIALES AUXILIARES

Cada Enumerador recibirá: bolígrafo, tablilla para apoyar los modelos durante la enumeración y una bolsa para proteger los modelos y otros documentos. El resto de los materiales se explicarán más adelante en el momento en que deban ser utilizados.

## ⑤ RECORRIDO PREVIO Y DURANTE LA ENUMERACIÓN

¿Cuándo y cómo conocerá usted el Segmento o el Distrito que trabajará durante la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal?

Un día antes de comenzar la enumeración en el Recenso, todo **ENUMERADOR** realizará un **Recorrido Previo por su Segmento o Distrito** en compañía del Supervisor, con el objetivo de comprobar lo reflejado en el croquis con los límites reales de dicho Segmento o Distrito y con los del plano o mapa del Distrito, y familiarizarse con el territorio donde va a realizar la enumeración y verificar otros datos que le permitan programar su trabajo, consultando con el Supervisor cualquier irregularidad que se encontrara.

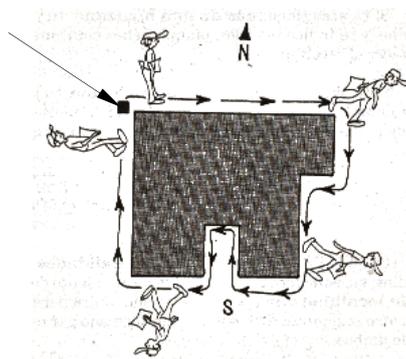
Este recorrido usted lo debe hacer teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Comience el recorrido en el siguiente orden:

### En la Parte Urbana

- a) Cuando el Segmento tenga manzanas completas, el Enumerador debe empezar por la esquina Noroeste (N.O.) de las manzanas que comprendan su Segmento, siempre que sea posible, realizando el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj como se ilustra en el siguiente gráfico.

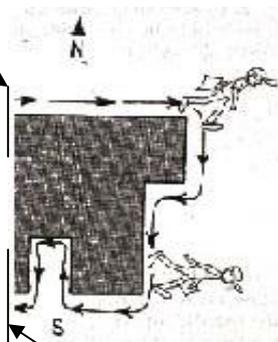
Punto N.O.



- b) Cuando el Segmento comprenda partes de una manzana vendrá indicado en el plano el Número de la primera y de la última vivienda que le sirven de límite al Segmento. Hará su recorrido ordenadamente siguiendo el sentido de las manecillas del reloj, dentro de la manzana, como aparece en el siguiente ejemplo gráfico.

**Primera Vivienda (Inicio del Recorrido)**

Viv. #3467



Viv. #3558

**Última Vivienda (Final del Recorrido)**

### **En la Parte Rural**

En la parte rural el Enumerador de cada Distrito trazará un itinerario en su croquis, procurando establecer una ruta que llegue a todos los lugares o puntos preestablecidos en el plano o mapa a través de la vía de acceso más confiable que disponga. En el caso de los Distritos que se encuentren en zonas de difícil acceso, trazará este itinerario en estrecha coordinación con el Guía de la zona que le sea asignado para efectuar el Recenso.

2. Después de efectuado el recorrido, se reunirá con los Presidentes de los CDR que pertenezcan al Segmento o Distrito asignado, realizando lo siguiente:
  - i. Indicará la parte del territorio de su Segmento o Distrito que le toca a cada CDR, ya que generalmente un Segmento o Distrito contiene viviendas atendidas por distintos CDR. Por lo tanto el **ENUMERADOR** deberá delimitar bien la fracción de su Segmento o Distrito que corresponde a cada CDR.
  - ii. Tomará nota de los posibles horarios de visitas a las viviendas, tomando como adecuados aquellos horarios en que pueda entrevistar al Jefe de Hogar, o persona mayor capaz de brindar la información. Así como le comunicará al mismo la fecha posible de la enumeración de su CDR.
3. Con el conocimiento previo que ha obtenido de su Segmento o Distrito, procederá a planificar organizadamente, el recorrido que realizará durante el período de enumeración de la Encuesta, haciendo un programa de recorrido.
4. Coordine con el **SUPERVISOR** el punto de control donde se encontrarán cada día y la hora del encuentro para la entrega de los Modelos terminados y la devolución por el Supervisor de aquellos con problemas, así como para recibir nuevas orientaciones o evacuar las dudas que surjan durante la enumeración.

Al recibir los materiales, compruebe que dispone de todos los modelos necesarios para realizar su trabajo.

### **¿Cómo realizará el Recorrido durante la enumeración?**

El **Recorrido del Segmento o el Distrito durante la enumeración** se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El primer **DÍA DE LA ENCUESTA** usted comenzará sus labores enumerando las viviendas y a sus residentes según el programa elaborado durante el recorrido previo a la enumeración.
2. Deberá repetir las visitas a las viviendas en que no logró realizar las entrevistas o donde sólo lo logró parcialmente, así como volver a las que le indique el **SUPERVISOR** por encontrar errores u omisiones en los Modelos que usted le entregó para su revisión.
3. El CDR debe conocer el período de tiempo en que va a estar trabajando el Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal en esa zona y las viviendas que no han podido ser visitadas para servirle solamente de orientación. No deberán los miembros con cargo en el CDR acompañar al Enumerador a la vivienda.
4. Durante el recorrido deberá inspeccionar cuidadosamente todas las edificaciones y construcciones existentes en el Segmento o Distrito, pero sólo anotará en los Modelos CB-2 (Parte Urbana) o CB-3 (Parte Rural) **las viviendas particulares.**
5. En ningún caso relacionará las colectividades ni locales de trabajo, tengan o no residentes permanentes, excepto que tengan en su interior una Vivienda Particular, como aparece definido y explicado en los conceptos de Local de trabajo y Colectividad.
6. No se visitarán las viviendas que pertenezcan al MINFAR, MININT, ni Embajadas, las cuales se encuentran claramente identificadas.

7. El Enumerador no debe relacionar ninguna vivienda que esté fuera de los límites de su Segmento o Distrito, evitando con ello duplicaciones. En caso de duda de si una vivienda está o no en su Segmento o Distrito debe consultar al Supervisor, quien determinará al respecto.
8. El Enumerador no deberá pasar a otra cuadra o manzana sin haber terminado la que está enumerando.
9. El Enumerador pondrá interés en investigar si existen viviendas particulares en:
  - **solares,**
  - **portones y pasillos,**
  - **azoteas, sótanos y garajes,**
  - **patios interiores y patios exteriores ocultos en el follaje,**
  - **edificios en construcción,**
  - **dentro de viviendas colectivas y**
  - **dentro de viviendas destinadas al uso de guardabosques, serenos, administradores, maestros, etc.,**por las razones que se explican más adelante.
10. El Enumerador debe estar atento, en el recorrido de cada cuadra que compone su Segmento o Distrito, a los portones y pasillos, ya que, por muy estrechos que estos sean, existe la posibilidad de que se encuentren en su interior, viviendas no visibles a simple vista; por ello cada entrada de este tipo debe ser objeto de una minuciosa observación, evitando omisiones.
11. El Enumerador durante su visita debe investigar con los residentes de las viviendas o locales, si en las azoteas, sótanos y garajes existe alguna vivienda, con el objetivo de que no quede ninguna vivienda particular sin incluir en el Recenso.
12. El Enumerador pondrá interés en investigar si existen viviendas particulares adicionales en patios interiores, patios exteriores ocultos en el follaje, edificios en construcción, dentro de viviendas colectivas y viviendas destinadas al uso de guardabosques, serenos, administradores, maestros, etc., en el centro donde realizan sus labores.
13. Cuando el Enumerador se encuentre confeccionando los Modelos CB-2 ó CB-3 en viviendas pertenecientes a una zona turística (Varadero, Guanabo, Mayajigua, Soroa, etc.), tomará en cuenta sólo las viviendas particulares que pudieran existir en las mismas, o sea que las viviendas que pertenecen a algún Plan o Villa y no cumplan con la definición de vivienda particular, no se incluirán en el Recenso.
14. El Enumerador de la parte rural no deberá pasar a otro punto del mapa o recomenzar en otra zona de su itinerario si no ha anotado todas las viviendas que venía visitando en la ruta comenzada, ya que los desvíos imprevistos y los saltos en el recorrido podrían provocar que se dejen viviendas particulares sin registrar.
15. El Enumerador debe estar seguro de que no quede ninguna vivienda particular sin enumerar antes de dar por terminado su Segmento o Distrito. Para ello indagará durante su visita con los residentes de las viviendas y el CDR o la ANAP, según sea el caso, si en su Segmento o Distrito existen otras viviendas particulares con el objetivo de agotar las indagaciones para que no haya omisiones de ningún tipo en el Recenso. Aclarará siempre los límites de su Segmento (en el caso de la parte urbana) o Distrito (en el caso de la parte rural).

## ⑥ LA ENTREVISTA

### ¿Qué es una Entrevista?

Una entrevista es una conversación respetuosa que usted debe realizar con el informante para obtener los datos de la Encuesta, siendo los Modelos CB-1, CB-2 y CB-3 los instrumentos que le sirven para hacer las preguntas y obtener las respuestas. La efectividad de la labor del Enumerador y el éxito del estudio dependen, en gran parte, de la forma en que se efectúe la entrevista para obtener la información que se solicita en los modelos antes mencionados.

### ¿Qué hacer en la Entrevista?

#### ◆ Presentación

La presentación es el primer contacto con el enumerado; lleve su credencial en un lugar visible, pues ayuda a dar confianza a las personas. Es recomendable que primero salude y pregunte por el Jefe(a) del Hogar; si no se encontrara, verifique que la persona que le atiende viva en la misma vivienda y tenga 15 años o más de edad, además de que conozca los datos de los demás residentes de la misma.

Frente al enumerado, preséntese mencionando su nombre completo. Luego debe comunicarle que está realizando la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, y justifique su misión dejando bien claro que esta Encuesta tiene como objetivo verificar el trabajo del Enumerador del Censo. Pídale, entonces, que le responda algunas preguntas. Indique además, el **CARÁCTER CONFIDENCIAL** de la información que le proporcionarán y que por Ley estos datos no podrán ser divulgados en forma individual, ni usados con otros fines que no sean estadísticos.

#### Ejemplo de presentación:

***Buenos días, mi nombre es Rodolfo Fraga García y estoy realizando la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal (muestre la credencial); esta Encuesta se está llevando a cabo con el objetivo de verificar la calidad del trabajo de los Enumeradores del Censo. Su vivienda pertenece a uno de los segmentos seleccionados al azar en toda Cuba para realizar esta evaluación. ¿Me permitiría hacerle algunas preguntas sobre su vivienda y las personas que viven aquí? No se preocupe que, por Ley, sus datos no serán divulgados en forma individual, ni usados con otros fines que no sean estadísticos.***

#### ◆ Desarrollo

En el desarrollo de la Entrevista, debe tener presente siempre lo siguiente:

1. En una vivienda puede haber más de un Hogar Censal, ocupando cada hogar una parte de la misma; en ese caso pregunte por el Jefe de Hogar que más información posea sobre la vivienda. Si no estuviera presente el Jefe de Hogar, pregunte si hay otra persona mayor (de 15 años o más) que pueda proporcionar la información. Si se tratase de una Vivienda Colectiva, o de un Local de Trabajo, pregunte por el Director, Administrador, Encargado o cualquier otra persona que pudiera darle información sobre la existencia de alguna Vivienda Particular.



**En ningún caso intente obtener información por medio de menores de edad u otras personas que por razón de edad, estado físico o mental, no estén en condiciones de proporcionarla con exactitud.**

Si por cualquier causa no encontrase en la vivienda a una persona que pudiera brindar la información, no pierda tiempo y haga la anotación correspondiente en el modelo "**Visitas a Repetir**" y deje el modelo "**Aviso de Próxima Visita**", donde le notificará la fecha en que lo visitará de nuevo dentro del período de enumeración. De igual forma procederá si al llegar a

una vivienda se encuentra con alguna situación penosa en que sería imprudente realizar la entrevista como: un velorio, accidente, discusiones familiares, etc.

2. Explicará brevemente el motivo de su visita indicando además, el **CARÁCTER CONFIDENCIAL** de la información que le proporcionarán.
3. Solicitará cortésmente cooperación para contestar las preguntas de los Modelos, pidiendo **POR FAVOR** ser atendido. Si se le invita a pasar al interior de la vivienda, hágalo; así podrá realizar las anotaciones con más comodidad. Si no es invitado a pasar, haga la entrevista en la puerta.
4. Anote en el Modelo CB-2 ó CB-3, según corresponda, los datos de la vivienda como se orienta posteriormente en este manual.
5. Determine el número de Residentes Permanentes, Hogares Censales y número de miembros de cada hogar que hay en la vivienda. Relacione en el Modelo CB-1, sólo a los residentes permanentes que vivían allí en el Momento Censal.
6. Si hay más de un Hogar Censal en la vivienda, comience llenando el Modelo CB-1 con el Hogar Principal.
7. En cada hogar censal tome los datos de las personas que lo integraban en el Momento Censal, anotándolos en el Modelo CB-1 de la vivienda correspondiente. Siempre que sea posible, interrogué directamente a cada persona del hogar.
8. Anote su nombre y dos apellidos, así como el día y el mes en que se realizó la entrevista, al final del Modelo CB-1.
9. Revise todos los Modelos CB-1, CB-2 ó CB-3, para comprobar si hay anotaciones incorrectas u omisiones de datos o personas.
10. Llene el Cuadro Resumen del Segmento o Distrito en los Modelos CB-2 ó CB-3, lo que se explica posteriormente en este manual.
11. Por cada modelo CB-2 ó CB-3 que utilice, anotará por el reverso sus Nombres y Apellidos y la fecha de confección del modelo.

#### ◆ **Despedida**

Despídase cortésmente, dando las gracias por la cooperación recibida. Una forma de despedirse puede ser la siguiente:

***Le agradezco su tiempo y atención; le pido que de igual forma reciba a mis compañeros en caso de que lo visiten nuevamente para confirmar algún dato.***

Trate de memorizar el orden expuesto de las actividades a realizar durante la **ENTREVISTA** y no se impacienta, usted las irá fijando y conociendo más detalladamente, en la medida que avance en estas instrucciones.



#### ◆ **Aspectos a tener en cuenta para la calidad de la Entrevista**

Para que la entrevista se desarrolle con calidad y se cumpla cabalmente el objetivo de la misma debe tener en cuenta:

- Toda la información que se pide se refiere al Momento Censal
- Hacer solamente las preguntas que aparecen en los Modelos en el mismo orden y sin variar la forma. Usted debe guiarse por los Modelos.
- Exprésese con claridad, hable pausadamente, utilizando un vocabulario correcto, no se impacienta si tiene que repetir una pregunta. En esos casos procure utilizar otras

palabras más sencillas a tono con el nivel educacional de la persona entrevistada, sin cambiar el sentido de dicha pregunta.

- ❑ No discuta las respuestas aunque le parezcan dudosas; debe tener presente que las respuestas deben aceptarse de buena fe, esto es, sin exigir comprobación.
- ❑ Evite todo comentario irrespetuoso sobre cualquier respuesta que parezca exagerada o fuera de lo normal.
- ❑ Si considera que la respuesta no es verdadera, por no corresponder aparentemente a la situación de la persona entrevistada o a la vivienda, repita la pregunta suponiendo que ésta no fue bien entendida.
- ❑ Actúe con seguridad demostrando que conoce adecuadamente su labor, no vacile o dude ante cualquier pregunta que el entrevistado le haga respecto al **CENSO** o a la **ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL**. Así ganará confianza y dará más prestigio a su labor. En todo momento usted debe ser un colaborador amistoso del entrevistado para lograr de él la misma colaboración.
- ❑ No intente dar significado político especial al Censo o a la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal, ni discuta sobre ello. Los Censos de Población y Viviendas son operaciones realizadas en casi todos los países, independientemente del régimen político-social que tengan. Explique, además, que esta Encuesta es un procedimiento usual de verificación de los Censos.
- ❑ Procure obtener toda la información en la visita, pero si es necesario repítala en otro momento más conveniente.
- ❑ Si durante la Entrevista alguna persona se negara a suministrar la información solicitada, debe tratar de convencerlo amistosamente, procediendo del modo siguiente:
  - a) Explicará brevemente la finalidad de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal.
  - b) Evitará toda clase de discusión.
  - c) Indicará que los datos proporcionados por el entrevistado tienen carácter confidencial y por Ley no podrán ser divulgados en forma individual, ni ser usados con otros fines que no sean estadísticos.
  - d) Exprésele que las preguntas son sencillas, y brevemente refiérase a ellas: edad, sexo, etc.

Si la persona persistiera en su negación, proceda a comunicárselo al **SUPERVISOR**.

## ⑦ INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS MODELOS

### 1. Manera de actuar en las visitas a las viviendas

El Enumerador efectuará personalmente el Recorrido, en su Segmento o Distrito, según sea el caso, en visita directa a cada vivienda particular.

Una vez que el Enumerador llegue a la puerta de una vivienda, podrá encontrarse las situaciones siguientes:

#### a) **En la vivienda hay ocupantes**

Cuando en la vivienda haya ocupantes, indagará con alguna persona responsable de la misma, la situación de ocupación de la vivienda en el Momento Censal, es decir, si la vivienda el día **14 de Septiembre a las 12 de la noche** estaba:

- Ocupada por residentes permanentes
- Ocupada por residentes temporales
- Ocupada por temporada o
- Desocupada.

Esta situación la reflejará en la **Columna 8** del Modelo CB-2 ó CB-3, según se trate de la parte urbana o la rural.



**En cualquier caso**, llenará para cada vivienda particular un Modelo de Evaluación de la Cobertura Censal de la Población, CB-1.

En caso de haber estado ***Ocupada por residentes permanentes***, anotará en el Modelo CB-1 los datos de los Residentes Permanentes en el Momento Censal, según se explica más adelante.

En caso contrario, es decir, si estaba ***Ocupada por residentes temporales, Ocupada por temporada o Desocupada***, sólo se anotará en el Modelo CB-1 la información referente a la **Localización Geográfica y la Dirección de la Vivienda**, como se orienta más adelante. Anotará, además, la situación confrontada por el reverso del Modelo CB-1.

Determinará con ayuda de la Etiqueta "Vivienda Enumerada" (la cual se encontrará pegada en la puerta de la vivienda) y la información de los ocupantes, si la vivienda y sus ocupantes, fueron censados o no. Anotará esta información en la **Columna 11 (Observaciones)** del Modelo CB-2 ó CB-3 y al reverso del Modelo CB-1. Esto será de gran ayuda a la hora de realizarse el cotejo por el Oficinista.

#### b) **La vivienda está "cerrada" (es decir, en el momento de la visita no responden a la puerta).**

Cuando la vivienda esté "cerrada", es decir, cuando al momento de la visita no respondan a la puerta, averiguará con los vecinos o con el CDR de la cuadra, si en esa vivienda viven o no personas de forma permanente.

Si los vecinos o el CDR tuvieran razones suficientes para considerar que los residentes permanentes de esa vivienda se han trasladado a otra parte, o tiene el sello del Instituto de la Vivienda, se tratará de determinar la situación de ocupación en el Momento Censal, es decir, si la vivienda estaba:

- Ocupada por residentes permanentes
- Ocupada por residentes temporales
- Ocupada por temporada o
- Desocupada.

Esta situación la reflejará en el Modelo CB-2 ó CB-3, según se trate de la parte urbana o la rural.



**En cualquier caso**, llenará para cada vivienda particular un Modelo de Evaluación de la Cobertura Censal de la Población, CB-1.

De haber estado **Ocupada por residentes permanentes** en el Momento Censal, indagará con alguna persona responsable que viva lo más próximo posible a la vivienda y conozca a sus ocupantes, si viven personas en la vivienda y están ausentes por razones de viajes cortos, vacaciones, salidas de compras, trabajo, etc. En tal caso, repetirá la visita hasta tres veces. Si en alguna de las visitas encontrara a los ocupantes, procederá como se indica en el **punto a)**. Si no puede contactar con los residentes de la vivienda en esas visitas o se confirma que sus ocupantes estarán ausentes durante todo el período de enumeración de la Encuesta, anotará el código de vivienda **Cerrada** en la columna de Situación de la Vivienda en el Recenso en el Modelos CB-2 ó CB-3 según se trate de la parte urbana o la rural. Además, sólo se anotará en el Modelo CB-1 la información referente a la Localización Geográfica y Dirección de la Vivienda, como se orienta más adelante. Anotará, además, la situación confrontada por el reverso del Modelo CB-1.

En caso contrario, es decir, si estaba **Ocupada por residentes temporales**, **Ocupada por temporada** o **Desocupada**, sólo se anotará en el Modelo CB-1 la información referente a la Localización Geográfica y Dirección de la Vivienda, como se orienta más adelante. Anotará, además, la situación confrontada por el reverso del Modelo CB-1.

## 2. Anotaciones en los Modelos

Veamos cómo deben realizarse las anotaciones en los Modelos CB-1, CB-2 y CB-3.

En los Modelos se utilizarán tres tipos de anotaciones: letras o palabras, números y marcas con una equis (X) en casillas.

Las anotaciones de letras o números debe realizarlas con toda claridad, preferentemente con letra de molde y con un tamaño adecuado acorde al espacio disponible. Además, no debe escribir en abreviaturas; los números deben ser claros para no crear confusiones, fundamentalmente entre: el 1 y el 7, el 4 con el 9, el 3 con el 5 u 8 y el 0 con el 6.

Las marcas en todas las casillas se harán solamente con una (X) y no con otro tipo de señal.

### Ejemplo:

Parte: Urb  Rur

Una respuesta anotada incorrectamente o una marca indebida **NO DEBE BORRARSE**, sólo se circulará y se hará nuevamente la anotación correcta.

### Ejemplo:

#### Marca Equivocada

Parte: Urb  Rur

#### Marca Correcta

Parte: Urb  Rur

#### Anotación Equivocada

Entrecalles: 13 y 16

#### Anotación Correcta

Entrecalles: 13 y 16 13 y 15

Si fuese necesario anular un modelo, se le trazarán dos líneas diagonales cruzadas, se anotará la palabra **NULO** y se entregará al Supervisor, quien a su vez lo entregará al Oficinista para ser archivado en una carpeta especial hasta que concluya la Encuesta.

Si ha empezado las anotaciones individuales de una vivienda o persona y advierte que la misma no debe ser incluida en el Modelo correspondiente (Modelos CB-2 ó CB-3 para las viviendas y Modelo CB-1 para las personas), trace una línea con tinta o lápiz de color sobre el renglón de esa vivienda o persona para evitar inutilizar el Modelo y retome el número de orden dado a la misma, para dárselo a la próxima vivienda o persona a entrevistar en el hogar.

## Modelo CB-2

La información de las viviendas particulares de un **Segmento Urbano** se recoge en el Modelo de Evaluación de la Cobertura Censal de Viviendas CB-2.

Para realizar las anotaciones en este Modelo el Enumerador debe seguir las siguientes instrucciones:



1. En cada modelo se registrarán todas las **viviendas particulares** del Segmento Urbano seleccionado del Distrito asignado **en cualquiera de las situaciones definidas en este manual**, es decir, independientemente de la situación de ocupación en que se encontraban en el Momento Censal.



2. En ningún caso llenará los espacios **sombreados**, pues éstos son para **USO DE LA OFICINA**.

### 3. Parte Superior Derecha:

En el caso de que el Segmento tenga más de 32 viviendas, que es la cantidad de renglones que tiene este Modelo CB-2, utilizará otro modelo, reflejando en la parte superior derecha en:

Hoja: \_\_\_\_ de \_\_\_\_, el número de orden y el total de modelos usados para el Segmento.

#### Ejemplo:

Hoja: 1 de 3 ,

significa que es la hoja número 1 de un total de 3 modelos empleados para el Segmento.

Si sólo empleó un modelo pondrá en esta parte Hoja: 1 de 1 .

### 4. Localización Geográfica:

Usted escribirá el nombre completo de:

- **Provincia,**
- **Municipio y**
- **Asentamiento**

Escribirá también la información referente a:

- los números que identifican el **Distrito** y el **Segmento**.

### 5. Columna 1 (No. de orden de la Viv.):

En esta Columna se anotará el Número de Orden que le corresponde a cada vivienda particular en el modelo, comenzando por el **001**. Los números que no lleguen a tres dígitos se escribirán completando los escaques a la izquierda con cero.

6. **Columna 1a (Manzana):**

En esta Columna se anotará el Número de la Manzana donde está ubicada cada vivienda particular. Los números que no lleguen a cuatro dígitos se escribirán completando los escaques a la izquierda con cero.

7. **Columna 2 (Calle o Avenida, etc.):**

En esta columna se anotarán los nombres o números de la Calle o Avenida y Entrecalles, Carretera, camino, Km, Nombre de la finca o sitio que correspondan a la vivienda. No use abreviaturas.

8. **Columna 3 (No.):**

Anotará en esta columna el número oficial que figura en la parte exterior de entrada de la casa o edificación que sirve de acceso común a las diversas viviendas, si hubiera más de una. Si no tuviera número anote **s/n**.

9. **Columna 4 (Piso):**

En esta columna anotará el número del piso si lo tuviera, si no trazará un guión (-).

10. **Columna 5 (Apto):**

Anotará el número del apartamento si lo tuviera, si no trazará un guión (-).

11. **Columna 6 (Nombre y Apellidos del Jefe del Hogar):**

**Vivienda Ocupada por Residentes Permanentes en el Momento Censal**

Anotará el Nombre y Apellidos del Jefe(a) de Hogar, si la vivienda estaba ocupada por Residentes Permanentes en el Momento Censal. En caso de haber más de un Hogar anote el del Jefe(a) del que se consideró como Hogar Principal en el Censo.

**Vivienda Cerrada, Ocupada por Residentes Temporales, Ocupada por Temporada o Desocupada**

Si en el Momento Censal la vivienda estaba Cerrada, Ocupada por Residentes Temporales, Ocupada por Temporada o Desocupada, al llegar a la misma (recuerde que debe haberla visitado tres veces o estar seguro que sus ocupantes no van a estar durante el período de la encuesta), anote en esta columna un guión (-) y cuál era la situación de la vivienda. Escriba, además, en la **Columna 11 (Observaciones)** la situación confrontada.

12. **Columna 7 (Tipo de Viv.):**

Escribirá el código que le corresponde de acuerdo al Tipo de Vivienda. Los códigos aparecen al pie del modelo.

13. **Columna 8 (Situac. de la Viv. Rec.):**

Escribirá el código que le corresponde de acuerdo a la Situación de la Vivienda en el Momento Censal. Los códigos aparecen al pie del modelo. (**Solamente usará los códigos del 1 al 5**).

14. **Columnas 9 y 10:**

En las **columnas 9 y 10 sombreadas** no hará anotaciones; son para **USO DE LA OFICINA**.

15. **Columna 11 (Observaciones):**

Anote los problemas que confronte que no estén previstos en las instrucciones o lo que considere útil para el cotejo posterior en la oficina.

16. **CUADRO RESUMEN DEL SEGMENTO:** Al final de la última hoja de cada Segmento, usted anotará los datos del **CUADRO RESUMEN DEL SEGMENTO** en la fila correspondiente al

Recenso, que son: el número de viviendas por código de Situación de las Viviendas en el Momento Censal, así como el Total de Viviendas que enumeró. Recuerde que los **códigos 6 y 7** son para **USO DE LA OFICINA**.

Las dos filas **sombreadas** son para **USO DE LA OFICINA**, por lo que no puede hacer ninguna marca en ellas.

17. **Enumerado por:** Una vez visitadas todas las viviendas de su Segmento, por cada modelo que utilice anotará por el reverso, al pie de la hoja, a la derecha, sus Nombres y Apellidos donde dice **Enumerado por:** , y la fecha (Día (D), Mes (M) y Año (A)) de confección del modelo.

### Modelo CB-3

La información de las viviendas particulares de un **Distrito Rural** se recoge en el Modelo de Evaluación de la Cobertura Censal de Viviendas CB-3.

Para realizar las anotaciones en este Modelo el Enumerador debe seguir las siguientes instrucciones:



1. En cada modelo se registrarán todas las **viviendas particulares** del Distrito Rural seleccionado que le fue asignado, **en cualquiera de las situaciones definidas en este manual**, es decir, independientemente de la situación de ocupación en que se encontraban en el Momento Censal.



2. En ningún caso llenará los espacios **sombreados**, pues éstos son para **USO DE LA OFICINA**.

### 3. **Parte Superior Derecha:**

Como el Distrito tendrá más de 32 viviendas, que es la cantidad de renglones que tiene este Modelo CB-3, utilizará otro modelo, reflejando en la parte superior derecha en:

**Hoja:** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_, el número de orden y el total de modelos usados para el Distrito.

#### **Ejemplo:**

**Hoja:**  1  **de**  4  ,

significa que es la hoja número 1 de un total de 4 modelos empleados para el Distrito.

### 4. **Localización Geográfica:**

Usted escribirá el nombre completo de:

- **Provincia** y
- **Municipio**

Escribirá también la información referente a:

- el número que identifica al **Distrito**.

### 5. **Columna 1 (No. de orden de la Viv.):**

En esta Columna se anotará el Número de Orden que le corresponde a cada vivienda particular en el modelo, comenzando por el **001**. Los números que no lleguen a tres dígitos se escribirán completando los primeros escaques con cero.

### 6. **Columna 1a (Manzana):**

En esta Columna se anotará, para los asentamientos rurales donde exista, el Número de la Manzana donde está ubicada cada vivienda particular. Los números que no lleguen a cuatro dígitos se escribirán completando los escaques a la izquierda con cero.

**7. Columna 2 (Nombre del Asentamiento, Caserío,..., Carretera, Calle, etc.):**

En esta columna se anotarán los nombres más conocidos y también los oficiales o números que identifiquen Nombre del Asentamiento, Caserío, Finca, Granja, Campamento, etc., donde radica la vivienda y Referencia que identifique la vivienda, para precisar su localización, Carretera, Calle, Camino, Km., etc. No use abreviaturas.

**Ejemplo:**

De Asentamiento

Caraballo  
Batey Cervantes (Juan Abrahantes)  
Granja Cuba Libre  
Central Espartaco, etc.

De Finca

Los Jazmines  
Las Billeteras

De Vivienda Aislada

Villa Marta  
Villa de Juan el Francés, etc.

De Detalles

- a) Carretera Habana Güines, Km. 10
- b) Camino Corojo- Guayabal, Km. 2
- c) A la izquierda del Río Cauto
- d) Al lado del Centro de Acopio

**8. Columna 3 (No.):**

Anotará el número oficial que figura en la parte exterior de entrada de la casa o edificación que sirve de acceso común a las diversas viviendas, si hubiera más de una. Si no tuviera número anote **s/n**.

**9. Columna 4 (Piso):**

Anotará el número del piso si lo tuviera, si no trazará un guión (-).

**10. Columna 5 (Apto):**

Anotará el número del apartamento si lo tuviera, si no trazará un guión (-).

**11. Columna 6 (Nombre y Apellidos del Jefe del Hogar):**

**Vivienda Ocupada por Residentes Permanentes en el Momento Censal**

Anotará el Nombre y Apellidos del Jefe(a) de Hogar, si estaba ocupada por Residentes Permanentes en el Momento Censal. En caso de haber más de un Hogar anote el del Jefe(a) del que se consideró como Hogar Principal en el Censo.

### **Vivienda Cerrada, Ocupada por Residentes Temporales, Ocupada por Temporada o Desocupada**

Si en el Momento Censal la vivienda estaba Cerrada, Ocupada por Residentes Temporales, Ocupada por Temporada o Desocupada, al llegar a la misma (recuerde que debe haberla visitado tres veces o estar seguro que sus ocupantes no van a estar durante el período de la encuesta), anote en esta columna un guión (-) y cuál era la situación de la vivienda. Escriba, además, en la **Columna 11 (Observaciones)** la situación confrontada.

#### **12. Columna 7 (Tipo de Viv.):**

Escribirá el código que le corresponde de acuerdo al Tipo de Vivienda. Los códigos aparecen al pie del modelo.

#### **13. Columna 8 (Situac. de la Viv. Rec.):**

Escribirá el código que le corresponde de acuerdo a la Situación de la Vivienda en el Momento Censal. Los códigos aparecen al pie del modelo. (**Solamente usará los códigos del 1 al 5**).

#### **14. Columnas 9 y 10:**

En las **columnas 9 y 10 sombreadas** no haga anotaciones, son para **USO DE LA OFICINA**.

#### **15. Columna 11 (Observaciones):**

Anote los problemas que confronte que no estén previstos en las instrucciones o lo que considere útil para el cotejo posterior en la oficina.

#### **16. CUADRO RESUMEN DEL DISTRITO: Al final de la última hoja de cada Distrito, usted anotará los datos del **CUADRO RESUMEN DEL DISTRITO** en la fila correspondiente al Recenso, que son: el número de viviendas por código de Situación de las Viviendas en el Momento Censal, así como el Total de Viviendas que enumeró. Recuerde que los **códigos 6 y 7** son para **USO DE LA OFICINA**.**

Las dos filas **sombreadas** son para **USO DE LA OFICINA**, por lo que no puede hacer ninguna marca en ellas.

#### **17. Enumerado por: Una vez visitadas todas las viviendas de su Distrito, por cada modelo que utilice anotará por el reverso, al pie de la hoja, a la derecha, sus Nombres y Apellidos donde dice **Enumerado por** : , y la fecha (Día (D), Mes (M) y Año (A)) de confección del modelo.**

### **Modelo CB-1**

El CB-1 es el modelo donde se relacionan algunos datos de las personas residentes en las viviendas, tanto en la parte urbana como en la parte rural. El Modelo CB-1, además, contendrá información de la vivienda, que será llenada por el Oficinista. Este modelo será el que se procesará, por lo que el Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal debe llenarlo de manera precisa, haciendo especial énfasis en el número de la vivienda donde residen las personas relacionadas en el modelo.

Para realizar las anotaciones en este Modelo el Enumerador debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Este modelo se llenará en **cada vivienda particular del Segmento Urbano o Distrito Rural en cualquiera de las situaciones definidas en este manual**, es decir, independientemente de la situación de ocupación en que se encontraba en el Momento Censal. En cada modelo se anotará la información correspondiente sólo a **“una”** vivienda.

Es decir, si la Situación de la Vivienda es Cerrada, Ocupada por Residentes Temporales, Ocupada por Temporada o Desocupada, al llegar a la misma sólo se anotará en el Modelo CB-1 la información referente a la Localización Geográfica y Dirección de la Vivienda.



Escribirá también la información referente a:

- si el Segmento o Distrito corresponde a parte Urbana o Rural en: **Parte: Urb**  **Rur** , marcando con una cruz (X) en el caso que corresponda,
- si pertenece o no al **Plan Turquino: Si**  **No** , marcando con una cruz (X) en el caso que corresponda,
- los números que identifican el **Distrito, el Segmento y la Manzana** y
- **“No. de orden de la Vivienda en el Modelo CB-2 ó CB-3”** copiando el Número anotado para la vivienda en la **Columna 1 del Modelo CB-2 ó CB-3**. Éste tiene que coincidir con el número anotado en la parte superior derecha en **Viv. No.**

En el caso de la Parte Rural, como la unidad territorial es el Distrito, se dejará en blanco el espacio correspondiente a Segmento.

#### ***Bloque de la derecha***

En este bloque usted anotará, como se dijo anteriormente, la dirección de la vivienda tanto urbana como rural, llenando los espacios que sean factibles.

No se llenarán los espacios de los códigos que aparecen **sombreados**, a continuación de esta sección. Estos son para **USO DE LA OFICINA**.

#### **5. Cómo llenar el cuerpo del modelo**

Al comenzar el llenado del cuerpo del modelo usted deberá indagar con el Jefe de Hogar o, si no estuviera presente, con otra persona mayor (de 15 años o más) residente en la vivienda:

- Cuántas personas **RESIDÍAN PERMANENTEMENTE** en la vivienda en el **Momento Censal**  
Para obtener esta información usted preguntará primeramente cuántas personas vivían o residían permanentemente en la vivienda el 14 de Septiembre a las 12 de la noche, **debiendo aclarar inmediatamente que son las personas que dormían habitualmente en la vivienda y que guardaban en ella sus pertenencias**, lo cual necesariamente NO guarda relación con el **“Registro de Direcciones”** que poseen los CDR, o con la **“Libreta de Abastecimiento”**.
- En cuántos **HOGARES CENSALES** estaban agrupados esos residentes en ese **Momento**.  
Aclarando inmediatamente que se refiere al grupo de personas que tienen un presupuesto común y que elaboran sus alimentos para el conjunto, sin tener ello que ver con la **“Libreta de Abastecimiento”**.
- Cuál era el **HOGAR PRINCIPAL**  
El **HOGAR PRINCIPAL** será aquel que los residentes consideren como tal o, en caso de no ponerse de acuerdo los residentes, donde esté el residente que tenga la responsabilidad o propiedad de la vivienda.

Al ir llenando la información de los hogares preguntará:

- Cuántas personas **INTEGRABAN CADA HOGAR en el Momento Censal**  
Comprobará que todos los integrantes declarados eran **residentes permanentes de la vivienda en el Momento Censal** y luego averiguará sobre quién era el **Jefe(a) del Hogar** en ese Momento.

Para conocer quién era el **Jefe del Hogar Censal**, usted debe averiguar cuál era la persona **CONSIDERADA** como tal por los demás miembros del mismo, es decir, aquella a la que todos le consultaban las decisiones a tomar o que mayor peso tenía en las mismas. Debe tenerse en cuenta que el concepto de Jefe del Hogar Censal no tiene necesariamente que estar asociado a la persona de mayores ingresos o a la que mayores recursos económicos aporte, ni a la que aparece como Jefe de Núcleo en la Libreta de Abastecimiento, ni con la que legalmente

aparece como propietario de la vivienda. En todas las viviendas particulares debe haber necesariamente al menos un Jefe de Hogar.

En los Hogares cuyos miembros no puedan determinar un Jefe(a) del Hogar, este será la persona residente en la vivienda de más edad.

Obtenida y anotada en el modelo la información de cada hogar, indagará:

- Si no ha sido olvidado por no estar presente algún residente de la vivienda.
- Si se ha nombrado alguna persona que no era residente de la vivienda y estaba temporalmente en ella. Si es preciso, para este propósito lea la lista de personas anotadas.

#### 5. Columna 1 (No. de Hog):

Se utilizará para distinguir los Hogares cuando en una vivienda haya más de uno. Anotará el número **1** en cada renglón que corresponda, a las personas del primer Hogar teniendo en cuenta que debe comenzar por el **HOGAR PRINCIPAL**, al que le dará el número de Hogar **1**. Luego de concluir la relación de dicho Hogar trazará una raya (preferiblemente con lápiz de color rojo), sin dejar ningún renglón en blanco, y escribirá el número **2** para todas las personas del segundo Hogar (en el caso que exista), de forma similar a la anterior y así sucesivamente el resto de los números.

La primera persona que se anote de cada Hogar será el **Jefe(a) de Hogar**.

#### 6. Columna 2 (No. de Pers):

Se anota el No. de Orden que le corresponde a cada persona del Hogar. Los números de un dígito se escribirán completando el escaque de la izquierda con cero.

#### Ejemplo:

| 0 | 2 |

Pregunte quién es la persona considerada como Jefe(a) de Hogar, y le da el número de persona **01**, a partir del cual seguirá el orden consecutivamente igual que el indicado en el Censo, es decir, el siguiente:

- Su esposo (a) o compañero (a).
- Sus hijos(as), en este orden:
  - a) Hijos(as) solteros.
  - b) Hijos(as) **NO** casados o unidos, es decir, divorciados, separados o viudos, en cualquier orden.
  - c) Hijos(as) casados o unidos.
- Hijastros(as) en cualquier orden.
- Nuera o yerno del Jefe de Hogar. Si hay más de uno(a) se anotará en cualquier orden.
- Nietos(as), en el mismo orden por estado civil o conyugal que el de los hijos (nietos solteros, no casados o unidos y casados o unidos).
- Padre, madre, suegro y suegra.
- **Otros parientes** del Jefe de Hogar.  
Deberá situar primero los cónyuges y sus hijos(as) entre sí que puedan haber entre los "**Otros parientes**" y después el resto de los "**Otros parientes**".

- De los "**Otros no parientes**" del Jefe de Hogar, deberá situar primero los cónyuges y sus hijos entre sí que puedan haber entre ellos y después el resto de los "**Otros no parientes**".

En el caso de existir más Hogares Censales en la vivienda, los relacionará a continuación del **Hogar Principal**, siguiendo este mismo procedimiento.

7. **Columna 3 (Nombre(s) y Apellidos):**

Escribirá con letra de molde y de forma clara los Nombres y dos Apellidos de cada una de las personas que son residentes permanentes de la vivienda, agrupadas por Hogares Censales. Se relacionarán los nombres y apellidos de los miembros de cada Hogar comenzando por el Jefe(a) del Hogar y siguiendo el orden indicado en el párrafo anterior. Si se da el caso de una persona que no tuviera segundo Apellido se trazará un guión a continuación del primer apellido.

8. **Columna 4 (Sexo Rec):**

Anotará el código correspondiente al sexo de cada una de las personas que son residentes de la vivienda, el cual aparece anotado al final del modelo. Estos son:

1- Varón

3- Hembra

**NO USE el Código 9** (No reportado). Este será para **USO DE LA OFICINA** en el cotejo.

9. **Columnas sombreadas 5, 8, 9, 10 y 11:** Son para **USO DE LA OFICINA** y no se deberán hacer marcas en ellas ni utilizarlas con otros fines.

10. **Columna 6 (FECHA DE NACIMIENTO RECENSO):**

Anotará el Día (D), Mes (M) y Año (A) de nacimiento de cada persona. Llenará todos los escaques de Día (D) y Mes (M) completando a la izquierda con cero si la cantidad de dígitos del número es menor que la cantidad de escaques de la columna correspondiente.

En el caso de la columna Año (A), llenará todos los escaques, es decir, se escribirá el año completo. **NO** escribirá 0096 por 1996, ni 01 por 2001. Se deberá anotar el año de la siguiente manera:

**Ejemplo:**

1|9|9|6|

2|0|0|1|

11. **Columna 7 (Edad):**

Escribirá la Edad en el Momento Censal de cada persona de acuerdo con la declaración y la comprobará con la fecha de nacimiento de la Columna 6; en caso de que no coincidan, se rectificará en el momento con la persona entrevistada y se anotará la respuesta correcta. Llenará todos los escaques completando a la izquierda con cero si la cantidad de dígitos del número es menor que la cantidad de escaques de la columna. Para mayor precisión en el cálculo de la Edad (Años) en el Momento Censal consulte el **Anexo**.

12. **CUADRO RESUMEN SITUACIÓN DE LAS PERSONAS:** El cuadro **RESUMEN SITUACIÓN DE LAS PERSONAS** que aparece **sombreado** es para **USO DE LA OFICINA** y **NO** se deberán hacer marcas en él.

13. **Enumerado por:** Al pie de la hoja, a la derecha, anotará sus Nombres y Apellidos donde dice **Enumerado por:** , y la fecha (Día (D), Mes (M) y Año (A)) de confección del modelo.

14. **Observaciones:** Por el reverso del modelo anotará todas las **Observaciones** que considere oportunas o los problemas que se presenten y no estén previstos en las instrucciones y que faciliten el cotejo posterior en la oficina.

## ⑧ TERMINACIÓN DE LA ENTREVISTA

Si fueron enumerados todos los residentes permanentes de la vivienda haga lo siguiente:

- 1- Revise el Modelo CB-1 que fue llenado en la vivienda, y los datos de la misma en el Modelo CB-2 ó CB-3, según corresponda.
- 2- Despídase cortésmente de las personas enumeradas.
- 3- Haga las anotaciones correspondientes:
  - En el Modelo CB-1: al pie de la hoja, a la derecha, sus Nombres y Apellidos donde dice **Enumerado por:** , y la fecha (**Día (D)**, **Mes (M)** y **Año (A)**) de confección del modelo, y por el reverso anotará todas las **Observaciones** que considere oportunas o los problemas que se presenten al finalizar el recorrido del Segmento Urbano o del Distrito Rural, que no estén previstos en las instrucciones y que faciliten el cotejo posterior en la oficina.
  - Una vez visitadas todas las viviendas de su Segmento o Distrito, en el Modelo CB-2 ó CB-3, en el pie de la última hoja de cada Segmento o Distrito, usted anotará los datos del Cuadro Resumen en la fila correspondiente al Recenso, que son: el número de viviendas por código de Situación de las Viviendas en el Momento Censal, así como el Total de Viviendas que enumeró. En cada Modelo CB-2 ó CB-3, por el reverso, al pie de la hoja, a la derecha, anotará sus Nombres y Apellidos donde dice **Enumerado por:** , y la fecha (**Día (D)**, **Mes (M)** y **Año (A)**) de confección del Modelo, y en la Columna 11 (Observaciones), anote los problemas que confronte que no estén previstos en las instrucciones o lo que considere útil para el cotejo posterior en la oficina.

Si queda pendiente alguna de la personas pertenecientes a uno de los hogares de la vivienda, o algún dato de dicha vivienda, deberá llenar el modelo "Visitas a Repetir" y le entregará un modelo de "Aviso de Próxima Visita" a los residentes de la vivienda, recordando con ello el día y la hora en que se repetirá la visita.

### Instrucciones para el llenado del Modelo 29 "Visitas a Repetir"

Este modelo será llenado por el Enumerador en original solamente.

Se utilizará para relacionar las viviendas a las que es necesario repetir la visita.

#### Parte Superior Derecha

**Provincia, Municipio:** Se anotarán los nombres completos de la Provincia y el Municipio.

**Asentamiento:** Se anotará el nombre del Asentamiento.

**Distrito, Segmento:** Se anotará el número del Distrito y Segmento, en el caso del Segmento Urbano. En el caso del Distrito Rural, sólo se anotará el número del Distrito.

**No. de Hoja:** Se anotará el número que le corresponda a la hoja.

#### Cuerpo del Modelo

**No. de Orden de la Visita:** Se anotará el número en orden consecutivo de las visitas a repetir.

**No. de Orden en el CB-2 ó CB-3:** Se anotará el número de la línea en que aparece la vivienda en el Modelo CB-2 ó CB-3.

**Calle o Avenida, Carretera (km), Caserío o Finca, No, Piso, Apartamento:** Se anotará la dirección completa de la vivienda a la cual se debe repetir la visita.

**Nombre del Jefe del Hogar Censal:** Se anotará el nombre del Jefe del Hogar al que no se le completó la entrevista. Si no se pudo realizar ninguna entrevista en la vivienda por estar ausentes sus ocupantes o no estar presente ninguna persona idónea para ofrecer la información, se anotará un guión.

**Número de Residentes:** Se anotará el número de miembros del hogar que le quedan datos pendientes. Si no se realizó ninguna entrevista en la vivienda se anotará el número total de residentes en la misma, si se pudo averiguar este dato con los vecinos.

**Causa:** Se anotará la causa por la cual se tiene que repetir la visita.

**Próxima visita:** Se anotarán el día y la hora en que el Enumerador volverá a visitar la vivienda, que serán a su vez los que se anotarán en el **Modelo 28 "Aviso de Próxima Visita"**.

#### **Instrucciones para el llenado del Modelo 28 "Aviso de Próxima Visita"**

Este modelo tiene como objetivo informar a los residentes de la vivienda visitada, el día y la hora en que el Enumerador volverá a visitarlos por no haber podido realizar la entrevista, o sólo parcialmente.

En este modelo se escribirá el nombre del Jefe de Hogar Censal, si se pudiera conocer o de una persona de 15 años o más de la vivienda (que se pudiera averiguar con los vecinos o el presidente del CDR), y se anotará el día y la hora en que se volverá a visitar la vivienda para realizar o completar la enumeración. Este día y hora serán los anotados en el **Modelo 29 "Visitas a Repetir"**.

## ⑨ TERMINACIÓN DE LA LABOR DEL ENUMERADOR

Una vez terminado su trabajo, el Enumerador entregará al Supervisor todo el material utilizado o no, que incluye todos los Modelos CB-1, CB-2, CB-3, Visitas a Repetir y Avisos de Próxima Visita.

Solamente después que el Supervisor haya revisado o aprobado todo el material, así como comprobado que se han enumerado todas las viviendas y residentes del Segmento Urbano o del Distrito Rural, se considerará terminada la labor del Enumerador de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura Censal. Sin embargo, podrán realizarse las consultas durante el período de post-enumeración para aclarar cualquier cuestión relacionada con su labor, por lo que el Enumerador deberá estar localizable durante 5 días para aclarar dudas si es necesario.

Tenga presente que el ENUMERADOR es dirigido directamente por el SUPERVISOR, por lo que usted siempre deberá realizar su trabajo, atendiendo a las orientaciones recibidas de él.

Con esto hemos terminado el estudio de toda la documentación y actividades que usted debe conocer para desarrollar su función como ENUMERADOR DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA COBERTURA CENSAL.

**ANEXO: TABLA DE CONVERSIÓN DE LAS FECHAS DE NACIMIENTO A AÑOS CUMPLIDOS EN EL MOMENTO CENSAL**

AÑOS CUMPLIDOS			AÑOS CUMPLIDOS		
Año de Nacimiento	Si nació antes del Momento Censal	Si nació a partir del Momento Censal	Año de Nacimiento	Si nació antes del Momento Censal	Si nació a partir del Momento Censal
1885	127	126	1925	87	86
1886	126	125	1926	86	85
1887	125	124	1927	85	84
1888	124	123	1928	84	83
1889	123	122	1929	83	82
1890	122	121	1930	82	81
1891	121	120	1931	81	80
1892	120	119	1932	80	79
1893	119	118	1933	79	78
1894	118	117	1934	78	77
1895	117	116	1935	77	76
1896	116	115	1936	76	75
1897	115	114	1937	75	74
1898	114	113	1938	74	73
1899	113	112	1939	73	72
1900	112	111	1940	72	71
1901	111	110	1941	71	70
1902	110	109	1942	70	69
1903	109	108	1943	69	68
1904	108	107	1944	68	67
1905	107	106	1945	67	66
1906	106	105	1946	66	65
1907	105	104	1947	65	64
1908	104	103	1948	64	63
1909	103	102	1949	63	62
1910	102	101	1950	62	61
1911	101	100	1951	61	60
1912	100	99	1952	60	59
1913	99	98	1953	59	58
1914	98	97	1954	58	57
1915	97	96	1955	57	56
1916	96	95	1956	56	55
1917	95	94	1957	55	54
1918	94	93	1958	54	53
1919	93	92	1959	53	52
1920	92	91	1960	52	51
1921	91	90	1961	51	50
1922	90	89	1962	50	49
1923	89	88	1963	49	48
1924	88	87	1964	48	47

AÑOS CUMPLIDOS			AÑOS CUMPLIDOS		
Año de Nacimiento	Si nació antes del Momento Censal	Si nació a partir del Momento Censal	Año de Nacimiento	Si nació antes del Momento Censal	Si nació a partir del Momento Censal
1965	47	46	1989	23	22
1966	46	45	1990	22	21
1967	45	44	1991	21	20
1968	44	43	1992	20	19
1969	43	42	1993	19	18
1970	42	41	1994	18	17
1971	41	40	1995	17	16
1972	40	39	1996	16	15
1973	39	38	1997	15	14
1974	38	37	1998	14	13
1975	37	36	1999	13	12
1976	36	35	2000	12	11
1977	35	34	2001	11	10
1978	34	33	2002	10	9
1979	33	32	2003	9	8
1980	32	31	2004	8	7
1981	31	30	2005	7	6
1982	30	29	2006	6	5
1983	29	28	2007	5	4
1984	28	27	2008	4	3
1985	27	26	2009	3	2
1986	26	25	2010	2	1
1987	25	24	2011	1	0
1988	24	23	2012	0	No se censa