

Manual del Empadronador

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010 Oficina Nacional de Estadística

Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo - OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA - Santo Domingo, República Dominicana



IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



MANUAL DEL EMPADRONADOR

Santo Domingo
Septiembre, 2010



Pablo Tactuk: Director Nacional

Francisco Cáceres: Gerente de Censos y Encuestas

Mildred Martínez: Encargada Departamento de Censos

Francisco Cáceres, Shelila Ruiz y Willy Ney Otañez: Elaboración de contenido

Isabel López: Gerente de Difusión y Comunicación

Esther García: Encargada de la División de Publicaciones

Raysa Hernández: Supervisora gráfica

Henry Cid: Diseño, diagramación e ilustración

Jessica Hurtado: Diseño de portada

Yolanda Soler: Correctora de estilo



Presentación

La Oficina Nacional de Estadística (ONE) presenta el Manual del Empadronador del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 de la República Dominicana, en el cual se incluye el conjunto de actividades que tiene que desarrollar el Empadronador durante la operación censal.

El rol del Empadronador dentro del proceso censal es fundamental, toda vez que es la persona que en una primera instancia es responsable de obtener los datos. Por tanto, conocer los conceptos y procedimientos inherentes al empadronamiento es de suma importancia para él, y de ahí se deriva la importancia de contar con un instructivo al cual pueda recurrir ante la necesidad de cualquier consulta en relación con sus responsabilidades.

El presente manual está dirigido principalmente al Empadronador, pero también debe ser conocido a cabalidad por los responsables de las demás instancias de la estructura operativa, así como por todas las personas que, directa o indirectamente, participan en el proceso censal.

INTRODUCCIÓN	6
1. ELEMENTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL CENSO	7
2. EL EMPADRONADOR	10
2.1 Posición del Empadronador dentro de la estructura censal	10
2.2 Relación del Empadronador con otras instancias de la estructura	10
2.3 Responsabilidades del Empadronador	12
2.3.1 Funciones del Empadronador	12
2.3.2 Actividades del Empadronador	13
2.4 Capacitación como Empadronador	14
3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS PARA EL EMPADRONAMIENTO	15
3.1 Segmento	15
3.2 Barrio	15
3.3 Carpeta	15
3.4 Paraje	15
3.5 Manzana	16
3.6 Vivienda	16
3.7 Hogar	17
3.8 Residentes habituales	18
3.9 Productor agropecuario	20
3.10 Informante adecuado	20
4. TÉCNICA DE LA ENTREVISTA	20
4.1 Cómo realizar la entrevista	21

4.2	Instrucciones generales para el desarrollo de la entrevista	22
4.3	Término de la entrevista	24
5.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	24
5.1	La boleta censal	24
5.1.1	Estructura de la boleta	25
5.1.2	Instrucciones para el llenado de la boleta	25
5.1.3	Instrucciones para la lectura de los contenidos de la boleta censal	28
5.1.4	Instrucciones específicas para el llenado de la boleta	29
6.	ACTIVIDADES DEL EMPADRONADOR	85
6.1	Uso de los formularios	86
7.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	86
7.1	Recepción de materiales y documentación	86
7.2	Recepción de la carga de trabajo	87
7.3	Orientación de práctica	88
7.4	Reconocimiento y recorrido del segmento de empadronamiento	88
7.5	Cómo proceder en parajes o asentamientos dispersos	96
7.6	Recorrido en el empadronamiento	97
7.7	Identificación de las boletas utilizadas en las viviendas y los hogares	98
7.8	Procedimientos para ordenar la boleta	99
7.9	Procedimiento para la entrega de la información levantada	100
	ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS	103
	ANEXO 2: FORMULARIOS DE CONTROL	119

INTRODUCCIÓN

El Empadronador es la persona que ha sido elegida para ser responsable de la actividad más importante del censo, la cual consiste en obtener la información de todas las viviendas, hogares y personas, por ello, gran parte del éxito del censo depende de su trabajo. A tal efecto, se ha elaborado el presente documento denominado **Manual del Empadronador** que tiene como finalidad establecer la organización y procedimientos que debe seguir el Empadronador en la ejecución de sus actividades y tareas.

En el capítulo 1 se define una serie de elementos básicos de interés para el Empadronador, entre los cuales se presenta un panorama general del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, presentándose algunos aspectos que debe conocer todo el personal que trabaje en el censo. En el capítulo 2 se describen algunos aspectos relacionados con su ubicación en la estructura organizacional del censo, así como su relación con otros puestos del operativo censal. Igualmente se describen las funciones que debe desempeñar y las actividades que realizará como funcionario importante dentro del proceso censal.

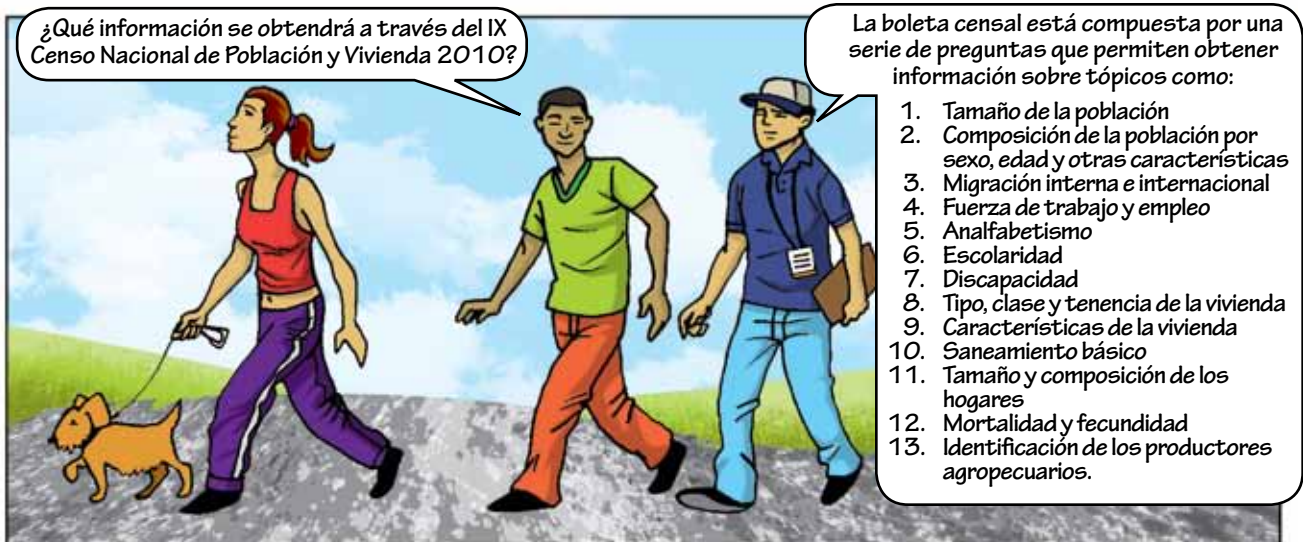
A su vez, en el capítulo 3 se definen los conceptos básicos a utilizar en el censo y de los cuales el Empadronador debe tener pleno conocimiento y dominio. En el capítulo 4 se explica en forma breve la técnica de la entrevista y se hacen recomendaciones con el objetivo de lograr una entrevista eficaz. Mientras que en el capítulo 5 se describe el instrumento de captación que será utilizado en el censo, es decir, todo lo referente a la estructura, las preguntas y conceptos contenidos en la boleta. También se detalla las instrucciones generales y específicas para su correcto llenado.

Los capítulos 6 y 7 están destinados a explicar las actividades que el Empadronador debe realizar en forma previa al empadronamiento, así como los procedimientos operativos que tomará en cuenta antes y durante el levantamiento de la información.

Finalmente se incluyen como anexos un glosario de términos básicos utilizados a lo largo del manual y que permiten una mejor comprensión de su contenido y de los instrumentos utilizados. También se incluyen como anexos los formularios de control que tiene que llenar el Empadronador.

El Manual del Empadronador es una herramienta de consulta obligatoria, por tal motivo debe utilizarse y llevarse consigo durante todo el levantamiento de la información.

1. Elementos básicos relacionados con el censo





Además de la referida ley, el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 cuenta con el respaldo legal del Decreto 81-10 del 13 de febrero del año 2010, que lo declaró como proyecto de interés nacional.



¿Qué es la confidencialidad?

Se refiere a la obligación que tiene la ONE y sus trabajadores de no dar a conocer la información obtenida, de ninguna de las poblaciones objetivo, de manera individual; solamente se puede dar la información en forma agregada, es decir, como estadísticas.



2. El Empadronador

El Empadronador es la persona que ha sido elegida para ser responsable de la actividad más importante del censo, la cual consiste en obtener la información de todas las viviendas, hogares y personas, por ello, gran parte del éxito del censo depende de su trabajo.

2.1 Posición del Empadronador dentro de la estructura censal



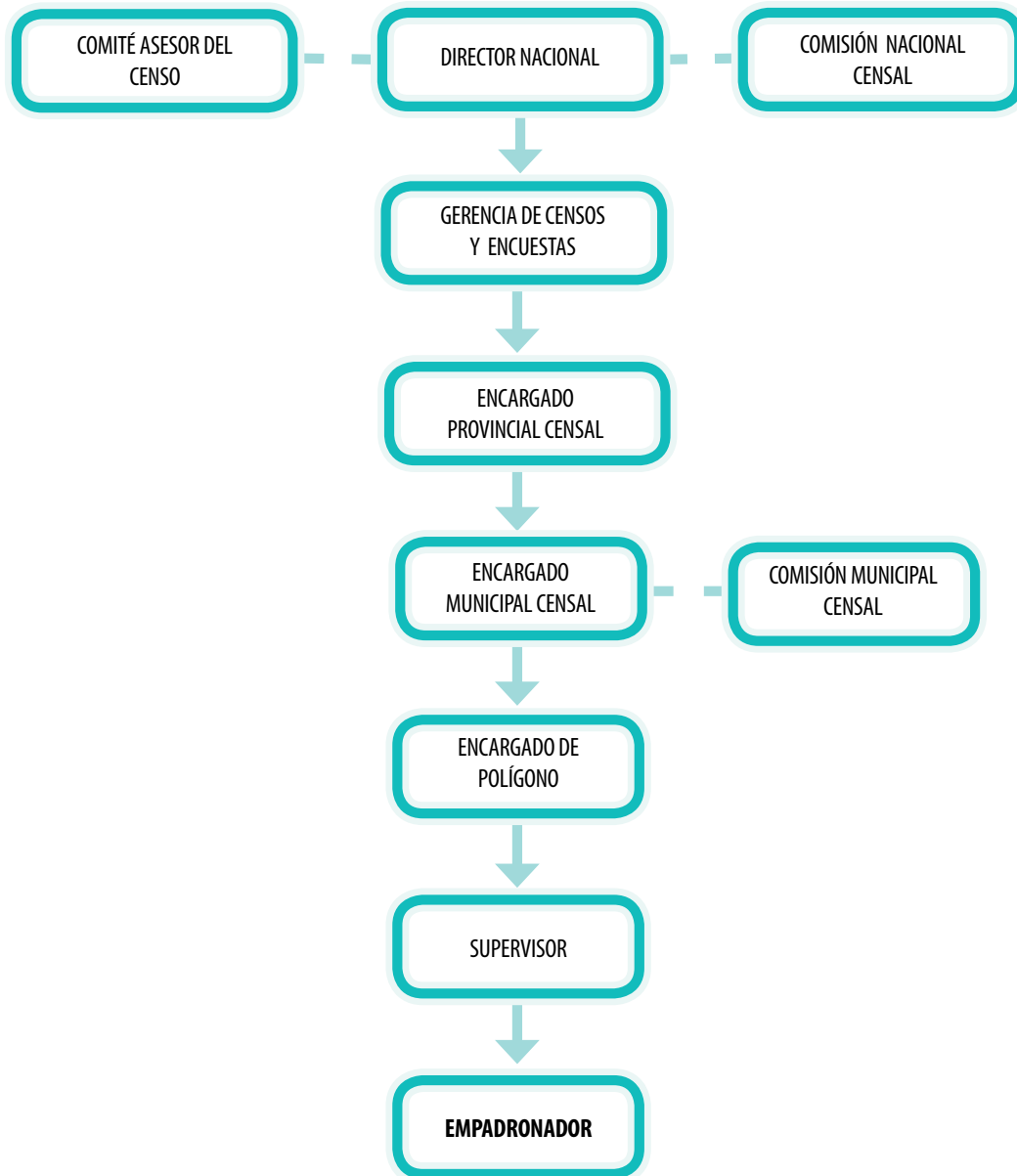
El Empadronador jerárquicamente depende del Supervisor que es su superior inmediato (ver Diagrama 1). Su puesto ocupa el último nivel dentro de la estructura censal. No obstante, a pesar de estar ubicado en el último lugar es el funcionario más importante para el censo ya que tiene la tarea de realizar el levantamiento de la información en las viviendas y hogares. Por lo tanto, es su responsabilidad llevar a cabo todas las actividades dentro del segmento censal bajo su responsabilidad, con el estricto cumplimiento de las pautas que recibirá.

El Supervisor da seguimiento a los trabajos de cobertura y calidad del censo en el segmento de cada empadronador. También debe solucionarle los problemas o dudas que se le presenten en el terreno. A su vez, el Empadronador debe mantener una buena relación con su Supervisor y con los demás Empadronadores del equipo de trabajo, para garantizar un mejor desenvolvimiento en sus labores.

2.2 Relación del Empadronador con otras instancias de la estructura

Dentro de la pirámide de jerarquías mostrada en el Diagrama 1, el Empadronador depende del Supervisor, el Supervisor está bajo la responsabilidad del Encargado de Polígono, quien a su vez depende del Encargado Municipal Censal, mientras que éste último depende del Encargado Provincial Censal, quien está bajo la dependencia de la Gerencia de Censos y Encuestas de la Oficina Nacional Estadística. Esta área de la ONE es la que tiene a su cargo el desarrollo del proyecto censal.

Diagrama 1
Estructura operativa del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010



2.3 Responsabilidades del Empadronador

Dentro de la estructura general del proyecto censal, el Empadronador es la persona que realiza la labor de levantar la información en las viviendas y hogares de su segmento. En ese sentido, para cumplir el rol que le corresponde de forma eficiente y eficaz, es necesario que realice cada una de sus funciones de acuerdo a los criterios previamente establecidos, y que además desarrolle una serie de tareas básicas.

2.3.1 Funciones del Empadronador

La función principal del Empadronador es visitar todas las viviendas (particulares y colectivas) para obtener información de calidad de cada una de ellas, de los hogares existentes, así como de los residentes habituales en las mismas.

Como Empadronador deberá cumplir varias funciones específicas y actividades que contribuirán al logro de su función principal, estas son:

1. Participar de manera activa en su capacitación.
2. Realizar el recorrido de reconocimiento de su segmento junto con su Supervisor y llenar el formulario **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**
3. Llenar los formularios de control que le corresponden.
4. Realizar su trabajo diario de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos que permitan garantizar la cobertura y la calidad de los datos y, si se presenta el caso, acatar las directrices emitidas por la Oficina Nacional de Estadística (ONE).
5. Cumplir con las tareas que debe realizar en su jornada diaria de trabajo.
6. Velar por la seguridad y buen uso de los documentos y materiales asignados para la ejecución del trabajo.
7. Informar al Supervisor acerca de los avances del trabajo diario y, consultar las dudas o problemas que se le presenten en el terreno.
8. Al finalizar la entrevista debe hacerle saber a la persona empadronada que el Supervisor podría pasar por su vivienda en cualquier momento.
9. Devolver las boletas llenas a su Supervisor, al concluir la jornada de cada día, e informarle acerca de los hogares cuyo empadronamiento quedó pendiente de realizar por ausencia de sus miembros.

2.3.2 Actividades del Empadronador

En forma similar a lo que ocurre con otros responsables de procesos dentro del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, al Empadronador le corresponde desarrollar las actividades siguientes:

1. Recibir, de parte del Supervisor, la asignación del segmento censal que le corresponde cubrir durante el empadronamiento, incluyendo las boletas censales y materiales que requiriera para el trabajo.
2. Realizar un recorrido de reconocimiento del segmento asignado (en compañía del Supervisor), para conocer el área de trabajo y asegurarse de que lo identifica claramente en el terreno, y como parte de este recorrido llenará el formulario **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**.
3. Identificar, marcar y establecer en el plano cartográfico, el orden que debe seguir para dar cobertura a todo el segmento.
4. Ubicarse en la primera vivienda conforme al orden en que va a cubrir el segmento (inicie siempre por la esquina noroeste).
5. Verificar siempre el nombre de la calle donde está realizando la entrevista, y si no tiene nombre, preguntar a los residentes de esa calle cómo se llama.
6. Presentarse y solicitar ser atendido por un informante adecuado.
7. Anotar los datos de ubicación geográfica en la boleta, basándose en la información que está en la etiqueta adherida a su portafolio, y en el croquis del segmento.
8. Realizar la entrevista haciendo las preguntas tal como están escritas en la boleta y anotar las informaciones en forma correcta.



9. Una vez terminada cada entrevista, revisar la boleta para asegurarse de que no se le queden preguntas en blanco y de que ha aplicado las preguntas a los grupos poblacionales a los cuales corresponde hacérselas.
10. Entregar el documentito con información sobre los censos levantados en la República Dominicana, el cual se suministrará como regalo en cada hogar empadronado.
11. Pegar la etiqueta de **Censada** en cada vivienda que acaba de empadronar.
12. Avanzar el empadronamiento vivienda a vivienda hasta concluir la carga de trabajo correspondiente a cada día.
13. Revisar y ordenar las boletas para su entrega al Supervisor.
14. Llenar el formulario **CNPV-06: Resumen de empadronamiento para cada hogar empadronado**.
15. Reunirse diariamente con su Supervisor e informarlo en relación a su día de trabajo. Además, debe hacerle entrega de las boletas con información.

2.4 Capacitación como Empadronador

Una vez le sea notificado que usted ha sido seleccionado para recibir la capacitación como Empadronador del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, se le proporcionará información con relación al día y la hora señalado para iniciar dicha capacitación, **la cual estará a cargo del Encargado de Polígono y tendrá una duración de 6 días.**

Durante la fase de capacitación, el Empadronador recibirá instrucción acerca de los contenidos del **Manual del Empadronador, la boleta censal** diseñada para el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, así como sobre los formularios de control que el Empadronador debe llenar. También se le capacitará en el uso del material de apoyo cartográfico que necesitará, para levantar el área de empadronamiento que se le asigne.

La capacitación de los Empadronadores tiene los siguientes objetivos:

1. Formar a los Empadronadores en el manejo y llenado de la boleta para realizar el levantamiento de la información con calidad.



2. Instruirlos en los procedimientos operativos que deben realizar para el estricto cumplimiento de sus funciones.
3. Formarlos en los aspectos cartográficos claves para que ejecuten el levantamiento en su segmento correspondiente de manera ordenada y sistemática.

Las responsabilidades del Empadronador durante la capacitación son:

1. Asistir puntualmente al curso de capacitación todos los días.
2. Estudiar el Manual del Empadronador y seguir las instrucciones indicadas en el mismo.
3. Participar activamente durante el curso de capacitación, realizando las prácticas y otras responsabilidades que le sean asignadas y hacer todas las preguntas que le surjan con relación a los conceptos y procedimientos que se aborden durante la capacitación.

3. Conceptos y definiciones básicas para el empadronamiento

3.1 Segmento: Es un área geográfica debidamente delimitada. En la zona urbana el segmento está conformado por una manzana, varias manzanas o parte de una manzana; mientras que en la zona rural, el segmento es una porción de territorio que agrupa unidades menores con límites físicos reconocibles en el terreno. Además, el segmento es la carga de trabajo del Empadronador. Para la zona urbana los segmentos tendrán un promedio de 80 viviendas, mientras que en la zona rural estarán compuestos por unas 60 viviendas en promedio.

3.2 Barrio: Son unidades administrativas en que se dividen las zonas urbanas de los municipios y distritos municipales. Generalmente se encuentran delimitados por calles y avenidas o por límites imaginarios.

3.3 Carpeta: Es una caja pequeña que contiene la carga de trabajo que deberá realizar el Empadronador durante todo el período de empadronamiento. Cada carpeta tiene adherida una etiqueta con las informaciones geográficas y censales relacionadas con el segmento que representa. Para su identificación, la carpeta tiene un número único en la etiqueta, el cual representa la ubicación geográfica y censal del segmento correspondiente.

3.4 Paraje: Es la unidad político administrativa menor en que se encuentra dividida la zona rural de los municipios y los distritos municipales de la República Dominicana.



3.5 Manzana: Es el lugar ocupado por viviendas o solares baldíos, que se encuentran usualmente delimitadas o definidas por calles, por elementos naturales como ríos, arroyos, cañadas u otro tipo de límites que la bordean y definen su extensión. Las manzanas son propias de la zona urbana.



3.6 Vivienda: Es el espacio delimitado normalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se utiliza para vivir, esto es, dormir, preparar los alimentos, comer y protegerse de los riesgos del entorno. En este sentido, cualquier lugar donde viva una o más personas debe ser considerado como vivienda, aunque no haya sido construido con esta finalidad.



El concepto anterior define en forma genérica a la vivienda como unidad física donde se ubica una persona o grupo de personas, pero es necesario clasificar a las viviendas de acuerdo a su tipo en: **particulares y colectivas**. A su vez, las viviendas particulares pueden ser viviendas individuales, apartamentos, pieza en cuartería, etcétera.

El concepto de vivienda individual podría presentar algunas situaciones en las cuales debe tenerse claro el concepto para poder tomar la decisión correcta. Es el caso de los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Al llegar a una edificación que desde afuera parece corresponder a una vivienda individual se encuentra que tiene tres puertas en el frente. Cada una de las puertas es la entrada a un área completamente independiente de las otras dos. Es decir, hay paredes, no importa de que tipo de material, que separan las tres áreas, y en cada área reside un hogar diferente. Entonces, en este caso hay **tres viviendas en una sola edificación**. Es un caso similar al de un edificio dividido en tres apartamentos.

Ejemplo 2: Al llegar a una casa individual se encuentra que en el patio han construido un anexo que contiene una sala, un dormitorio, una cocina y un baño, y además **tiene su entrada independiente** de la entrada de la casa principal. Entonces, en este caso hay **dos viviendas**.

3.7 Hogar: Es la persona sola o grupo de personas que comparten los gastos de alimentación y viven bajo el mismo techo. Sin embargo, hay que tomar en cuenta algunas variantes que pueden surgir a partir del concepto. A continuación se exponen algunos ejemplos que ilustran algunas situaciones que ayudan a manejar el concepto en forma adecuada.

Ejemplo 1: En una vivienda reside el padre, la madre y dos hijos solteros y en una habitación de la casa duerme el hijo casado con su esposa. Este hijo y su esposa trabajan fuera de la vivienda y gestionan sus alimentos en forma independiente del resto de los residentes en la vivienda, pero comparten con el resto de la familia los demás gastos como: pago de vivienda, electricidad, teléfono, agua, etc. Entonces, en esta vivienda reside **un hogar**.

Ejemplo 2: En una vivienda en la ciudad de Santo Domingo residen tres estudiantes provenientes de Bonaó, Santiago y Puerto Plata que estudian en la UASD. Por conveniencia han alquilado la vivienda cuyo alquiler pagan entre los tres, además comparten los gastos de alimentos, electricidad, agua, teléfono, etc. Entonces, en esta vivienda reside **un hogar**.

Ejemplo 3: En una vivienda en la ciudad de Santiago reside una pareja. El marido trabaja en la ciudad de Tamboril y desayuna, almuerza y cena diariamente en esa ciudad y paga estos alimentos con sus ingresos. A su vez, la esposa labora en Villa González y también toma sus tres comidas diarias en esa comunidad y las paga con sus propios ingresos. No obstante esas situaciones laborales tienen su domicilio en Santiago, donde se juntan todos los días por la noche. Entonces, en esta vivienda reside **un hogar**.

Ejemplo 4: En una vivienda reside el padre, la madre y dos hijos solteros y en una habitación de la casa residen el hijo casado y su esposa. Este hijo y su esposa gestionan sus alimentos y sus gastos en forma independiente del resto de los residentes en la vivienda. Entonces, en esta vivienda residen **dos hogares**.



Ejemplo 5: En una vivienda en la ciudad de Santo Domingo residen tres estudiantes provenientes de Bonao, Santiago y Puerto Plata que estudian en la UASD. Cada estudiante tiene una habitación de la casa, por lo cual paga la tercera parte del alquiler, de la luz y del agua; pero cada uno en su habitación tiene una estufa donde prepara sus alimentos, tiene su propio teléfono y tiene sus demás gastos independientes. Entonces, en esta vivienda residen **tres hogares**.



3.8 Residentes habituales: Son las personas que viven normalmente en la vivienda, esto es, las personas que ahí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen de los riesgos del entorno, y por ello, la reconocen como su residencia habitual

Existen situaciones donde pueden suscitarse dudas con relación al concepto de **residente habitual**, por esta razón se define un período de residencia en el hogar para considerar a la persona como residente habitual del hogar. Ese período varía de un país a otro y de una investigación a otra. Para fines del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 se considera un período de seis (6) meses. Para ayudar a despejar dudas que eventualmente pudiesen presentarse durante el empadronamiento, se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1: Al llegar a un hogar se encuentra la situación de la hija que hace una semana se fue a estudiar a otro lugar del país o a otro país y allá durará un año. Entonces, esta persona **no es residente habitual del hogar**.

Ejemplo 2: Al llegar a un hogar se encuentra la situación del esposo que hace tres días se fue a otro lugar del país o a otro país a trabajar, pero regresa en cinco (5) meses. Entonces, esta persona **es residente habitual del hogar**, porque durará menos de seis (6) meses fuera del hogar.

Ejemplo 3: Al llegar a un hogar se encuentra la situación de una sobrina del jefe del hogar que hace dos (2) meses llegó de otro lugar del país a residir con la familia de su tío, porque ha comenzado su carrera de medicina en una universidad de la ciudad. Entonces, esta persona **es residente habitual del hogar**, porque durará más de seis (6) meses residiendo en ese hogar.

En el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 deben ser incluidas todas las personas que residen en los hogares del país incluyendo a los extranjeros, independientemente de su situación de documentado o no, siempre que tengan seis (6) meses o más viviendo en el país o que, aunque hayan llegado en forma reciente tengan la intención de quedarse viviendo en el país por lo menos durante seis (6) meses. No se debe incluir a los diplomáticos que cumplen sus funciones dentro del país, así como a sus familiares.

En resumen, son residentes habituales del hogar:

- a. Los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda porque están en el hospital.
- b. Las personas que están temporalmente ausentes por vacaciones, hospitalización, en viaje de negocios, prácticas escolares o cualquier otra causa que no implique un cambio de residencia, porque ellos reconocen a la vivienda como su lugar de residencia habitual, por lo que pueden volver a ella en el momento que lo deseen.
- c. Las personas de nacionalidad extranjera que viven normalmente en la vivienda.
- d. Los trabajadores domésticos y sus familiares, siempre y cuando duerman y coman en la vivienda, y que consideren esa vivienda donde trabajan como su hogar.
- e. Quienes viven normalmente en el hogar y se encuentran presentes al momento del censo.
- f. Quienes viven normalmente en el hogar, pero para el momento del censo se encuentran ausentes por estar temporalmente dentro o fuera del país, y regresan al hogar al pasar esa circunstancia.
- g. Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo donde vivir.

A su vez, no son residentes habituales del hogar:

- a. Las personas que están de visita en el hogar y tienen otro lugar de residencia habitual, es decir, residen en otra vivienda.
- b. Las personas que se han ido a vivir a otro lugar por razones de estudio, trabajo u otras causas por un período superior a seis (6) meses.
- c. Los diplomáticos extranjeros y sus familias.
- d. Los trabajadores domésticos que no duermen en la vivienda.
- e. Los turistas que se encuentran de vacaciones en el país.



3.9 Productor agropecuario: Toda persona que con carácter de persona física o moral adopta las principales decisiones y ejerce el control administrativo para el cultivo y cosecha de campos o de productos de plantaciones de árboles y arbustos y/o recoge frutos y plantas silvestres; cría o cuida animales, y/u obtiene productos derivados de la cría de animales, plantas, conserva o explota bosques; cría o se dedica a la pesca y cultiva o recoge otras especies acuáticas ya sea para autoconsumo o para generar ingresos.

Estas personas se denominan también agricultores, productores, ganaderos, pescadores, etcétera.

3.10 Informante adecuado: Es una persona residente habitual del hogar y que conoce la información de todos los residentes o miembros del hogar. Puede ser el jefe o la jefa del hogar, su cónyuge o una persona que tenga 15 años o más. El informante adecuado debe gozar de buena salud mental para estar en condiciones de responder a las preguntas que le haga el Empadronador y no estar bajo los efectos de sustancias tales como drogas o alcohol.

4. Técnica de la entrevista

La entrevista consiste en un diálogo guiado que se establece con el propósito de captar información.

Para fines del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 se utilizará una boleta que establece el orden y la secuencia de las preguntas para facilitar dicho diálogo con el informante.



El adecuado manejo de la técnica de la entrevista, implica conjugar elementos de ACTITUD Y DESTREZA. Lo de actitud se refiere a las conductas que ayudan al Empadronador a lograr una postura y disposición para ganar la confianza y voluntad del informante, de tal manera que le proporcione la información con soltura y veracidad. El saludo, la apariencia, la amabilidad, la sencillez y la atención al empadronado son parte de las actitudes que deben mostrarse. Las destrezas, son las habilidades que permiten dirigir correctamente la entrevista. En ambos aspectos, la práctica asegura el dominio.

4.1 Cómo realizar la entrevista

Presentación del Empadronador al llegar al hogar censal:

La presentación es el primer contacto del Empadronador con el informante. Solicite ser atendido por un informante adecuado. Lleve su identificación, que lo acredita como trabajador de la Oficina Nacional de Estadística (ONE), en un lugar visible para así generar confianza en la persona a quien realiza la entrevista.

La obtención de dicha confianza depende, en gran medida, de la impresión que usted cause con su apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello, es necesario dirigirse a las personas con respeto y usar ropa adecuada durante todo el levantamiento. Se debe evitar tratar a las personas con demasiada familiaridad, además de evitar temor e inseguridad, pues esto crea un clima desfavorable para realizar la entrevista.

Los aspectos indispensables que debe observar durante la presentación son: un saludo cordial, identificarse con su nombre y el de la institución que representa, la actividad que realiza y lo que desea del informante.

Un ejemplo de una presentación adecuada es el siguiente:

“Buenos(as) días (tardes), mi nombre es Juan Peña y trabajo para la Oficina Nacional de Estadística. Estamos realizando el IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. Quisiera que me permitiera hacerle algunas preguntas sobre las personas que viven en este hogar”.

Recuerde que en todo momento debe hacer la presentación de acuerdo a los lineamientos que se mencionaron en los párrafos anteriores.



4.2 Instrucciones generales para el desarrollo de la entrevista

A continuación se presentan los lineamientos que siempre debe seguir el Empadronador durante la entrevista:

1. Al realizar las preguntas muestre interés, sin llegar a ser mal interpretado por el informante.
2. Lea las preguntas textualmente como están escritas en la boleta censal. **Por ninguna razón** trate de formularlas de memoria, confiando en que usted ya se las sabe, pues esto podría conducir a errores graves de interpretación de las mismas, ya sea por parte del Empadronador o del empadronado.
3. Muéstrese natural, seguro y tranquilo cuando haga cada pregunta.
4. Lea las preguntas con voz clara y en forma pausada.
5. Escuche la respuesta del informante, anote y continúe con las demás preguntas.
6. Haga las preguntas exactamente como están escritas en la boleta.
7. Indague cuando el empadronado le ofrezca respuestas incompletas o no satisfactorias.
8. No asuma respuestas por adelantado.
9. No apesure a las personas empadronadas con el propósito de ganar tiempo.
10. Recuerde que toda información proporcionada por los empadronados es confidencial y por tanto usted no la compartirá con ninguna otra persona.
11. Registre la información que le proporcione el informante, sin expresar ningún tipo de juicio o valoración en relación a lo que está escuchando. Usted no debe mostrar sorpresa, aprobación o desaprobación con su tono de voz, ni con la expresión de su rostro.



12. Cuando el informante dé respuestas poco precisas o le dé vueltas al tema, usted no lo detendrá de forma brusca o descortés; escuchará lo que él tenga que decir y después le guiará hasta obtener la información requerida.
13. Cuando el informante se desvíe del tema de la entrevista, con cortesía llévelo nuevamente al tema sobre el cual se está tratando. Usted puede decirle algo como: *“lo que usted dice es interesante, pero ahora tenemos que continuar con la entrevista, si más adelante tuviésemos tiempo podríamos continuar conversando sobre este tema”*.
14. Respete el orden de las preguntas y los “pases” que existen en la boleta, pues de lo contrario corre el riesgo de omitir algunas o de anotar las respuestas en un renglón equivocado.
15. LEA LAS INSTRUCCIONES que hay en la boleta. De esta forma aplicará las preguntas a los grupos poblacionales a los cuales corresponden y no a otros.
16. Cuando el informante no recuerda ciertos datos y tiene dudas o su respuesta no es correcta, utilice el sondeo, haciendo preguntas adicionales para auxiliarlo. Siempre utilice palabras y preguntas neutrales, para no orientar de forma equivocada al informante.



4.3 Término de la entrevista

Al concluir la entrevista, después de haber revisado la boleta y asegurarse de que esté completa:

- a. Despídase cortésmente del informante y agradézcale su tiempo y buena disposición para contestar las preguntas. Como una forma de dejar abierta la puerta, para que el Supervisor pueda desarrollar la supervisión y la reentrevista.
- b. Entregue al informante el regalito consistente en el documento con información sobre la población derivada de los censos levantados en el país, diciéndole lo siguiente: *“Le obsequiamos este regalito que consiste en una serie histórica de información sobre la población del país, derivada de los ocho censos que se han levantado en la República Dominicana hasta el momento”*.
- c. Coloque la etiqueta **Censada** en la puerta de entrada a la vivienda o en un lugar visible a la entrada de la misma.
- d. Avise al informante sobre la posibilidad de otras visitas a su vivienda por parte de otro miembro del equipo.
- e. Informe a la persona empadronada acerca de cómo puede identificar a los miembros del equipo del censo, diciéndole que ellos tendrán una identificación colgada del cuello y una gorra con el logo del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. Insista, en que sólo estas personas están autorizadas a realizar las visitas. De esta forma, evita que personas ajenas al operativo puedan beneficiarse del mismo.

5. Instrumentos de recolección de información

En el IX Censo Nacional de Población y Vivienda se utilizarán dos instrumentos para la recolección de la información: a) la boleta censal y b) el cuestionario sobre atributos de la comunidad.

5.1 La boleta censal

La boleta censal es el instrumento de recolección de información que se utilizará en la entrevista directa que efectuará el Empadronador en cada uno de los hogares que visitará durante el levantamiento, con la finalidad de recoger las informaciones requeridas. Debido a que la boleta constituye el elemento fundamental del censo es indispensable que el Empadronador la maneje a cabalidad.

5.1.1 Estructura de la boleta

La boleta censal contiene ocho (8) hojas y dieciséis (16) páginas, las cuales contienen las seis (6) secciones siguientes:

Sección I : Ubicación geográfica

Sección II : Características de la vivienda

Sección III : Identificación del hogar

Sección IV : Características del hogar

Sección V : Lista de las personas que conforman el hogar

Sección VI : Características de las personas que viven habitualmente en el hogar

5.1.2 Instrucciones para el llenado de la boleta

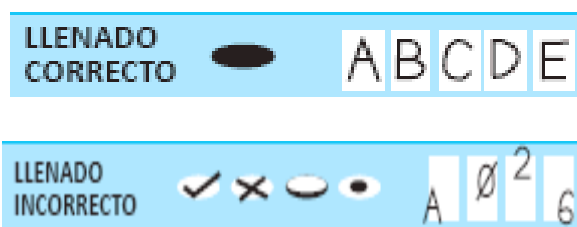
Para el llenado de las boletas **solo** debe utilizar el lápiz que le ha sido proporcionado con esos propósitos, porque si se usa otro lápiz el lector óptico, que es el instrumento informático que se utilizará, no reconocerá las marcas en la boleta censal. También utilizará la goma de borrar que se le ha entregado como parte de los materiales necesarios para el empadronamiento.

Las instrucciones que debe tomar en cuenta para anotar o llenar las respuestas en las boletas son las siguientes:

1. Llenar el óvalo correspondiente a las respuestas que dé la persona entrevistada, utilizando el lápiz de carbón entregado. Recuerde que solo puede utilizar este lápiz ya que este es el único que reconoce el lector óptico.
2. Asegúrese de que esté sombreando el óvalo correspondiente al código de la respuesta proporcionada por la persona empadronada.
3. Escriba en las casillas con letras de molde o cajón y en mayúsculas, sin tilde o acentos y dejando una casilla entre palabras.



4. Escriba las palabras completas, NUNCA cortadas, NUNCA acentuadas, ni abreviadas y sin comas. EJEMPLO: EDUCACION BASICA, VENDEDOR DE POLLOS EN EL MERCADO, MOTOCONCHISTA.
5. En el caso de preguntas con dos o más líneas de recuadros debe escribir como si fuera una sola línea continua, respetando los espacios entre una palabra y otra.
6. Asegúrese de que las informaciones registradas en número cumplan los lineamientos que están indicados en la carátula de la boleta.
7. Es importante realizar las correcciones sin rayar; borre con cuidado y anote la respuesta correcta.
8. Llene completamente el óvalo sin salirse del entorno, y escriba las respuestas de las preguntas abiertas sin que las letras o números salgan de los recuadros. Ver ejemplos de los recuadros de **llenado correcto e incorrecto**.



9. Llene siempre UNA SOLA ALTERNATIVA para cada pregunta, a menos que se especifique que puede seleccionar más de una opción.
10. Cuando las categorías de respuesta están identificadas con una letra indica que se puede seleccionar más de una opción y en ese caso cada categoría de respuesta debe tener un óvalo marcado, el 1 si la respuesta es afirmativa y el 2 si la respuesta es negativa.
11. Cuando las categorías de respuesta no están identificadas con letras solo permiten seleccionar una respuesta.
12. NO SE PUEDEN DOBLAR, ARRUGAR NI MANCHAR LAS BOLETAS. NO CONSUMA NINGÚN TIPO DE ALIMENTO MIENTRAS ESTÉ LLENANDO LAS BOLETAS.
13. No escriba ni ponga marcas, en la boleta, fuera de los óvalos y los cuadros dedicados a introducir letras o números.

14. Si en alguna vivienda, el informante se niega a dar la información, complete la identificación geográfica de la boleta correspondiente a esa vivienda, llene las preguntas 1 y 2; luego avísele de inmediato al Supervisor.
15. Respete los pases que están indicados de acuerdo con la respuesta a la pregunta, pues indican la secuencia que hay que seguir en la entrevista.
16. LEA y respete las instrucciones contenidas en los cintillos que aparecen en la SECCIÓN VI: CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS QUE VIVEN HABITUALMENTE EN EL HOGAR, los cuales indican el grupo de personas al cual debe hacerse un determinado conjunto de preguntas.
Por ejemplo:

PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS
(VERIFIQUE PREGUNTA 29)

17. Si en el hogar hay más de seis personas, haga la suma del “resumen poblacional” en la primera boleta que llenó.
18. Al llegar a un apartamento, pregunte o confirme la dirección y anote como en los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Calle El Tamarindo, edificio 5, apartamento # 10.

Ejemplo 2: Calle Miramar #25, edificio Juan Pozuelo, apartamento 302.

19. Una vez haya terminado la entrevista revise que el número de personas empadronadas en el hogar sea igual AL NÚMERO DE PERSONAS ANOTADAS EN LA SECCIÓN V. Si no coinciden, aclárelo con el informante y corrija según sea el caso.
20. Al terminar la entrevista, revisar que la información esté completa. Si le faltó alguna pregunta, hágala en ese momento antes de salir del hogar.
21. Antes de finalizar la entrevista asegúrese que ha concluido con las personas que corresponde censar en ese hogar y verifique si ha anotado toda la información pertinente en cada una de ellas.

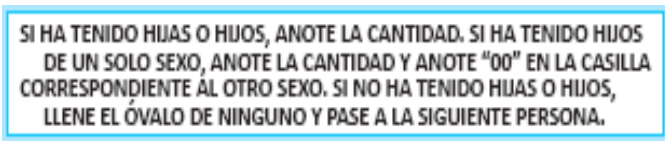


5.1.3 Instrucciones para la lectura de los contenidos de la boleta censal

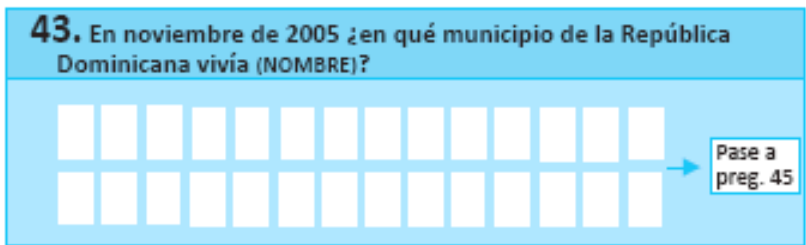
El Empadronador deberá prestar mucha atención a todo lo que está anotado en la boleta censal. Deberá leer y seguir al pie de la letra las instrucciones.

Letras mayúsculas entre paréntesis: Son indicaciones de que al realizar la pregunta, la palabra que está entre paréntesis debe ser sustituida por la que corresponde en el caso. Por ejemplo, cuando al informante se le pregunta: **¿Asiste o asistió (NOMBRE) a una escuela, colegio o universidad?** Y resulta que a quien se están refiriendo es al miembro del hogar que se llama Juan, entonces el Empadronador debe preguntar de la forma siguiente: **¿Asiste o asistió JUAN a una escuela, colegio o universidad?**

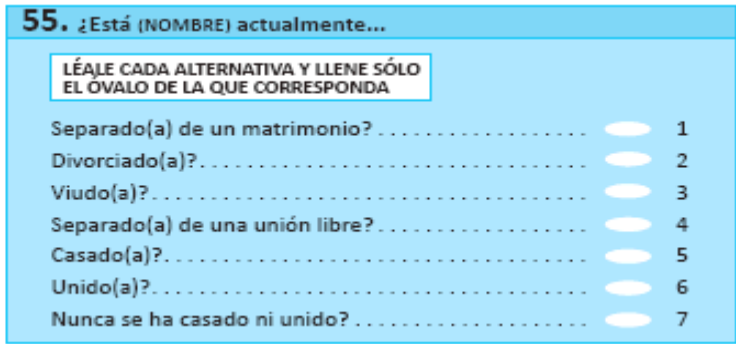
Textos en recuadros: Son instrucciones para el manejo, aplicación y llenado de las preguntas. Si la información contenida en los recuadros está escrita en letras mayúsculas no se le debe leer a la persona empadronada.



Pase a... Indica el flujo de llenado de las preguntas de acuerdo a las respuestas dadas por la persona empadronada. Muestran si se debe pasar directamente a algunas preguntas o secciones dependiendo de las respuestas del informante. Los pases no se le leen al informante.



Preguntas en las que las opciones de respuesta terminan con signo de interrogación: Indican que al empadronado debe leerse cada una de las alternativas de respuesta, en forma pausada.



Preguntas de respuestas múltiples. Son aquellas en las que todas las categorías de respuesta deben contener información; 1 si la respuesta del informante es afirmativa o 2 si el informante responde en forma negativa.

34. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad permanente...		
LÉALE CADA ALTERNATIVA Y LLENE LOS ÓVALOS DE "SÍ" O "NO" QUE CORRESPONDAN	Sí	No
a. Para ver, aunque use anteojos o lentes? . . .	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
b. Para oír, aunque use audífonos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
c. Para caminar o subir escalones?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
d. Para mover uno o los dos brazos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
e. Para mover una o las dos piernas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
f. Para recordar o concentrarse?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
g. Para agarrar objetos y/o abrir recipientes con las manos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
h. Para hablar?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
i. Es mudo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
j. Tiene problemas mentales?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
k. Le falta una o las dos piernas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
l. Le falta uno o los dos brazos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

5.1. 4 Instrucciones específicas para el llenado de la boleta

SECCIÓN I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La ubicación geográfica está compuesta por: Número de carpeta, Número de orden de la vivienda, Número del hogar dentro de la vivienda, Nombre y código del barrio/paraje, Número de manzana, Continuación, Dirección de la vivienda (calle, avenida, callejón, camino, etc.), Número exterior, Número interior.

Antes de iniciar su trabajo, llene las casillas de la boleta correspondientes a la Ubicación geográfica. Anote los datos correspondientes al NÚMERO DE CARPETA, NOMBRE Y NÚMERO DEL BARRIO/PARAJE y NÚMERO DE MANZANA, copiándolos del portafolio y del croquis del segmento.

SECCIÓN I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
Número de CARPETA: <input type="text"/>	Número de orden de la VIVIENDA: <input type="text"/>	Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda: <input type="text"/>
Barrio / Paraje <input type="text"/>		<input type="text"/>
Manzana <input type="text"/>	Si esta boleta es continuación de la anterior llene aquí: CONTINUACIÓN <input type="radio"/>	
Dirección de la Vivienda <input type="text"/>		
<small>(Calle, avenida, callejón, camino, Km, etc.)</small>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Número exterior</small>		<small>Número interior</small>

Número de carpeta. Es un código con seis dígitos que representa la ubicación geográfica y censal de su área de trabajo. Transcriba o copie, en las casillas correspondientes, el número de la carpeta que aparece en la etiqueta colocada fuera de la carpeta y del portafolio.

Número de CARPETA:

Barrio/paraje. Los barrios son unidades administrativas en que se dividen las zonas urbanas de los municipios y distritos municipales. Generalmente se encuentran delimitados por calles y avenidas o por accidentes naturales tales como cañadas, arroyos y uno que otros límites imaginarios u otro tipo de límite. A su vez, los **parajes** son las unidades territoriales más pequeñas en que se encuentra dividida la zona rural de los municipios y distritos municipales.

EMPADRONADOR: En la línea y casillas correspondientes escriba el nombre y el código del **barrio/paraje** al que pertenece cada vivienda, los cuales aparecen en el croquis o en la etiqueta adherida al portafolio.

Barrio / Paraje

Manzana. Es una unidad de referenciación de la información y del trabajo operativo para censos y encuestas. Contiene un grupo de viviendas y/o edificios, solares o terrenos destinados a uso habitacional, comercial, industrial, entre otros. Transcriba, en las casillas correspondientes, el número de manzana que aparece en el croquis, el cual posee cuatro dígitos.

Manzana

Número de orden de la vivienda. Asigne un número de orden de manera consecutiva a cada vivienda empadronada en el segmento, anotando 001 para la primera vivienda censada, 002 para la segunda vivienda, 003 para la tercera vivienda y así sucesivamente hasta concluir con todas las viviendas de su segmento.

Número de orden de la VIVIENDA:

Número del hogar dentro de la vivienda. Esta variable permite identificar de manera única a cada uno de los hogares dentro de la vivienda. Escriba para cada hogar existente en la vivienda su NÚMERO DE ORDEN en la boleta correspondiente.

Si el informante responde en la **pregunta 8** de la Sección III: IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR, que en la vivienda hay más de un hogar, usted utilizará una boleta para cada hogar.

Para el primer hogar deberá llenar la boleta completa y en la casilla correspondiente a **Anote aquí el Número del HOGAR dentro de la vivienda** deberá anotar 1.

A su vez, en la boleta correspondiente al segundo hogar debe llenar la SECCIÓN I y anotar un 2 en la casilla correspondiente a **Anote aquí el Número del HOGAR dentro de la vivienda**, deje en blanco las SECCIONES II y III, luego pase a formular las preguntas de las secciones IV, V y VI.

Si en la vivienda hubiese un tercer hogar, debe llenar la SECCIÓN I y anote un 3 en la casilla correspondiente a **Anote aquí el Número del HOGAR dentro de la vivienda**, deje en blanco las SECCIONES II y III, luego pase a formular las preguntas de las secciones IV, V y VI.

Deberá mantener presente que el NÚMERO DE ORDEN de cada hogar nunca debe ser mayor que la cantidad total de hogares existentes en la vivienda.

Anote aquí el número del
HOGAR dentro de la vivienda:

Continuación. Cuando esté realizando la entrevista en un hogar, en la Sección V: LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR deberá anotar los nombres de los miembros del mismo. Aquí puede anotar hasta un máximo de 20 personas. Al llegar a la Sección VI: CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS QUE VIVEN HABITUALMENTE EN EL HOGAR, se dará cuenta de que la boleta tiene espacio para entrevistar solo hasta seis (6) personas. Entonces, si en el hogar viven más de seis (6) personas, deberá utilizar el número de boletas adicionales que requiera. Para esclarecer mejor este tipo de situación se hace una ilustración a partir de los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Si en el hogar viven siete (7) personas necesitará una (1) boleta adicional. Anote los nombres y el sexo de todas las personas del hogar en la primera boleta, en la SECCIÓN V: LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR. En este caso llenará la primera boleta en forma completa, respondiendo las preguntas de la SECCIÓN VI con la información de las primeras seis (6) personas, mientras que en la segunda boleta completará la SECCIÓN I, donde llenará el óvalo correspondiente a **Boleta de continuación**, y luego pasará directamente a formular las preguntas de la SECCIÓN VI para la persona No. 7.



Ejemplo 2: Si en el hogar viven 13 personas necesitará dos (2) boletas adicionales. Anote los nombres y el sexo de todas las personas del hogar en la primera boleta, en la SECCIÓN V: LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR. Aquí llenará la primera boleta en forma completa, respondiendo las preguntas de la SECCIÓN VI con la información de las primeras seis (6) personas. En la segunda boleta completará la SECCIÓN I, donde llenará el óvalo correspondiente a **Boleta de continuación**, y luego pasará directamente a formular las preguntas de la SECCIÓN VI para las personas No. 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Luego, en la tercera boleta completará la SECCIÓN I, donde también llenará el óvalo correspondiente a **Boleta de continuación**, y pasará directamente a formular las preguntas de la SECCIÓN VI para la persona No. 13.

Si esta boleta es continuación de la anterior llene aquí: CONTINUACIÓN

Dirección de la vivienda. Antes de tocar la puerta, anote la DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA lo más completa que pueda, es decir, el nombre de la calle, avenida, callejón, carretera, camino, km, etc. Si se encuentra ante una calle sin nombre, escriba CALLE SIN NOMBRE.

Dirección de la Vivienda		
<small>(Calle, avenida, callejón, camino, km, etc.)</small>		
	<small>Número exterior</small>	<small>Número interior</small>

Número exterior. Es el número que se encuentra colocado fuera en la parte frontal de las viviendas y edificios de apartamentos.

Ejemplo de cómo anotar el número exterior cuando esté en un edificio de apartamentos: Si Juan dice que reside en la calle Mella, edificio D15, apartamento 112, en el NÚMERO EXTERIOR usted anotará EDIFICIO D15.

Número interior. Es el número que se le coloca en la puerta a cada apartamento. Para el caso del ejemplo anterior, en el NÚMERO INTERIOR deberá anotar 112.

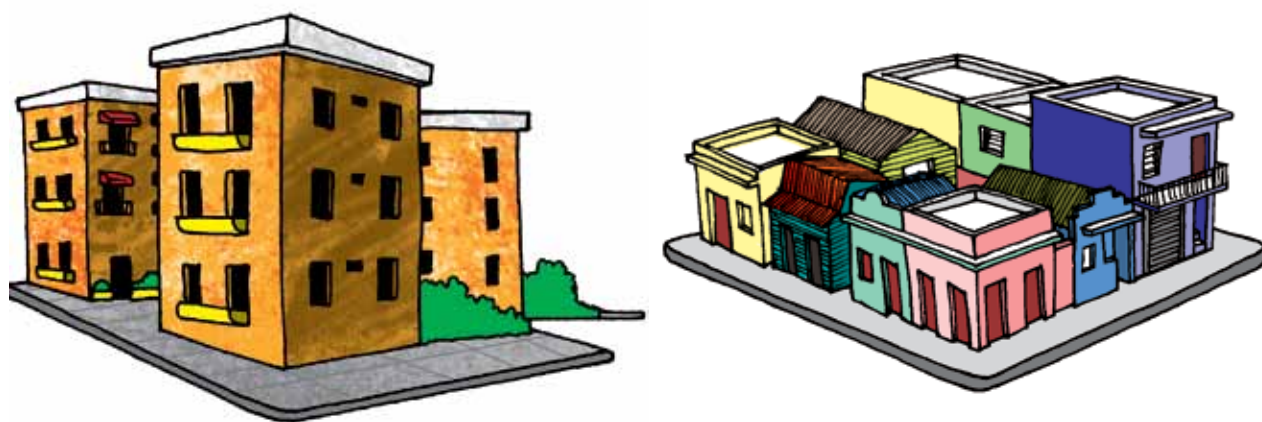
En la zona rural, cuando no se disponga de dirección, deberá anotar lugares que sirvan como referencia y anotará el NÚMERO EXTERIOR e INTERIOR si existen. Cuando existan dos números visibles anote ambos en la línea correspondiente. Si encuentra una edificación que no tiene el NÚMERO EXTERIOR y/o INTERIOR en forma visible, escriba S/N en el espacio correspondiente. Cuando en el solar o terreno solo existe una vivienda anote un guión en NÚMERO INTERIOR. Deberá mantener presente que la dirección no se le pregunta al informante.

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Las preguntas de esta sección de la boleta permitirán conocer las principales características de la vivienda: tipo de vivienda, condición de ocupación de la vivienda, disponibilidad de cuarto destinado exclusivamente para cocina y número de cuartos para dormir, también conocidos como aposentos.

También se van a especificar los materiales de construcción que predominan en las paredes, techo y piso de la vivienda.

En esta sección, las **preguntas 1, 2, 3 y 4** se llenan por observación, por lo que debe fijarse bien en las características de la vivienda para llenarlas.



PREGUNTA 1. Tipo de Vivienda: OBSERVE Y LLENE

EMPADRONADOR: Marque por observación el tipo de vivienda, llene el óvalo del código de la respuesta que corresponda.

EMPADRONADOR: Si el tipo de vivienda corresponde a una de las categorías de **VIVIENDA COLECTIVA**, llene el óvalo correspondiente y pase directamente a la Sección V: LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR. En caso de que el empadronado sea una **Persona sin vivienda**, proceda de la misma forma, es decir, llene el óvalo correspondiente a la opción de respuesta número 14, e inmediatamente pase a la Sección V.

1. Tipo de vivienda: OBSERVE Y LLENE		
VIVIENDAS PARTICULARES		
Casa independiente	<input type="radio"/>	1
Apartamento	<input type="radio"/>	2
Pieza en cuartería o parte atrás	<input type="radio"/>	3
Barracón	<input type="radio"/>	4
Vivienda compartida con negocio	<input type="radio"/>	5
Local no construido para habitación	<input type="radio"/>	6
Otra vivienda particular	<input type="radio"/>	7
VIVIENDAS COLECTIVAS		
Pensión, casa de huéspedes, hotel	<input type="radio"/>	8
Cuartel militar	<input type="radio"/>	9
Cárcel	<input type="radio"/>	10
Hospital o centro de salud	<input type="radio"/>	11
Institución religiosa o internado	<input type="radio"/>	12
Otro tipo de vivienda colectiva	<input type="radio"/>	13
Personas sin vivienda	<input type="radio"/>	14

} Pase a la Sección V

En esta sección hay dos conceptos que conviene conocer antes de continuar con las explicaciones sobre cómo llenar la boleta censal. Se trata de los significados de **Vivienda particular** y **Vivienda colectiva**.

Vivienda particular es aquella destinada a ser habitada por una persona o por un grupo de personas. En una vivienda particular puede haber uno o varios hogares.

Las viviendas particulares se clasifican en:

1. Casa independiente
2. Apartamento
3. Pieza en cuartería o parte atrás
4. Barracón
5. Vivienda compartida con negocio
6. Local no construido para habitación
7. Otra vivienda particular

Vivienda colectiva es aquella que está destinada a ser habitada por un hogar colectivo, es decir un grupo de personas sin vínculos familiares, que hacen vida en común por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina, hospedaje, etc. A este respecto conviene señalar que **UN HOGAR COLECTIVO NO TIENE JEFE o JEFA DE HOGAR**.

Las viviendas colectivas que más comúnmente suelen encontrarse son las siguientes:

1. Pensión, casa de huéspedes u hotel
2. Cuartel militar
3. Cárcel
4. Hospital o centro de salud
5. Institución religiosa o internado u otro, como asilo o casa de albergue de ancianos
6. Otro tipo de vivienda colectiva

EMPADRONADOR: Para las viviendas colectivas no se llenan la SECCIÓN III: IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR ni la SECCIÓN IV: CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR.

Personas sin vivienda son aquellas que utilizan para vivir, espacios no delimitados por paredes y techo de cualquier material, con entrada independiente. Son personas que duermen “donde le coja la noche”, debajo de un puente, en el alero o pasillo de una edificación, a la intemperie, debajo de un árbol, en una cueva u otro tipo de lugar que no sea una vivienda.

EMPADRONADOR: En el caso de las personas sin vivienda, no se llenan la SECCIÓN III: IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR ni la SECCIÓN IV: CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR.



PREGUNTA 2. Esta vivienda está: **OBSERVE Y LLENE**

EMPADRONADOR: Primero asegúrese de la condición de ocupación de la vivienda. Esto es, si está ocupada con personas presentes, ocupada con personas ausentes o desocupada. Llene el óvalo correspondiente a la condición de ocupación de la vivienda.

2. Esta vivienda está: OBSERVE Y LLENE		
Ocupada con personas presentes	<input type="radio"/>	1
Ocupada con personas ausentes	<input type="radio"/>	2 →
Desocupada	<input type="radio"/>	3 →

Pase a otra vivienda y regrese más tarde

Complete preguntas 3 y 4 y pase a otra vivienda.

RECUERDE QUE SI LA VIVIENDA SE ENCUENTRA OCUPADA CON PERSONAS AUSENTES, DEBERÁ REGRESAR MÁS TARDE.

Antes de concluir con las explicaciones sobre el llenado de la respuesta a la pregunta 2, con relación al tipo de vivienda, conviene definir los tres conceptos siguientes:

1. **Ocupada con personas presentes** se refiere al caso en que al menos un miembro del hogar se encuentra en la vivienda al momento del censo.
2. **Ocupada con personas ausentes** es cuando en la vivienda residen personas, pero está cerrada porque los miembros del hogar no se encuentran presentes al momento de ser visitados por el Empadronador.

EMPADRONADOR: Si la vivienda está **Ocupada con personas ausentes** deberá consultar con algún vecino para que le diga a qué hora regresan los moradores de esa vivienda, y luego usted regresará a hacer la entrevista correspondiente a la hora que le hayan señalado. Si no consigue saber la hora en que regresan, usted puede dejarles un mensaje a esas personas con algún vecino, informándoles una hora del día en la cual usted regresará para empadronarlos. Inmediatamente después que haya concluido con estas diligencias, pase a empadronar la vivienda siguiente.

3. **Desocupada** es la vivienda que está deshabitada. Es decir, no residen personas en la vivienda.

EMPADRONADOR: No suponga a simple vista que la vivienda está desocupada aunque tenga un letrero "se alquila" o "se vende", o está cerrada; pregunte e indague con los vecinos, asegúrese si la situación de la vivienda es realmente desocupada, de ser así, entonces llene el óvalo correspondiente al código 3. Además llene las preguntas 3 y 4, y luego deberá pasar a empadronar la vivienda siguiente.

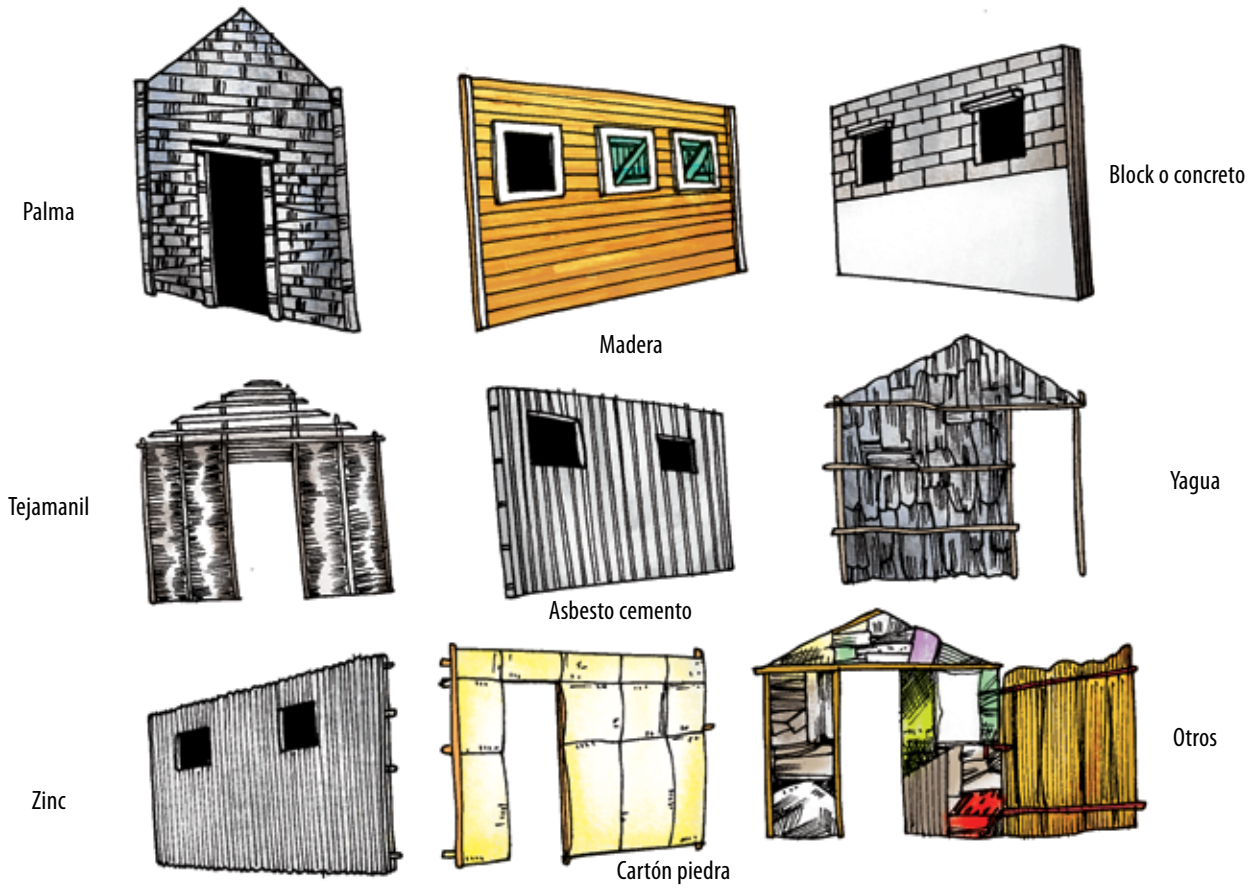
PREGUNTA 3. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de esta vivienda?

EMPADRONADOR: Llene por observación el óvalo de acuerdo al material usado en la mayor parte de las paredes o muros, considerando todas las paredes exteriores. Si las paredes están construidas de dos materiales en igual proporción, entonces se elije el de mayor calidad. Estas dos situaciones se ilustran a través de los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Cuando usted llegue a una vivienda que sus paredes están construidas la mayor parte en block o concreto y la otra parte restante en madera, llene el óvalo correspondiente al código 1.

Ejemplo 2: Si las paredes de la vivienda son de block o concreto hasta la mitad y a partir de ahí es de tabla de palma o madera, entonces deberá llenar el óvalo correspondiente al código 1, "Block o concreto".

3. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de esta vivienda?					
Block o concreto . . .	<input type="radio"/>	1	Tejamanil . . .	<input type="radio"/>	4
Madera	<input type="radio"/>	2	Yagua	<input type="radio"/>	5
Tabla de palma	<input type="radio"/>	3	Otro	<input type="radio"/>	6

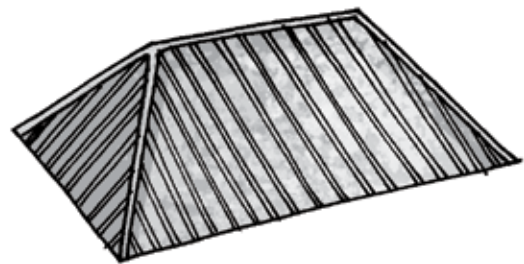


PREGUNTA 4. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?

Llene por observación el material predominante en el techo de la vivienda. Si la vivienda tiene techo construido con más de un material, marque aquel que ocupa la mayor parte.

Ejemplo: Si al llegar a una vivienda usted observa que la misma tiene la mayor parte del techo en concreto y una parte más pequeña techada de zinc, llene el óvalo correspondiente al código 1, "Concreto".

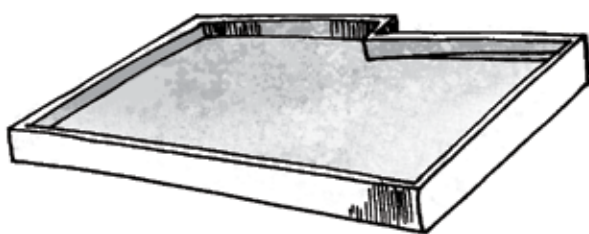
4. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?					
Concreto	<input type="radio"/>	1	Cana	<input type="radio"/>	4
Zinc	<input type="radio"/>	2	Yagua	<input type="radio"/>	5
Asbesto cemento ...	<input type="radio"/>	3	Otro	<input type="radio"/>	6



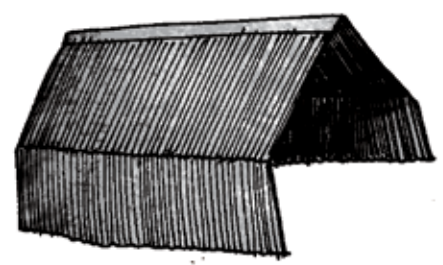
Asbesto cemento



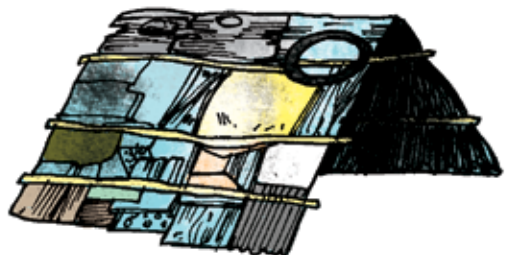
Cana



Concreto



Zinc



Otros



Tejas



Yagua

PREGUNTA 5. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

EMPADRONADOR: Si usted está realizando la entrevista dentro de la vivienda, por observación llene el óvalo correspondiente al material de construcción predominante en el piso de la vivienda. En caso de dudas acerca del material predominante consulte con sus ocupantes.

Por **ejemplo:** Si el piso tiene una parte minoritaria construida con mosaico y la mayor parte es de cemento, entonces deberá llenar el óvalo correspondiente al código 2, "Cemento".

5. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?					
Mosaico	<input type="radio"/>	1	Cerámica.	<input type="radio"/>	5
Cemento.	<input type="radio"/>	2	Madera.	<input type="radio"/>	6
Granito	<input type="radio"/>	3	Tierra.	<input type="radio"/>	7
Mármol.	<input type="radio"/>	4	Otro	<input type="radio"/>	8

En el caso de que tuviera que realizar la entrevista en algún lugar fuera de la vivienda empadronada, entonces deberá preguntar al informante por el material predominante del piso de la vivienda. En tal caso, si el empadronado le mencionara más de un tipo de material, entonces usted indagará con él, cuál es el predominante, el que está en mayor proporción.

EMPADRONADOR: Es regla general que cuando las paredes, techo y piso de la vivienda están contruidos con dos o más materiales, se escoge el que ocupa la mayor proporción, y cuando estos materiales están presentes en igual proporción, siempre se considerará el de mayor grado de calidad.



PREGUNTA 6. ¿Tiene esta vivienda una cocina o cuarto para cocinar sea que esté dentro o fuera de la vivienda?

EMPADRONADOR: Lea las opciones y llene el óvalo con el código correspondiente, según la respuesta de la persona entrevistada. Si el informante contesta que tiene la cocina dentro de la vivienda llene el óvalo correspondiente al código 1; si responde que la cocina está fuera de la vivienda llene el óvalo correspondiente al código 2, mientras que si el informante contesta que la vivienda no tiene cocina, entonces deberá llenar el óvalo correspondiente al código 3.

6. ¿Tiene esta vivienda una cocina o cuarto para cocinar sea que esté dentro o fuera de la vivienda?		
Sí, dentro de la vivienda	<input type="radio"/>	1
Sí, fuera de la vivienda.....	<input type="radio"/>	2
No tiene.....	<input type="radio"/>	3

EMPADRONADOR: Deberá tener presente que por cocina se entiende un cuarto o área solo destinada a la preparación de los alimentos, sea que esté dentro o fuera de la vivienda.

En la actualidad pueden presentarse varias modalidades de cocina o cuarto para cocinar. Unas están dentro de la vivienda y por tanto les corresponde el código 1 de **Sí, dentro de la vivienda**, mientras que a otras les corresponde el código 2 de **Sí, fuera de la vivienda**.

Ejemplos de algunos casos en los cuales debe llenar el óvalo correspondiente al código 1, **Sí, dentro de la vivienda**:

- a. La cocina es un cuarto dentro de la vivienda.
- b. La cocina es un área contigua a la sala, no separada por completo de ésta por paredes, sino por un pasamano o desayunoador. Esta modalidad puede presentarse tanto en apartamentos como en casas independientes.



- c. La cocina es un área de la vivienda que puede estar contigua a la sala y no tiene ningún tipo de separación de ésta, pero contiene todos los muebles y equipos necesarios para preparar los alimentos.

Ejemplos de algunos casos en los cuales debe llenar el óvalo correspondiente al código 2, **Sí, fuera de la vivienda:**

- a. La cocina es un cuarto o una construcción que está separada de la vivienda. Esta modalidad es frecuente en la zona rural, pero también puede presentarse en ciudades, sobre todo ciudades pequeñas y en áreas periféricas de ciudades intermedias y grandes.
- b. La cocina es un anexo a la vivienda, al cual se entra por una puerta que está fuera de la vivienda.

PREGUNTA. 7. Sin contar pasillos, baños, cocina ni garaje, ¿cuántos cuartos en total tiene esta vivienda?

EMPADRONADOR: Pregunte y anote en los recuadros correspondientes el número total de cuartos o habitaciones que tiene la vivienda.

EMPADRONADOR: Aquí se incluye la sala; el comedor, si es un área separada de la sala; los dormitorios; el cuarto de música o de ver televisión; el cuarto de estudio; el cuarto de la empleada doméstica; habitaciones que se emplean para guardar enseres o cosas, habitaciones usadas para alojar personas cuando van de paso por la vivienda; etcétera.

EMPADRONADOR: Si la persona vive en un cuarto que no tiene divisiones, es decir, no tiene espacios separados por una pared o tabique de madera, concreto o cualquier otro material, y en ese cuarto el duerme, cocina y resuelve sus problemas domésticos, entonces en su vivienda existe un solo cuarto. Por tanto, en el **Número total de cuartos** usted debe anotar 1.

7. Sin contar pasillos, baños, cocina ni garaje, ¿cuántos cuartos en total tiene esta vivienda?	
Número total de cuartos	<input type="text" value="1"/>

SECCIÓN III. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

SECCIÓN III: IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

LÉALE A LA PERSONA EMPADRONADA: Un hogar es la persona sola o grupo de personas que comparten los gastos de alimentación y viven bajo el mismo techo.

8. Entonces, ¿cuántos hogares hay en esta vivienda?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ 6 o más

Si es un (1) solo hogar pase a preg. 9

UTILICE UNA BOLETA PARA CADA HOGAR Y PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) PARA EL PRIMER HOGAR, LLENE LA BOLETA COMPLETA.

B) PARA EL RESTO DE LOS HOGARES, UTILICE UNA BOLETA ADICIONAL, LLENE LA SECCION I (UBICACION GEOGRÁFICA) Y DEJE EN BLANCO LAS SECCIONES II Y III, Y PROCEDA A LLENAR LAS SECCIONES IV, V Y VI.

PREGUNTA. 8. Entonces, ¿cuántos hogares hay en esta vivienda?

Esta pregunta tiene como propósito conocer el número total de hogares que existen en la vivienda.

Recuerde que antes de efectuar la pregunta a la persona entrevistada, debe leerle el texto que se encuentra en el recuadro anterior donde se da una definición de hogar, cuyo contenido es el siguiente:

EMPADRONADOR: LÉALE A LA PERSONA EMPADRONADA: Un hogar es la persona sola o grupo de personas que comparten los gastos de alimentación y viven bajo el mismo techo. Mantenga presente el concepto de hogar contenido en el acápite 3.6 del capítulo 3 de este manual, así como los ejemplos ilustrativos que se exponen en ese mismo acápite.

EMPADRONADOR: Después de leer esta instrucción y formular la pregunta 8, llene el óvalo correspondiente al código, según la respuesta del informante.

Si en el hogar, además de sus miembros, viven empleados domésticos y sus familiares, que comparten los gastos de alimentación con el resto de los miembros del hogar, también se les deberá considerar como parte de éste.

NOTA: EL NÚMERO MÍNIMO DE HOGARES QUE DEBEN EXISTIR EN UNA VIVIENDA OCUPADA ES UNO.

EMPADRONADOR: Si en la vivienda existen varios hogares proceda como indica la instrucción de la pregunta 8, cuyo contenido es el siguiente:

UTILICE UNA BOLETA PARA CADA HOGAR Y PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A. Para el primer hogar, llene la boleta completa.
- B. Para el resto de los hogares utilice una boleta adicional, llene la Sección I (Ubicación geográfica) y deje en blanco las Secciones II y III y proceda a llenar las Secciones IV, V, VI.

EMPADRONADOR: Recuerde que si en la vivienda hay más de un hogar debe llenar una boleta para cada hogar. Cuando vaya a llenar la boleta correspondiente a cada uno de los hogares identificados debe anotar en la SECCIÓN I: Ubicación geográfica el NÚMERO DEL HOGAR en la casilla correspondiente, y así sucesivamente hará lo mismo para los otros hogares identificados en la vivienda.

Para ilustrar el procedimiento antes señalado se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Si en la vivienda hay **un hogar**, inmediatamente después de haber formulado la pregunta 8 haga lo siguiente:

1. Regrese a la SECCIÓN I y anote un 1 en la casilla donde dice: **Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda.**
2. Luego continúe con las secciones IV, V y VI.

Ejemplo 2: Si en la vivienda hay **dos hogares**, inmediatamente después de haber formulado la pregunta 8 haga lo siguiente:

1. Regrese a la SECCIÓN I y anote un 1 en la casilla donde dice: **Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda.**
2. Luego continúe con las secciones IV, V y VI hasta completar la entrevista correspondiente a ese primer hogar.
3. Inmediatamente después, tome una segunda boleta.
4. En esa segunda boleta, llene la SECCIÓN I y anote un 2 en la casilla donde dice: **Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda**, deje en blanco las secciones II y III, y complete las secciones IV, V y VI.

Ejemplo 3: Si en la vivienda hay **tres hogares**, inmediatamente después de haber formulado la pregunta 8 haga lo siguiente:

1. Regrese a la SECCIÓN I y anote un 1 en la casilla donde dice: **Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda.**
2. Luego continúe con las secciones IV, V y VI hasta completar la entrevista correspondiente a ese primer hogar.

3. Inmediatamente después, tome una segunda boleta.
4. En esa segunda boleta, llene la SECCIÓN I y anote un 2 en la casilla donde dice: **Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda**, deje en blanco las secciones II y III, y complete las secciones IV, V y VI.
5. Luego tome una tercera boleta, llene la SECCIÓN I y anote un 3 en la casilla donde dice: **Anote aquí el número del HOGAR dentro de la vivienda**, deje en blanco las secciones II y III, y complete las secciones IV, V y VI.

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR

Esta sección tiene como objetivo recopilar información que permite configurar las condiciones materiales de vida de las personas dentro de los hogares.

PREGUNTA 9. ¿Cuáles de los siguientes artículos o servicios tienen en este hogar...

Esta información permite la elaboración de indicadores de bienestar, así como para la determinación de su capacidad de consumo. Es sumamente importante para el análisis de pobreza.

EMPADRONADOR: Lea los nombres de cada uno de los bienes o enseres y llene el óvalo correspondiente según la respuesta, si es "Sí" llene el óvalo correspondiente al código 1 y si la persona informante responde que "NO" llene el óvalo correspondiente al código 2.

9. ¿Cuáles de los siguientes artículos o servicios tienen en este hogar...		
LÉALE CADA ALTERNATIVA Y LLENE LOS ÓVALOS DE "SÍ" O "NO" QUE CORRESPONDAN		
	Sí	No
a. Estufa?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
b. Nevera?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
c. Lavadora de ropa?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
d. Televisor?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
e. Radio/equipo de música?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
f. Cisterna?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
g. Tinaco?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
h. Computadora?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
i. Internet?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
j. Inversor?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
k. Planta eléctrica?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
l. Teléfono residencial/fijo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
m. Algún miembro del hogar tiene celular?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
n. Aire acondicionado?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
ñ. Motor?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
o. Automóvil de uso privado?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

EMPADRONADOR: En esta pregunta en cada alternativa tiene que haber un óvalo lleno, según sea la respuesta de la persona entrevistada.

Ejemplo: Si el informante declara que en el hogar hay una estufa llene el óvalo correspondiente al código 1, en caso de responder que en el hogar no hay estufa llene el óvalo con el código 2. De forma similar procederá con relación a los demás bienes o enseres.

PREGUNTA 10. ¿Esta vivienda o la parte de ella que ocupa este hogar es...

Esta pregunta permite obtener una clasificación de los hogares en cuanto a la posesión de la vivienda que ocupan, y qué proporción de ellas son: propias ya pagadas totalmente, propias todavía pagándola, alquiladas, cedidas o prestadas, otro. Esto servirá de base para establecer la relación de vivienda y el régimen de tenencia para conocer la situación habitacional del país.

EMPADRONADOR: Léale todas las opciones a la persona entrevistada en forma pausada y llene el óvalo del código correspondiente a la respuesta ofrecida por el informante. Si la respuesta del informante no coincide con ninguna de las opciones numeradas del 1 al 4, entonces llene el óvalo con el código 5 correspondiente a la opción **"Otro"**.

10. ¿Esta vivienda o la parte de ella que ocupa este hogar es...	
LÉALE CADA ALTERNATIVA Y LLENE SÓLO EL ÓVALO DE LA QUE CORRESPONDA	
Propia, ya pagada totalmente?	<input type="radio"/> 1
Propia, todavía pagándola?	<input type="radio"/> 2
Alquilada?	<input type="radio"/> 3
Cedida o prestada?	<input type="radio"/> 4
Otro?	<input type="radio"/> 5

Propia, ya pagada totalmente es la vivienda que ha sido adquirida por la jefa o el jefe u otro miembro del hogar y ya está totalmente pagada.

Propia, todavía pagándola, es la vivienda que ha sido adquirida por la jefa o el jefe u otro miembro del hogar, pero aún están pagándola. Es el caso típico de las viviendas compradas con financiamiento bancario, lo cual es relativamente común, sobre todo en la zona urbana.

Alquilada es la vivienda donde la jefa o el jefe u otro miembro del hogar paga un alquiler mensual por vivir en la totalidad o parte de la vivienda.

Cedida o prestada es la vivienda que ha sido cedida como parte del salario, o prestada gratis por algún familiar, amigo o allegado.

Otro se refiere a cualquier otra situación en que utilizan la vivienda, bajo cualquier otra forma de tenencia diferente a las cuatro anteriores.

PREGUNTA 11. ¿Cuántos dormitorios (aposentos) tiene este hogar?

Esta pregunta tiene como objetivo determinar el número de dormitorios o aposentos con que cuenta el hogar, incluyendo aquellos que no se están utilizando para el momento del censo. Esta pregunta es fundamental para medir el nivel de hacinamiento en los hogares.

EMPADRONADOR: Verifique en la pregunta 7 que el **Número total de cuartos** de la vivienda sea mayor que el **Número de dormitorios** o cuartos que se utilizan solamente para dormir.

11. ¿Cuántos dormitorios (aposentos) tiene este hogar?

Número de dormitorios

EMPADRONADOR: Si la persona vive en un cuarto que no tiene divisiones, es decir, no tiene espacios separados por una pared o tabique de madera, concreto o cualquier otro material, y en ese cuarto tiene una cama para dormir y una estufa; entonces, en este caso no hay cuarto para dormir. En este caso, el **Número de dormitorios** es 00.

PREGUNTA 12. ¿Qué tipo de servicio sanitario tiene este hogar?

EMPADRONADOR: Lea todas las opciones y llene el óvalo con el código correspondiente al tipo de servicio sanitario que tenga el hogar.

Si el informante responde que tiene inodoro, llene el óvalo correspondiente al código 1. Si responde que tiene letrina llene el óvalo correspondiente al código 2. Si responde que no tiene servicio sanitario, llene el óvalo correspondiente al código 3 y **pase a la pregunta 14**.

12. ¿Qué tipo de servicio sanitario tiene este hogar?

Inodoro 1

Letrina 2

No tiene servicio sanitario 3 → **Pase a preg. 14**

PREGUNTA 13. ¿Este servicio sanitario lo usan solamente las personas de este hogar o es compartido con personas de otros hogares?

Esta pregunta sirve para determinar si el hogar tiene servicio sanitario de uso exclusivo para sus miembros.

EMPADRONADOR: Pregunte y llene el óvalo de acuerdo a la respuesta dada por el informante. Si el informante responde que lo usan solo las personas del hogar, llene el óvalo correspondiente al código 1. Si responde que es compartido con otros hogares o personas particulares a la vivienda, llene el óvalo correspondiente al código 2.

13. ¿Este servicio sanitario lo usan solamente las personas de este hogar o es compartido con personas de otros hogares?

- | | | |
|---|-----------------------|---|
| Lo usan solo las personas del hogar. | <input type="radio"/> | 1 |
| Compartido con otros hogares. | <input type="radio"/> | 2 |

Pregunta 14. ¿Cómo eliminan la basura en este hogar?

A través de esta pregunta se busca identificar el método utilizado por los hogares para la eliminación de los desperdicios sólidos.

14. ¿Cómo eliminan la basura en este hogar?

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|---|
| La recoge el ayuntamiento. | <input type="radio"/> | 1 |
| La recoge una empresa privada. | <input type="radio"/> | 2 |
| La queman. | <input type="radio"/> | 3 |
| La tiran en el patio o solar. | <input type="radio"/> | 4 |
| La tiran en un vertedero. | <input type="radio"/> | 5 |
| La tiran en un río o cañada. | <input type="radio"/> | 6 |
| Otro. | <input type="radio"/> | 7 |

EMPADRONADOR: Marque el óvalo correspondiente al código de la respuesta dada por el informante. Si utilizan varios medios para eliminar la basura elija el que utilizan con mayor frecuencia.

Ejemplo: Si el entrevistado responde que la basura tanto la queman como la recoge el ayuntamiento, indague cuál es el medio que más utilizan y seleccione esta opción llenando el óvalo con el código correspondiente.



PREGUNTA 15. ¿De dónde proviene el agua que usan en el hogar para lavar, fregar, bañarse, etc.?

Esta pregunta permite identificar la fuente de abastecimiento de agua utilizada para uso doméstico en el hogar, lo cual posibilita la medición de la cobertura del servicio público de agua y como consecuencia, la importancia de otras fuentes de abastecimiento (pozo con bomba, pozo sin bomba, río, etc.). De esta información puede derivarse la proporción de hogares sin acceso a un sistema satisfactorio (higiénico y regular) de provisión de agua potable.

EMPADRONADOR: Lea todas las opciones y llene el óvalo de acuerdo al código que corresponda a la respuesta dada por el informante.

Si en el hogar se utiliza agua proveniente de más de una fuente, llene solamente la fuente que use con mayor frecuencia.

Ejemplo: Si el informante le responde que se abastecen de agua del acueducto dentro de la vivienda y de una llave en otra vivienda, indague cuál es la fuente de mayor uso y seleccione esta opción llenando el óvalo correspondiente.

En el caso en que el agua provenga de otro lugar que no esté entre las opciones del 1 al 9, llene el óvalo con el código 10 correspondiente a la opción **“Otro”**.

15. ¿De dónde proviene el agua que usan en el hogar para lavar, fregar, bañarse, etc.?		
Del acueducto dentro de la vivienda	<input type="radio"/>	1
Del acueducto en el patio de la vivienda	<input type="radio"/>	2
De una llave de otra vivienda	<input type="radio"/>	3
De una llave pública.	<input type="radio"/>	4
De un tubo de la calle	<input type="radio"/>	5
Manantial, río, arroyo.	<input type="radio"/>	6
Lluvia.	<input type="radio"/>	7
Pozo	<input type="radio"/>	8
Camión tanque.	<input type="radio"/>	9
Otro	<input type="radio"/>	10



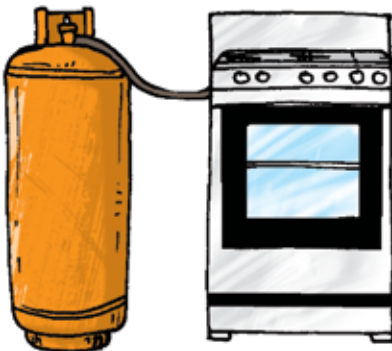
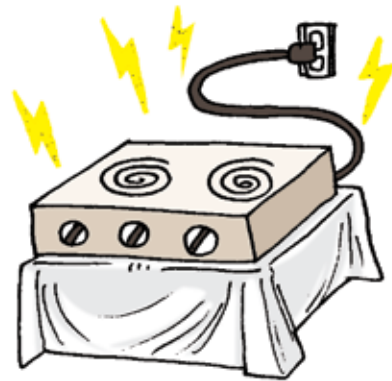
PREGUNTA 16. ¿Cuál es el principal combustible que se utiliza en este hogar para cocinar?

El objetivo de esta pregunta es establecer el principal combustible utilizado en el hogar para la preparación de los alimentos.

16. ¿Cuál es el principal combustible que se utiliza en este hogar para cocinar?

Gas propano	<input type="radio"/>	1	Electricidad	<input type="radio"/>	4
Carbón	<input type="radio"/>	2	Otro	<input type="radio"/>	5
Leña	<input type="radio"/>	3	No cocinan	<input type="radio"/>	6

EMPADRONADOR: Formule la pregunta y llene el óvalo correspondiente identificado con el código de la respuesta dada por el informante. Si el informante dice que utilizan más de un tipo de combustible para cocinar, indague cuál es el que más se utiliza y llene solamente el óvalo correspondiente a ese tipo. En el caso de que utilicen para cocinar un combustible que no es gas propano, carbón, leña o electricidad, entonces llene el óvalo correspondiente a la opción "Otro" y cuando los miembros del hogar se alimentan en un lugar que no es su hogar u obtienen los alimentos ya cocinados, es decir, en el hogar no se cocina, entonces llene el óvalo correspondiente al código 6, **No cocinan**.



PREGUNTA 17. ¿Cuál es el principal tipo de alumbrado que se utiliza en este hogar?

La respuesta a esta pregunta permite identificar cuál es el tipo de alumbrado que se utiliza o que más se utiliza en el hogar. Es un componente básico de las condiciones de bienestar social.

EMPADRONADOR: Hágale la pregunta al informante y anote la respuesta. Si la persona empadronada responde que el hogar posee energía del tendido eléctrico llene el óvalo correspondiente al código 1. Cuando el tipo de alumbrado sea diferente a las alternativas de la 1 a la 4, entonces llene el óvalo correspondiente al código 5 en la opción **Otro**.

17. ¿Cuál es el principal tipo de alumbrado que se utiliza en este hogar?		
Energía eléctrica del tendido público	<input type="radio"/>	1
Lámpara de gas propano	<input type="radio"/>	2
Lámpara de gas kerosene	<input type="radio"/>	3
Energía eléctrica de planta propia	<input type="radio"/>	4
Otro	<input type="radio"/>	5

Mortalidad

Este pequeño módulo está destinado a la obtención de información acerca de la mortalidad reciente en los hogares.

PREGUNTA 18. Incluyendo recién nacidos y ancianos ¿alguna persona que pertenecía a este hogar falleció en el 2009, es decir entre el 1º. de enero y 31 de diciembre del 2009?

Si el informante responde que "Sí" falleció alguno de los miembros del hogar durante el año pasado, llene el óvalo correspondiente al código 1 e inmediatamente pregunte los nombres de esas personas y anótelas en las líneas de la columna correspondiente a **Nombres**. Aquí hay espacio para anotar hasta tres personas fallecidas el año pasado.

En la **pregunta 18a ¿Cuál es el sexo de (NOMBRE)?**, llene el óvalo correspondiente al sexo de la primera persona fallecida según la respuesta del informante. Llene el óvalo correspondiente al código 1, si es varón y el óvalo correspondiente al código 2, si es hembra.

En la **pregunta 18b ¿En qué fecha murió (NOMBRE)?** Anote el "Día" y "Mes" en que falleció la primera de las personas fallecidas el año pasado en el hogar.

Pregunta 18c ¿Qué edad tenía (NOMBRE) al morir? Anote la edad que tenía, al momento de fallecer, la primera de las personas fallecidas el año pasado en el hogar. Si la persona tenía menos de un año anote el código **000**.

Mortalidad						
18. Incluyendo recién nacidos y ancianos ¿alguna persona que pertenecía a este hogar falleció en el 2009, es decir entre el 1º de enero y 31 de diciembre de 2009?						
Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → Pase a preg. 19						
Nº	Nombre	18a. ¿Cuál es el sexo de (NOMBRE)?		18b. ¿En qué fecha murió (NOMBRE)?		18c. ¿Qué edad tenía (NOMBRE) al morir? (SI TENÍA MENOS DE 1 AÑO ANOTE "000")
		Varón	Hembra	Día	Mes	
01		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPADRONADOR: Proceda de la misma forma con la segunda y tercera persona fallecida en el hogar el año pasado, si las hubiere. Esto es, para la segunda persona fallecida formule las preguntas 18a, 18b y 18c y luego haga lo mismo con la tercera persona fallecida el año pasado.

Si el informante dice que en el hogar "No" hubo ningún fallecido entre el 1.º de enero y 31 de diciembre del 2009, llene el óvalo con el código 2 y **pase a la pregunta 19.**

Producción agropecuaria

El objetivo de estas preguntas es obtener un marco de lista de productores, clasificándolos de acuerdo a la actividad agropecuaria que realizan, es decir, si se dedican al cultivo de productos agrícolas o a la crianza de animales, ya sea para el consumo o para la venta.

PREGUNTA 19. ¿Vive alguien en este hogar que tenga tierra sembrada o que haya cosechado durante los últimos 12 meses?

19. ¿Vive alguien en este hogar que tenga tierra sembrada o que haya cosechado durante los últimos 12 meses?		
Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 → Pase a preg. 20		
Por favor dígame los nombres de esas personas	¿Cuántas tareas...	
	tiene (NOMBRE) sembradas?	cosechó (NOMBRE) en los últimos 12 meses?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si el informante contesta que "Sí", llene el óvalo correspondiente al código de la opción 1 e inmediatamente dígame a la persona empadronada: **Por favor, dígame los nombres de esas personas.** Anote los nombres de esos productores en las líneas que están debajo de esa petición.

EMPADRONADOR: Después de haber anotado los nombres de los productores agrícolas, para cada uno formule la segunda parte de la pregunta 19: **¿Cuántas tareas tiene (NOMBRE) sembradas?** y la tercera parte de la pregunta 19: **¿Cuántas tareas cosechó (NOMBRE) en los últimos 12 meses?** Formule las tres partes de la pregunta 19 en el mismo orden para el segundo y tercer productor agrícola, si los hubiere.

Si en la primera parte de la pregunta 19 el informante contesta que en el hogar **No vive alguien que tenga tierra sembrada o que haya cosechado en los últimos 12 meses**, llene el óvalo correspondiente al código 2 y **pase a la pregunta 20**.

A continuación se presentan algunos ejemplos que ilustran la forma de llenar la pregunta 19.

Ejemplo 1: Pedro es uno de los miembros del hogar y actualmente tiene **60 tareas sembradas**, pero durante los últimos 12 meses sólo cosechó 35 tareas de maíz. En este caso, anote **60** en las casillas correspondientes a: **...tiene (Pedro) sembradas?** y anote **35** en las casillas correspondientes a **...cosechó (Pedro) en los últimos 12 meses?**

Ejemplo 2: Manuel es miembro de un hogar empadronado, solo tiene 18 tareas, las cuales tiene sembradas de plátanos desde hace cuatro (4) años y desde hace tres (3) años las viene cosechando. En este caso, anote **18** en las casillas correspondientes a: **...tiene (Manuel) sembradas?** y anote **18** en las casillas correspondientes a **...cosechó (Manuel) en los últimos 12 meses?**

Ejemplo 3: Antonio, uno de los miembros del hogar, actualmente no tiene **tierra sembrada**, pero cosechó 23 tareas en los últimos 12 meses. Ante esta situación anote 0 en las casillas correspondientes a: **...tiene (Antonio) sembradas?** y anote **23** en las casillas correspondientes a **...cosechó (Antonio) en los últimos 12 meses?**

Ejemplo 4: José es miembro del hogar y tiene actualmente 20 tareas sembradas de yuca, pero en los últimos 12 meses, en esas mismas 20 tareas él hizo una cosecha de maíz y luego otra cosecha de batata, todo durante los últimos 12 meses. En este caso usted debe anotar **20** en las casillas correspondientes a: **...tiene (José) sembradas?** y anote **40** en las casillas correspondientes a **...cosechó (José) en los últimos 12 meses?**

Ejemplo 5: Gonzalo es miembro de un hogar empadronado y tiene actualmente 55 tareas sembradas de plátano, los cuales viene cosechando desde hace dos años, pero hace tres meses a la plantación de plátanos le intercaló una siembra de yuca. En este caso usted debe anotar **55** en las casillas correspondientes a: **...tiene (Gonzalo) sembradas?** y anote **55** en las casillas correspondientes a **...cosechó (Gonzalo) en los últimos 12 meses?**

Si en la primera parte de la pregunta 19, el informante contesta que en el hogar **No vive alguien que tenga tierra sembrada o que haya cosechado en los últimos 12 meses**, llene el óvalo correspondiente al código 2, y **pase a la pregunta 20**.

PREGUNTA 20. ¿Vive alguien en este hogar que tenga algunos animales para el consumo o para la venta?

Si el informante contesta que "Sí", llene el óvalo correspondiente al código de la opción 1 e inmediatamente dígame a la persona empadronada: **Por favor dígame los nombres de esas personas.** Anote los nombres de esos productores pecuarios en las líneas que están debajo de esa petición.

20. ¿Vive alguien en este hogar que tenga algunos animales para el consumo o para la venta?						
Sí <input type="radio"/> 1		No <input type="radio"/> 2		→ Pase a preg. 21		
Por favor dígame los nombres de esas personas	¿Cuántos(as)...					
	vacas, becerros, toros o bueyes tiene (NOMBRE)?	ovejas y chivos tiene (NOMBRE)?	patos, pavos y gansos tiene (NOMBRE)?	gallinas o pollos y guineas tiene (NOMBRE)?	puercos tiene (NOMBRE)?	colmenas de abeja tiene (NOMBRE)?

EMPADRONADOR: Después de haber anotado los nombres de los productores pecuarios, para cada uno formule la segunda parte de la pregunta 20: **¿Cuántas vacas, becerros, toros o bueyes tiene (NOMBRE)?** y la tercera parte de la pregunta 20: **¿Cuántas ovejas y chivos tiene (NOMBRE)?**, y la cuarta parte de la pregunta 20: **¿Cuántos patos, pavos y gansos tiene (NOMBRE)?**, y la quinta parte de la pregunta 20: **¿Cuántas gallinas o pollos y guineas tiene (NOMBRE)?**, y la sexta parte de la pregunta 20: **¿Cuántos puercos tiene (NOMBRE)?**, y la séptima parte de la pregunta 20: **¿Cuántas colmenas de abejas tiene (NOMBRE)?**

Formule las siete partes de la pregunta 20 en el mismo orden para el segundo y tercer productor pecuario, si los hubiere.

Si en la primera parte de la pregunta 20, el informante contesta que en el hogar **No vive alguien que tenga algunos animales para el consumo o para la venta**, llene el óvalo correspondiente al código 2, y **pase a la pregunta 21.**

A continuación se presentan algunos ejemplos que ilustran la forma de llenar la pregunta 20:

Ejemplo 1: Daniel es miembro del hogar empadronado y tiene tres (3) vacas, dos (2) becerros, dos (2) toros y un (1) buey. En este caso usted debe anotar 8 en las casillas correspondientes a: **¿Cuántas vacas, becerros, toros o bueyes tiene (Daniel)?**

Ejemplo 2: Jacinto es miembro de un hogar empadronado y tiene dos (2) ovejas y ocho (8) chivos. En este caso anote **10** en las casillas correspondientes a: **¿Cuántas ovejas y chivos tiene (Jacinto)?**

Ejemplo 3: Altagracia es miembro de un hogar empadronado y tiene una granja donde hay 30,000 pollos, pero en su finca ella tiene 250 gallinas y 150 guineas. En este caso usted debe anotar **30400** en las casillas correspondientes a: **¿Cuántas gallinas o pollos y guineas tiene (Altagracia)?**

Ejemplo 4: Galindo es miembro de un hogar empadronado y tiene dos (2) cajas y cinco (5) barriles de abejas. En este caso anote 7 en las casillas correspondientes a: **¿Cuántas colmenas de abejas tiene (NOMBRE)?**

EMPADRONADOR: Cuando el productor pecuario dice que no tiene alguno de los tipos de animales incluidos en la pregunta 20, usted debe llenar las casillas correspondientes a ese tipo de animales con ceros. Esto es importante para estar seguros de que se le formuló la pregunta.

Ejemplo: Juan es productor de puercos solamente. En este caso solo debe haber información en las casillas correspondientes a: **¿Cuántos puercos tiene (Juan)?**, pues las casillas correspondientes a los demás tipos de animales deberán aparecer llenas de ceros.

SECCIÓN V: LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR

Esta sección tiene la finalidad de identificar a todos los miembros que habitan en la vivienda y conforman el hogar, incluyendo los niños, los recién nacidos, los ancianos, las personas que están de vacaciones y las personas con discapacidad.

EMPADRONADOR: Al momento de anotar los nombres de los miembros del hogar, recuerde que **un hogar es la persona sola o grupo de personas que comparten los gastos de alimentación y viven bajo el mismo techo.**

Columna I: N° DE ORDEN DE LA PERSONA: Sirve para identificar a cada uno de los miembros del hogar.

PREGUNTA 21. Por favor dígame los nombres de las personas que viven habitualmente en este hogar, empezando por la jefa o el jefe del hogar

El objetivo de esta pregunta es identificar a todas las personas que son considerados miembros del hogar (residentes habituales) y anotarlos en la relación de miembros del hogar, para luego recoger en la Sección VI los datos demográficos y socioeconómicos correspondientes a cada uno de ellos.

EMPADRONADOR: Recuerde el concepto de residente habitual, abordado en el capítulo 3, acápite 3.7 de este manual. También recuerde la serie de ejemplos al respecto que se presentan en ese mismo lugar de este manual.

También recuerde que la información sobre el hogar y sus miembros sólo puede ser proporcionada por la jefa o el jefe del hogar o por una persona de 15 años o más que conozca las características de los demás miembros.

EMPADRONADOR: Anote el nombre de cada integrante del hogar, comenzando con la jefa o el jefe del hogar y así sucesivamente, hasta terminar de anotar todos los miembros.

La primera persona que debe anotar en la LISTA DE MIEMBROS es la JEFA O EL JEFE DEL HOGAR, pues esto permite anotar de manera ordenada a las otras personas y ayuda a tener una mejor cobertura de la población. Los nombres de las personas se solicitan únicamente para que el Empadronador identifique a la persona por quien está pidiendo la información.

SECCIÓN V: LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR			
Nº de orden	21. Por favor dígame los nombres de las personas que viven habitualmente en este hogar, empezando por la jefa o el jefe del hogar	22. Sexo Anote "V" si es varón o "H" si es hembra	
		Varón	Hembra
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ENCIERRE EN UN CÍRCULO EL NÚMERO DE ORDEN DE LA PERSONA INFORMANTE

Asegúrese que fueron anotados los nombres de todos los miembros habituales del hogar. Para los recién nacidos que aún no tienen nombre anote "recién nacido", en la pregunta 21. Indague sobre los ancianos o ancianas que estén residiendo habitualmente en el hogar y las personas con discapacidad. Estos miembros a veces se olvidan.

Establecer quién es la jefa o el jefe del hogar es responsabilidad de los miembros del hogar, por ello se ha definido que la jefa o el jefe del hogar es la persona a quien los demás miembros reconocen como tal.

EMPADRONADOR: En la pregunta 21 hay espacio para anotar hasta 20 personas. Por tanto, si en el hogar hay más de 20 miembros, entonces deberá utilizar tantas boletas como sean necesarias para completar la lista de miembros. De esta forma, si en el hogar hay 23 miembros, entonces usted tiene que utilizar una segunda boleta para anotar las personas 21, 22 y 23. Esto significa que en la segunda boleta, en la columna **Nº de orden**, donde se lee 01, debe tacharlo y anotar un 21, donde se lee 02 debe sustituirlo por un 22 y donde se lee 03 deberá anotar 23.

Para ilustrar el procedimiento antes señalado se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Si el número de residentes habituales del hogar no supera las 20 personas haga lo siguiente:

1. Anote los nombres de los miembros del hogar en las líneas reservadas con esos propósitos en la pregunta 21.
2. Anote el sexo de los miembros del hogar en los lugares reservados para esos propósitos en la pregunta 22.
3. Haga las preguntas 23 y 24 y además haga el resumen de población de la pregunta 25.
4. Luego continúe con la sección VI.

Ejemplo 2: Si el número de residentes habituales del hogar está entre 21 y 40, entonces usted debe usar dos boletas.

Para la primera boleta haga lo siguiente:

1. Anote los nombres de los primeros 20 miembros del hogar en las líneas reservadas con esos propósitos en la pregunta 21.
2. Anote el sexo de los miembros del hogar en los lugares reservados para esos propósitos en la pregunta 22.
3. Haga el resumen de población de la pregunta 25 para el hogar completo, **es decir, la suma de los miembros del hogar anotados en ambas boletas.**
4. Luego continúe con la sección VI.

Para la segunda boleta haga lo siguiente:

1. Anote los nombres de los miembros del hogar cuyo número de orden va de 21 en adelante en las líneas reservadas con esos fines en la pregunta 21.
2. Anote el sexo de los miembros del hogar en los lugares reservados para esos propósitos en la pregunta 22.
3. Haga las preguntas 23 y 24.

4. Regrese a la SECCIÓN I y complétela, y llene el óvalo correspondiente a **CONTINUACIÓN**.
5. Deje en blanco las secciones II, III y IV, luego complete la sección VI.

EMPADRONADOR: mantenga presente los siguientes elementos:

- a. EL RESUMEN POBLACIONAL debe hacerlo siempre en la primera boleta.
- b. Para la vivienda colectiva no se toma en cuenta la jefa o el jefe del hogar, porque en este tipo de vivienda se anotan las personas en el orden que el informante las vaya mencionando.
- c. No olvidar encerrar en un círculo el número de orden del informante.

PREGUNTA 22. Sexo

El sexo al igual que las demás preguntas, siempre habrá que preguntarlo. Ocurre que a veces tendemos a creer que sabemos el sexo de la persona por el nombre, pero ocurre que hay nombres que tanto se les asigna a hombres como a mujeres. Por ejemplo: Cristian, July, Alex, Deyvi, etc. Entonces la forma de preguntar el sexo es la siguiente: ¿Es (NOMBRE) varón o hembra?

EMPADRONADOR: Anote una “V” en la columna **Varón** cuando la persona anotada en la línea de la pregunta 21 es de sexo masculino y una “H” cuando sea **Hembra**.

PREGUNTA 23. ¿Hay algún recién nacido o alguna niña o niño que no haya sido mencionado?

El objetivo de esta pregunta es evitar que los recién nacidos o niños se queden sin anotar en la pregunta 21, ya sea porque se olvidaron o porque el informante no los haya tomado en consideración.

EMPADRONADOR: Pregunte e indague, y llene el óvalo correspondiente al código según responda el informante. Si el informante responde que “Sí” llene el óvalo con el código 1 y anote el nombre del recién nacido o niño en el cuadro de arriba en la LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR.

23. ¿Hay algún recién nacido o alguna niña o niño que no haya sido mencionado?

Sí	<input type="radio"/>	1	→	Anote el nombre de esas niñas o niños en la lista de arriba.
No	<input type="radio"/>	2		

PREGUNTA 24. Además de las personas anotadas, ¿hay algún miembro del hogar que resida habitualmente en esta vivienda y que esté ausente por vacaciones, trabajo, negocios, enfermedad, etc.?

Esta pregunta sirve para verificar que estén anotados todos los miembros del hogar.

EMPADRONADOR: Si el informante responde que "Sí" llene el óvalo correspondiente al código 1 y anote las personas que faltan en la LISTA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR.

24. Además de las personas anotadas, ¿Hay algún miembro del hogar que resida habitualmente en esta vivienda y que esté ausente por vacaciones, trabajo, negocios, enfermedad, etc?

Sí . . . 1 → Anote el nombre en la lista de arriba

No . . . 2

PREGUNTA 25. Resumen de población del hogar

En esta pregunta se escribe la cantidad total de personas residentes en el hogar desagregada por sexo. Si en el hogar se utilizaron más de una boleta porque residen más de 20 miembros, el RESUMEN POBLACIONAL siempre se realiza en la primera boleta utilizada para el hogar.

25. Resumen de población del hogar:

Varones		□	□	□
Hembras	+	□	□	□
		—		
Total		□	□	□

EMPADRONADOR:

1. Cuente la cantidad de "V" que hay en la columna **Varón** de la pregunta 22, y en la pregunta 25, en las casillas correspondientes a "Varones", anote el número total de varones que residen en el hogar.
2. Cuente la cantidad de "H" que hay en la columna **Hembra** de la pregunta 22, y en la pregunta 25, en las casillas correspondientes a **Hembras**, anote el número total de hembras que residen en el hogar.
3. En la pregunta 25, en las casillas correspondientes a **Total**, anote la suma de **Varones** y **Hembras**.

NOTA: Este **Total** debe ser igual al número de personas a quienes se les aplican las preguntas de la Sección VI.

EMPADRONADOR: Después de anotar todos los miembros del hogar en la Sección V, haga lo siguiente, en relación a la Sección VI:

1. Vaya al encabezado de la página 4 y anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 1 (la jefa o jefe del hogar) en la pregunta 21.
2. Vaya al encabezado de la página 6 y anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 2 en la pregunta 21.
3. Vaya al encabezado de la página 8 y anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 3 en la pregunta 21.
4. Vaya al encabezado de la página 10 y anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 4 en la pregunta 21. Continúe así hasta haber anotado, en la SECCIÓN VI, a todos los miembros del hogar.
5. Luego regrese a la página 4 y comience a formular las preguntas de la SECCIÓN VI a cada uno de los miembros del hogar.

En caso de que en la Sección V se hayan anotado más de seis personas, entonces tendrá que usar más de una boleta para aplicar las preguntas de la SECCIÓN VI.

Para ilustrar el procedimiento a seguir en este caso, a continuación se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Si en el hogar hubiesen hasta 12 personas residentes habituales use dos boletas y luego haga lo siguiente:

1. Llene la primera boleta completa y use la SECCIÓN VI para indagar acerca de las características de las primeras seis (6) personas.
2. En la segunda boleta, complete la SECCIÓN I y llene el óvalo correspondiente a CONTINUACIÓN; deje en blanco las secciones II, III, IV y V.
3. Pase a la SECCIÓN VI y en el encabezado de la página 4 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 7 en la pregunta 21.
4. En el encabezado de la página 6 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 8 en la pregunta 21.
5. En el encabezado de la página 8 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 9 en la pregunta 21.
6. En el encabezado de la página 10 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 10 en la pregunta 21.
7. Continúe de esa forma hasta haber anotado a todos los miembros del hogar en la SECCIÓN VI.

Ejemplo 2: Si en el hogar hubiesen hasta 18 personas residentes habituales, use tres boletas y luego haga lo siguiente:

1. Llene la primera boleta completa y use la SECCIÓN VI para indagar acerca de las características de las primeras seis (6) personas que viven habitualmente en el hogar.
2. En la segunda boleta, complete la SECCIÓN I y llene el óvalo correspondiente a **CONTINUACIÓN**; deje en blanco las secciones II, III, IV y V.
3. Pase a la SECCIÓN VI y en el encabezado de la página 4 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 7 en la pregunta 21.
4. En el encabezado de la página 6 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 8 en la pregunta 21.
5. Continúe de esa forma hasta haber anotado en la SECCIÓN VI a todos los miembros del hogar correspondiente a los números de orden desde el 7 hasta el 12.
6. Luego, en la tercera boleta, complete la SECCIÓN I y llene el óvalo correspondiente a **CONTINUACIÓN**; deje en blanco las secciones II, III, IV y V.
7. Luego pase a la SECCIÓN VI y en el encabezado de la página 4 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 13 en la pregunta 21.
8. En el encabezado de la página 6 anote el NÚMERO de orden y el NOMBRE DE LA PERSONA que tiene el número de orden 14 en la pregunta 21.
9. Continúe de esa forma hasta haber anotado en la SECCIÓN VI a todos los miembros del hogar correspondiente a los números de orden desde el 13 hasta el 18.

EMPADRONADOR: Recuerde que:

Cuando sea necesario usar dos boletas para un mismo hogar, en la segunda boleta debe completar la SECCIÓN I y debe llenar el óvalo de **CONTINUACIÓN**, luego pase a la SECCIÓN VI.

Cuando sea necesario usar tres boletas para un mismo hogar, en la segunda y tercera boletas debe completar la SECCIÓN I y debe llenar el óvalo de **CONTINUACIÓN**, luego pase a la SECCIÓN VI.

Cuando sea necesario usar cuatro boletas para un mismo hogar, en la segunda, tercera y cuarta boletas debe completar la SECCIÓN I y debe llenar el óvalo de **CONTINUACIÓN**, luego pase a la SECCIÓN VI.

SECCIÓN VI: CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS QUE VIVEN HABITUALMENTE EN EL HOGAR

Esta sección tiene como objetivo recoger informaciones sobre las características demográficas, educativas y económicas de cada una de las personas que conforman el hogar.

EMPADRONADOR: Verifique el número de orden y el nombre de la persona con la información de la pregunta 21. Primero deberá formular todas las preguntas al primer miembro, luego las hará para el segundo miembro del hogar y así seguirá hasta tener la información de las características de todos.

PREGUNTA 26. ¿Cuál es la relación de parentesco de (NOMBRE) con la jefa o el jefe del hogar?

El parentesco es definido como el vínculo o lazo de unión que existe entre la jefa o el jefe del hogar y los integrantes del mismo; puede ser conyugal, por consanguinidad, adopción, entre otros.

EMPADRONADOR: Llene el óvalo correspondiente al código, según la respuesta de la persona entrevistada. Por ejemplo, **Otro pariente** comprende los parientes consanguíneos y de matrimonio de la jefa o el jefe del hogar, como los siguientes: tío, bisnieto, bisabuelo; mientras que **No pariente** comprende a los ahijados, compadres, huéspedes, etcétera.

26. ¿Cuál es la relación o parentesco de (NOMBRE) con la jefa o el jefe del hogar?					
Jefa o jefe.....	<input type="radio"/>	1	Abuelo(a).....	<input type="radio"/>	8
Esposo(a) o compañero(a)....	<input type="radio"/>	2	Hermano(a).....	<input type="radio"/>	9
Hijo(a).....	<input type="radio"/>	3	Empleado(a) doméstico(a).....	<input type="radio"/>	10
Hijo(a) de crianza..	<input type="radio"/>	4	Otro pariente.....	<input type="radio"/>	11
Padre o madre....	<input type="radio"/>	5	Yerno o nuera.....	<input type="radio"/>	12
Nieto(a).....	<input type="radio"/>	6	No pariente.....	<input type="radio"/>	13
Suegro(a).....	<input type="radio"/>	7			

PREGUNTA 27. ¿Es (NOMBRE) varón o hembra?

Llene por observación el sexo de la persona entrevistada y para los demás miembros haga la pregunta. No deduzca el sexo por el nombre de la persona, recuerde que, como ya se dijo, hay muchos nombres que se usan tanto para hombres como para mujeres. Por tanto, haga la pregunta tal como está escrita y llene el óvalo correspondiente al código 1, si es varón; llene el óvalo correspondiente al código 2, si es hembra.

27. ¿Es (NOMBRE) varón o hembra?					
Varón ...	<input type="radio"/>	1	Hembra ...	<input type="radio"/>	2

PREGUNTA. 28 ¿En qué fecha nació (NOMBRE)?

Esta pregunta, de la misma forma que la No. 29, está destinada a establecer la edad de las personas, uno de los atributos individuales más importantes para el análisis demográfico. Se hacen ambas preguntas con el propósito de mejorar la calidad de la información.

EMPADRONADOR: Lea la pregunta referente a la fecha de nacimiento y espere la respuesta de la persona entrevistada, luego anote, en las casillas correspondientes, el día y el mes con dos dígitos y el año de nacimiento con cuatro dígitos.

Ejemplo: Si la persona nació el 2 de octubre de 1973, en las casillas deberá anotar **02 10 1973**.

Se darán dos casos: Si el día y mes de nacimiento es anterior o igual al día y mes de la entrevista, la edad será igual a la diferencia de los dos años.

Si el día y mes de nacimiento es superior al día y mes de la entrevista, la edad será igual a la diferencia de los dos años menos uno.

EMPADRONADOR: Si la persona entrevistada no sabe su fecha de nacimiento o su edad, procure estimar la edad de esa persona relacionándola con la de otro miembro del hogar de quien se conoce la edad.

Si fuese necesario recurra a acontecimientos o eventos importantes ocurridos durante la vida de la persona en el país, provincia o municipio, tales como: vaguada, onda tropical, tormentas, ciclones, sequías y otros tipos de calamidades naturales.

Por ejemplo: Si encuentra a una mujer que desconoce su edad, puede preguntarle por la edad que ella tenía cuando tuvo su primer hijo y la edad que ese hijo tiene en la actualidad. Luego, su edad será la suma de la que el hijo tiene actualmente y la que ella tenía cuando nació el hijo. Por ejemplo, si ella dice que tuvo su primer hijo a los 18 años y su hijo actualmente tiene 50, entonces ella tiene 68 años de edad.

28. ¿En qué fecha nació (NOMBRE)?

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día		Mes		Año		

EMPADRONADOR: Anote los números en las casillas correspondientes.

PREGUNTA. 29 ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

La edad cumplida se refiere al número de años cumplidos que tiene la persona, desde su nacimiento hasta la fecha actual. Pregunte al informante cuántos años cumplidos tiene la persona empadronada y anote en las casillas correspondientes, la edad en años cumplidos que declare la persona empadronada. Si la persona TIENE MENOS DE UN AÑO ANOTE "000" en las casillas correspondientes.

29. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

Años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE "000"
------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------------------------------

EMPADRONADOR: Si aún después que usted haya indagado y ayudado a la persona entrevistada a recordar, no hay forma de establecer su edad o la de algún otro miembro del hogar, anote el código 999.

PREGUNTA 30. ¿Dónde nació (NOMBRE)?

Para los fines del censo, el lugar de nacimiento de una persona se refiere al lugar donde vivía la madre al momento de nacer el empadronado, aunque la persona haya nacido en un hospital, clínica o vivienda ubicada fuera del lugar de residencia materna.

Esta pregunta tiene tres posibles respuestas:

Si el informante contesta que la persona nació aquí, en este municipio, llene el óvalo correspondiente al código 1, y **pase a la pregunta 34**.

Si el informante contesta que la persona nació en otro municipio, llene el óvalo correspondiente al código 2 y **continúe con la pregunta 31**.

Si el informante contesta que la persona nació en otro país, llene el óvalo correspondiente al código 3, y **pase a la pregunta 32**.

Ejemplo: Si el informante responde que Manuel nació en un hospital de La Vega y la madre reside en Cotuí, el lugar de nacimiento de Manuel es el municipio Cotuí.

30. ¿Dónde nació (NOMBRE)?		
Aquí, en este municipio	<input type="radio"/> 1	→ Pase a preg. 34
En otro municipio	<input type="radio"/> 2	
En otro país	<input type="radio"/> 3	→ Pase a preg. 32

PREGUNTA 31. ¿En qué municipio de la República Dominicana nació (NOMBRE)?

EMPADRONADOR: Pregunte al informante el nombre del municipio donde nació la persona empadronada, anótelos en las casillas correspondientes, y **pase a la pregunta 34**.

EMPADRONADOR: Recuerde, llenar las casillas con letras de molde en mayúscula y dejar una casilla vacía entre una palabra y otra, NO abrevie, NO acentúe, NO coloque comas.

31. ¿En qué municipio de la Rep. Dominicana nació (NOMBRE)?												

→ Pase a preg. 34

PREGUNTA 32. ¿En qué país nació (NOMBRE)?

Esta pregunta se aplica a los miembros del hogar que en la **pregunta 30** contestaron que **nacieron en otro país**. Pregunte al informante por el nombre del país donde nació la persona empadronada y anótelos en las casillas correspondientes.

32. ¿En qué país nació (NOMBRE)?												

PREGUNTA 33. ¿En qué año llegó (NOMBRE) a vivir a la República Dominicana?

Esta pregunta también se aplica a los miembros del hogar que en la **pregunta 30** contestaron que **nacieron en otro país**. Pregunte al informante por el año de llegada a la República Dominicana de la persona empadronada y anótelos en las casillas correspondientes.

33. ¿En qué año llegó (NOMBRE) a vivir a la Rep. Dominicana?			
Año de llegada a la República Dominicana			

EMPADRONADOR: Anote el año de llegada en las casillas correspondientes.

NOTA: El año de llegada anotado en la pregunta 33 debe ser mayor o igual que el año de nacimiento de la persona, anotado en la pregunta 28.

PREGUNTA 34. ¿Tiene(NOMBRE) dificultad permanente...

Esta pregunta está destinada a captar algunos tipos de discapacidad en la población. La discapacidad refleja las consecuencias de la deficiencia a partir del rendimiento funcional y de la actividad del individuo, las discapacidades representan, por tanto, trastornos en el nivel de la persona (dimensión individual).

EMPADRONADOR: Léale, a la persona empadronada, cada uno de los tipos de discapacidad y vaya llenando el óvalo correspondiente a la respuesta dada por el informante. Recuerde que debe leer cada una de las opciones de forma independiente y llenar el óvalo de acuerdo a la respuesta de forma inmediata.

La forma correcta de leer la pregunta es:

¿Tiene (NOMBRE) dificultad permanente para ver, aunque use anteojos o lentes?

¿Tiene (NOMBRE) dificultad permanente para oír, aunque use audífonos?

¿Tiene (NOMBRE) dificultad permanente para caminar o subir escalones?

Y así sucesivamente.

Ejemplo: Si el informante declara que Juan tiene dificultad para ver, **aunque use anteojos o lentes**, llene el óvalo correspondiente al código 1, en caso de responder que “No”, entonces llene el óvalo del código 2. Lo mismo hará cuando pregunte por las demás formas de discapacidad.

RECUERDE QUE EN ESTA PREGUNTA CADA FORMA DE DISCAPACIDAD DEBE TENER UN ÓVALO LLENO, 1 Ó 2, SEGÚN SEA LA RESPUESTA DEL INFORMANTE.

34. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad permanente...		
LÉALE CADA ALTERNATIVA Y LLENE LOS ÓVALOS DE "SÍ" O "NO" QUE CORRESPONDAN	Sí	No
a. Para ver, aunque use anteojos o lentes? . . .	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
b. Para oír, aunque use audífonos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
c. Para caminar o subir escalones?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
d. Para mover uno o los dos brazos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
e. Para mover una o las dos piernas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
f. Para recordar o concentrarse?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
g. Para agarrar objetos y/o abrir recipientes con las manos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
h. Para hablar?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
i. Es mudo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
j. Tiene problemas mentales?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
k. Le falta una o las dos piernas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
l. Le falta uno o los dos brazos?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

PREGUNTA 35. ¿Sabe (NOMBRE) leer y escribir?

EMPADRONADOR: Observe la instrucción que está en el cintillo encima de la pregunta 35, el cual indica que la pregunta 35 y siguientes es **PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS**. Por tanto, deberá aplicarlas a todos los miembros del hogar que tienen edad igual o superior a tres años.

PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS (VERIFIQUE PREGUNTA 29)	
35. ¿Sabe (NOMBRE) leer y escribir?	
Sí . . . <input type="radio"/> 1	No . . . <input type="radio"/> 2

EMPADRONADOR: Antes de empezar a llenar las preguntas de las características educativas verifique, en la pregunta 29, si la persona empadronada tiene 3 años cumplidos o más de edad.

EMPADRONADOR: Llene el óvalo correspondiente al código según responda el informante. Si contestó que la persona sabe leer y escribir, llene el óvalo correspondiente al código 1, por el contrario, si dice que no sabe leer y escribir, entonces llene el óvalo correspondiente al código 2. Si el miembro del hogar de quien le están proporcionando la información solamente sabe escribir su nombre y algunos números, entonces considere esa persona como que **No sabe leer y escribir** y llene el óvalo correspondiente al código 2. Si el informante contestó que la persona sólo sabe leer pero no sabe escribir, entonces **No sabe leer y escribir**, por tanto llene el óvalo correspondiente al código 2.

PREGUNTA 36. ¿Asiste o asistió (NOMBRE) a una escuela, colegio o universidad?

Esta pregunta está destinada a indagar acerca de la asistencia escolar para las personas de 3 años cumplidos o más, y se define como la asistencia a cualquier institución o programa **educativo regular acreditado**, ya sea público o privado, de nivel preescolar, primario o básico, secundario o media y universitaria.

Para fines del censo no se considerarán como centros de enseñanza: los jardines infantiles, escuelas de secretariados, modas, peluquería, mecánica, radio y televisión u otros cursos extracurriculares.

EMPADRONADOR: Pregunte si el empadronado asiste o asistió a la escuela, colegio o universidad. Llene el óvalo correspondiente al código según responda el informante. Si el informante contestó que la persona empadronada Sí, asiste, llene el óvalo correspondiente al código 1. En cambio, si contestó que la persona **No asiste, pero asistió**, llene el óvalo que corresponde al código 2. A su vez, si el informante contestó que la persona **Nunca asistió**, entonces llene el óvalo que corresponde al código 3, y **pase a la pregunta 42**.

36. ¿Asiste o asistió (NOMBRE) a una escuela, colegio o universidad?		
Sí asiste	<input type="radio"/>	1
No asiste, pero asistió	<input type="radio"/>	2
Nunca asistió	<input type="radio"/>	3 → Pase a preg. 42

PREGUNTA 37. ¿Cuál es el nivel educativo más alto al que (NOMBRE) asiste o asistió en la escuela: preprimaria, primaria o básica, secundaria o media, universitaria?

El nivel educativo se refiere "a cada una de las etapas de la estructura educativa que está determinada por el desarrollo psicofísico de los estudiantes y sus necesidades sociales" (Art. 31, Inciso (a), de la Ley General de Educación 66-97, de la República Dominicana). Esta pregunta va dirigida tanto a las personas que asisten actualmente a un establecimiento educativo como a aquellas que asistieron alguna vez.

EMPADRONADOR: Si el informante contestó que la persona **asiste o asistió** a una escuela, colegio o universidad, pregunte por el nivel educativo más alto al que asiste o asistió la persona empadronada y llene el óvalo con el código correspondiente a la respuesta del informante.

37. ¿Cuál es el nivel educativo más alto al que (NOMBRE) asiste o asistió en la escuela: preprimaria, primaria o básica, secundaria o media, universitaria?

Preprimaria 1 → Pase a preg. 42

Primaria o básica 2

Secundaria o media 3

Universitaria o superior 4 → Pase a preg. 39

Ejemplo: Si el informante contesta que la persona **asiste o asistió** al nivel **Preprimario**, llene el óvalo correspondiente al código 1 y **pase a la pregunta 42**. Si responde que la persona **asiste o asistió** al nivel de **Primaria o Básica**, llene el óvalo correspondiente al código 2 y continúe con la pregunta 38. Mientras tanto, si el informante dice que la persona **asiste o asistió** al nivel **Secundario o Media**, llene el óvalo correspondiente al código 3 y continúe con la pregunta 38. En cambio, si contesta que la persona **asiste o asistió** al nivel **Universitario o Superior**, entonces llene el óvalo correspondiente al código 4, y **pase a la pregunta 39**.

EMPADRONADOR: En el cuadro 1 se presenta la estructura del sistema educativo en la República Dominicana, en función de los años de estudio, según nivel.

Cuadro 1. Años de estudio, según nivel de instrucción		
Nivel de Educación	Años	Descripción
Preescolar o Inicial	1º 2º 3º	El Nivel Inicial es el primer nivel educativo y será impartido antes de la Educación Básica coordinada con la familia y la comunidad. Está dirigido a la población infantil comprendida hasta los cinco años. El último año será obligatorio y se inicia a los cinco años de edad.
Nivel Básico o Primario	1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º	Primer ciclo, con una duración de cuatro años, que incluye de 1º. a 4º. grado. Se inicia ordinariamente a los seis años de edad, nunca antes de los cinco años. Segundo ciclo, con una duración de cuatro años que incluye de 5º. a 8º. grado.
Nivel Medio o Secundario	1º 2º 3º 4º	El primer ciclo del Nivel Medio es común para todos los estudiantes. El segundo ciclo del Nivel Medio o ciclo especializado comprende tres modalidades: General, Técnico-Profesional y en Artes, el cual otorgará a los estudiantes que lo finalicen, el título de bachiller en la modalidad correspondiente.
Nivel Superior o Universitario	1º 2º 3º 4º 5º	Las universidades poseen departamentos por carreras, que tienen duración diversa, pero en general fluctúan entre 3 y 5 años. Excepto la carrera de medicina que puede llegar a 7 años. Para anotar el tiempo informado por el entrevistado, se tomará en cuenta que: 2 semestres equivalen a un año, 3 cuatrimestres equivalen a un año y 4 trimestres también equivalen a un año.
Postgrado	1º 2º 3º 4º 5º	Corresponde a la formación que se obtiene luego de haber adquirido un grado universitario, dentro de este nivel se incluye la especialidad, la maestría, el doctorado. Generalmente una maestría tiene una duración de 2 años, el doctorado es el grado inmediato superior a la maestría y generalmente tiene una duración de 2 años más.

PREGUNTA 38. ¿Cuál fue el último año de estudio que (NOMBRE) aprobó en ese nivel?

Con esta pregunta se quiere saber el último año de estudio aprobado por la persona empadronada en el nivel educativo más alto que está cursando o haya cursado en el sistema educativo. Es importante recordar que se trata de grado en años aprobados, por tanto, el grado que están cursando en la actualidad o el grado incompleto al cual asistió no cuentan.

38. ¿Cuál fue el último año de estudio que (NOMBRE) aprobó en ese nivel?

Último año de estudio aprobado →

EMPADRONADOR: Anote, en la casilla correspondiente, el último año de estudio que la persona aprobó e inmediatamente **pase a la pregunta 42.**

Como forma de ilustrar la manera de anotar el último año de estudio que (NOMBRE) aprobó, a continuación se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1. Si la persona empadronada llegó al primero de **Secundaria o Media** (del bachillerato), pero no lo terminó, entonces, en la pregunta 37 usted debe haber llenado el óvalo correspondiente al código 3 y en la pregunta 38 debe anotar 0.

Ejemplo 2. Si la persona empadronada completó el tercero de **Secundaria o Media** (del bachillerato), pero siguió estudiando, entonces, en la pregunta 37 usted debe haber llenado el óvalo correspondiente al código 3 y en la pregunta 38 debe anotar 3.

Ejemplo 3. Si la persona empadronada actualmente está en segundo de **Primaria o Básica**, entonces, en la pregunta 37 usted debe haber llenado el óvalo correspondiente al código 2 y en la casilla de respuesta a la pregunta 38 usted debe anotar 1.

Ejemplo 4. Si el informante declara que la persona empadronada actualmente está cursando el primero de **Primaria o Básica**, en la pregunta 37 usted debe haber llenado el óvalo correspondiente al código 2 y en la casilla de respuesta a la pregunta 38 usted debe anotar 0.

Ejemplo 5. Si el informante declara que la persona empadronada actualmente está cursando el primero de **Secundaria o Media**, en la pregunta 37 usted debe haber llenado el óvalo correspondiente al código 3 y en la casilla de respuesta a la pregunta 38 usted debe anotar 0.



PREGUNTA 39. ¿Qué carrera universitaria estudia o estudió (NOMBRE)?

Esta pregunta es tanto para las personas que estudian actualmente, como para lo que estudiaron. Solo se hará si el informante contestó la alternativa con el código 4 de la **pregunta 37**. Anote el nombre de la carrera declarada por el informante.

EMPADRONADOR: Cuando la persona empadronada ha cursado más de una carrera anote, la que él o el informante considere como la principal. Debe anotar el nombre de la carrera con letras de molde en mayúsculas y dejando una casilla entre una palabra y otra, NO abrevie, NO acentúe, NO coloque comas. Debe anotar el nombre de la carrera en forma correcta y completa como los ejemplos que se presentan a continuación:

LICENCIATURA EN DERECHO

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

MEDICINA

ODONTOLOGÍA

LICENCIATURA EN BIOLOGÍA

INGENIERÍA CIVIL

INGENIERÍA HIDRÁULICA

ARQUITECTURA

LICENCIATURA EN BIOANÁLISIS

LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

INGENIERÍA DE SISTEMAS

INGENIERÍA AGRONÓMICA

39. ¿Qué carrera universitaria estudia o estudió (NOMBRE)?

PREGUNTA 40. ¿Se graduó (NOMBRE) en esa carrera?

Con esta pregunta se quiere saber si la persona empadronada terminó la carrera que declaró en la pregunta 39. Si el informante contesta que la persona empadronada terminó la carrera, llene el óvalo correspondiente al código 1. En cambio, si responde que no la terminó, llene el óvalo correspondiente al código 2.

40. ¿Se graduó (NOMBRE) en esa carrera?

Sí... 1 No... 2

Para ilustrar algunas situaciones que se pueden dar en relación a la pregunta 40 se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: El informante responde que Juan terminó la carrera de Ingeniería Civil y se graduó de Ingeniero Civil, entonces llene el óvalo correspondiente al código 1.

Ejemplo 2: El informante responde que Luisa terminó la carrera de Contabilidad, pero no se graduó de Contadora, entonces llene el óvalo correspondiente al código 2.

Ejemplo 3: El informante dice que María está en el segundo semestre de Medicina, entonces llene el óvalo correspondiente al código 2.

Ejemplo 4: El informante dice que José estaba haciendo una licenciatura en Pedagogía, pero la dejó en el sexto semestre, entonces llene el óvalo correspondiente al código 2.

PREGUNTA 41. ¿Cuántos años de estudios universitarios completados tiene (NOMBRE) incluyendo la especialidad, maestría o doctorado?

Los años de estudios universitarios completados son la suma de los años correspondientes a la carrera, la especialidad, la maestría y el doctorado.

EMPADRONADOR: Haga el cálculo del número de años de estudios universitarios, para ello apóyese en el Cuadro 1, presentado en páginas anteriores.

Con el propósito de ilustrar algunas situaciones que se pueden presentar en relación a la pregunta 41 y cómo deben llenarse las casillas correspondientes, se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Si Pedro está cursando el segundo semestre de la licenciatura en Bioanálisis, entonces usted debe anotar 00 en las casillas correspondientes a **Años de estudios universitarios completados**.

Ejemplo 2: Si Altagracia está estudiando Ingeniería Civil, pero abandonó la carrera en el quinto trimestre, entonces usted debe anotar 01 en las casillas correspondientes a **Años de estudios universitarios completados**.

Ejemplo 3: Si José se graduó de médico, entonces usted debe preguntar cuántos años duró la carrera y anotará esa cantidad de años en las casillas correspondientes a **Años de estudios universitarios completados**.

41. ¿Cuántos años de estudios universitarios completados tiene (NOMBRE), incluyendo especialidad, maestría o doctorado?
<input type="text"/> <input type="text"/> SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE "00"

Ejemplo 4: Si María hizo una licenciatura en Educación Inicial, luego hizo una especialidad en Didáctica y posteriormente una Maestría en Gerencia Escolar, en este caso usted debe preguntar cuántos años duró cada uno de estos cursos, luego sumará el número de años y anotará esa cantidad de años en las casillas correspondientes a **Años de estudios universitarios completados**.

Ejemplo 5: Si Adriano hizo una licenciatura en Contabilidad que duró cuatro (4) años y una Maestría en Administración que duró dos (2) años, usted sumará 4+2 y anotará 06 en las casillas correspondientes a **Años de estudios universitarios completados**.

EMPADRONADOR: Estas preguntas se hacen solamente a personas de 5 años cumplidos o más, verifique la pregunta 29 sobre la edad en años cumplidos.

Estas preguntas tienen como propósito recopilar informaciones para determinar las migraciones, tanto internas como internacionales, ocurridas en el país entre noviembre de 2005 y noviembre de 2010.

PREGUNTA 42. En noviembre de 2005, ¿dónde vivía (NOMBRE)?

Esta pregunta está destinada a determinar el lugar de residencia de las personas cinco años anteriores al censo. La información derivada de esta pregunta es útil en el estudio de la migración.

EMPADRONADOR: Observe la instrucción que está en el cintillo encima de la pregunta 42, el cual indica que esta pregunta y las subsiguientes solo son **PARA PERSONAS DE 5 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS**. Por tanto, deberá aplicarlas solo a los miembros del hogar que tienen edad igual o superior a cinco (5) años.

PARA PERSONAS DE 5 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS (VERIFIQUE PREGUNTA 29)		
42. En noviembre de 2005 ¿dónde vivía (NOMBRE)?		
Aquí, en este municipio	<input type="radio"/>	1 → Pase a preg. 45
En otro municipio	<input type="radio"/>	2
En otro país	<input type="radio"/>	3 → Pase a preg. 44

EMPADRONADOR: Si el informante contesta que la persona vivía **Aquí, en este municipio**, llene el óvalo correspondiente al código 1 y **pase a la pregunta 45**.

A su vez, si el informante contesta que la persona vivía en noviembre de 2005 **En otro municipio**, llene el óvalo correspondiente al código 2 y **continúe con la pregunta 43**.

Pero si el informante contesta que la persona vivía en **Otro país**, entonces usted debe llenar el óvalo correspondiente al código 3 y **pase a la pregunta 44**.

PREGUNTA 43. En noviembre de 2005, ¿en qué municipio de la República Dominicana vivía (NOMBRE)?

EMPADRONADOR: Pregunte al informante el nombre del municipio donde vivía la persona entrevistada en noviembre de 2005 y anótelos en las casillas correspondientes, y luego **pase a la pregunta 45**. Recuerde que debe llenar las casillas con letras de molde en mayúsculas y debe dejar una casilla entre una palabra y otra. Además, NO abrevie, NO acentúe, NO coloque comas.

43. En noviembre de 2005 ¿en qué municipio de la República Dominicana vivía (NOMBRE)?														

Pase a preg. 45

PREGUNTA 44. En noviembre de 2005, ¿en qué país vivía (NOMBRE)?

Esta pregunta se aplica solamente a las personas que nacieron en el extranjero. Pregunte por el país en que vivía la persona empadronada en noviembre de 2005 y anótelos en las casillas correspondientes. Recuerde que debe llenar las casillas con letras de molde en mayúsculas y debe dejar una casilla entre una palabra y otra. Además, NO abrevie, NO acentúe, NO coloque comas.

44. En noviembre de 2005 ¿en qué país vivía (NOMBRE)?														

PREGUNTA 45. ¿Durante la semana pasada tuvo (NOMBRE) algún empleo o trabajo por paga o ganancia, aunque no fuera a trabajar en esos días por estar de vacaciones, estar enfermo u otra razón?

EMPADRONADOR: Observe la instrucción que está en el cintillo encima de la pregunta 45, el cual indica que esta pregunta y las subsiguientes solo son **PARA PERSONAS DE 10 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS**. Por tanto, deberá aplicarlas solo a los miembros del hogar que tienen edad igual o superior a 10 años.

El propósito de esta pregunta y las subsiguientes es recopilar información sobre las características económicas esenciales de cada una de las personas empadronadas. Como la mayoría de las preguntas de este bloque, esta hace referencia a la **Semana pasada**. La semana pasada corresponde a la semana anterior a la del censo.

Si la persona empadronada tuvo un trabajo fijo (remunerado o por ganancia) en la semana anterior a la correspondiente a la fecha de la entrevista, aunque no asistiera por estar de vacaciones, enfermo u otro motivo, llene el óvalo con el código 1, y **pase a la pregunta 52**.

Si por el contrario, el informante contestó que la persona no tuvo empleo o no trabajó en la semana anterior a la de entrevista, llene el óvalo correspondiente al código 2 y **continúe con la pregunta 46**.

PARA PERSONAS DE 10 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS (VERIFIQUE PREGUNTA 29)			
45. ¿Durante la semana pasada tuvo (NOMBRE) algún empleo o trabajo por paga o ganancia, aunque no fuera a trabajar en esos días por estar de vacaciones, estar enfermo u otra razón?			
Sí ...	<input type="radio"/>	1	→ <input type="button" value="Pase a preg. 52"/>
No ...	<input type="radio"/>	2	

PREGUNTA 46. ¿Realizó (NOMBRE), durante la semana pasada alguna actividad por paga o ganancia como vender comida o ropa, coser, motoconchar, vender billetes, u otra actividad durante por lo menos una hora?

Con esta pregunta se trata de captar la realización de actividades que pudieran no corresponder a un empleo fijo o estable, por eso en la propia pregunta se hace referencia a algunas actividades de esa naturaleza.

Si el informante contestó que la persona realizó alguna actividad durante la semana pasada, llene el óvalo correspondiente al código 1, y **pase a la pregunta 52**.

En el caso que el informante conteste que la persona no realizó actividad por paga o ganancia en la semana anterior a la de la entrevista, llene el óvalo correspondiente al código 2, **continúe con la pregunta 47**.

46. ¿Realizó (NOMBRE) durante la semana pasada alguna actividad por paga o ganancia como vender comida o ropa, coser, motoconchar, vender billetes, u otra actividad durante por lo menos una hora?			
Sí ...	<input type="radio"/>	1	→ <input type="button" value="Pase a preg. 52"/>
No ...	<input type="radio"/>	2	

PREGUNTA 47. ¿Durante la semana pasada ayudó (NOMBRE), sin paga o ganancia, en un negocio, finca o actividad económica de un familiar o no familiar?

Si el informante contestó que la persona ayudó a un familiar o no familiar en un negocio, finca o actividad económica, durante la semana anterior a la de la entrevista, llene el óvalo correspondiente al código 1 y **pase a la pregunta 52**.

En caso que el informante conteste que la persona no ayudó a un familiar o no familiar en un negocio, finca o actividad económica, durante la semana anterior a la de la entrevista, llene el óvalo correspondiente al código 2 y **continúe con la pregunta 48.**

47. ¿Durante la semana pasada ayudó (NOMBRE), sin paga o ganancia, en un negocio, finca o actividad económica de un familiar o no familiar?

Sí... 1 → [Pase a preg. 52](#)

No... 2

EMPADRONADOR: La semana anterior al censo, la persona empadronada podría haber ayudado en un negocio familiar o no familiar se refiere al apoyo o ayuda, sin recibir paga, que la persona empadronada pudo haber dado durante la semana anterior al censo, vendiendo o cuidando en un negocio, tienda, colmado, puesto de venta u otro establecimiento o actividad de este tipo. También podría haber ayudado a un familiar o no familiar trabajando en labores propias del campo como siembra y cosecha; en la cría o cuidado de animales; o en otras actividades agrícolas o pecuarias.

PREGUNTA 48. ¿Durante las últimas cuatro semanas (NOMBRE) buscó trabajo por paga o ganancia o estuvo tratando de establecer su propio negocio o empresa?

EMPADRONADOR: Observe que el período de referencia en esta pregunta se refiere a las cuatro semanas anteriores al censo. Indague si la persona empadronada buscó trabajo o estuvo tratando de establecer su propio negocio o empresa, durante las últimas cuatro semanas anteriores a la de la entrevista.

Si el informante contesta **Sí** llene el óvalo con el código 1 y **pase a la pregunta 51.** Si el informante contesta **No**, llene el óvalo correspondiente al código 2 y **continúe con la pregunta 49.**

48. ¿Durante las últimas cuatro semanas (NOMBRE) buscó trabajo por paga o ganancia o estuvo tratando de establecer su propio negocio o empresa?

Sí... 1 → [Pase a preg. 51](#)

No... 2

PREGUNTA 49. ¿A qué se dedicó (NOMBRE) principalmente durante la semana pasada?

EMPADRONADOR: Esta pregunta vuelve a considerar la semana anterior al censo como período de referencia. Haga la pregunta y llene el óvalo correspondiente al código de la respuesta que le dé el informante. Vea los siguientes ejemplos al respecto.

Ejemplo 1: Si el informante contesta que la persona se dedicó a los quehaceres domésticos durante la semana pasada, llene el óvalo correspondiente al código 1.

Ejemplo 2: Si el informante le dice que la persona no trabaja porque vive de su pensión, entonces llene el óvalo correspondiente al código 4.

Ejemplo 3: Si el informante le dice que la persona no trabaja ni realiza actividades económicas porque es estudiante, entonces llene el óvalo correspondiente al código 2.

49. ¿A qué se dedicó (NOMBRE) principalmente durante la semana pasada?	
Quehaceres domésticos	<input type="radio"/> 1
Estudios	<input type="radio"/> 2
Rentista	<input type="radio"/> 3
Jubilado(a) o pensionado(a)	<input type="radio"/> 4
No trabaja por discapacidad	<input type="radio"/> 5
No trabaja porque es muy anciano(a)	<input type="radio"/> 6
Otra	<input type="radio"/> 7
Ninguna actividad	<input type="radio"/> 8

A continuación se explican los conceptos asociados a las diferentes categorías de respuesta de esta pregunta, con el propósito de que usted tenga el conocimiento suficiente como para escoger la respuesta correcta a partir de la respuesta dada por la persona empadronada.

- Quehaceres domésticos:** Realiza esta actividad la persona que se dedica al cuidado de su hogar y no produce bienes y servicios para el mercado. Se excluye a las personas no familiares que sean trabajadores domésticos remunerados. Incluye a las personas no familiares que ayudan en el cuidado del hogar sin percibir remuneración por ese trabajo.
- Estudiante:** Es la persona que se dedica exclusivamente a estudiar, asistiendo regularmente a un centro de enseñanza o estudiando por su cuenta, aunque ocasionalmente ayude en las labores domésticas.
- Rentista:** Es la persona no económicamente activa que recibe rentas provenientes de alguna propiedad, como del alquiler de una casa, de un local, de un vehículo, de una maquinaria, de un instrumento, etcétera.
- Jubilado(a) o pensionado(a):** Es la persona cuyos únicos ingresos provienen de una pensión que puede ser por viudez, por orfandad, por vejez, por incapacidad, por enfermedad, por años de servicio.
- No trabaja por discapacidad:** Se refiere a las personas que no pueden desempeñar alguna actividad productiva debido a una discapacidad permanente por enfermedad, congénita, o por accidente.
- No trabaja porque es muy anciano(a):** En esta categoría se incluye a las personas que debido a que tienen una edad avanzada no pueden desempeñar alguna actividad productiva.
- Otra:** En este grupo se incluye a las personas que no forman parte de ninguna de las categorías anteriores.
- Ninguna actividad:** En este grupo se incluye a las personas que a pesar de tener 10 años o más de edad no realizan ningún tipo de actividad.

PREGUNTA 50. La semana pasada, ¿habría (NOMBRE) tenido el tiempo y las condiciones necesarias para salir a trabajar si le hubieran ofrecido un empleo?

EMPADRONADOR: Si el informante responde que la persona empadronada habría tenido el tiempo y las condiciones necesarias para salir a trabajar si le hubieran ofrecido un empleo en la semana anterior a la de la entrevista, llene el óvalo con el código 1. A su vez, si el informante responde que la persona no disponía del tiempo para salir a trabajar en la semana pasada si le hubieran ofrecido un empleo, llene el óvalo correspondiente al código 2.

50. La semana pasada ¿habría (NOMBRE) tenido el tiempo y las condiciones necesarias para salir a trabajar si le hubieran ofrecido un empleo?		
Sí...	<input type="radio"/>	1
No...	<input type="radio"/>	2

PREGUNTA 51. ¿Ha trabajado (NOMBRE) antes por paga o ganancia?

Esta pregunta está dirigida a personas que actualmente no realizan ninguna actividad económica, con el objeto de determinar si alguna vez han trabajado.

Si el informante contesta que la persona ha trabajado antes por paga o ganancia, llene el óvalo correspondiente al código 1. Mientras tanto, si el informante contesta que no ha trabajado antes, llene el óvalo correspondiente al código 2, y **pase a la pregunta 55**.

51. ¿Ha trabajado (NOMBRE) antes por paga o ganancia?		
Sí...	<input type="radio"/>	1
No...	<input type="radio"/>	2 → <input type="button" value="Pase a preg. 55"/>

PREGUNTA 52. ¿Cuál fue la principal ocupación u oficio que desempeñó (NOMBRE) durante la semana pasada o en el último trabajo que tuvo?

Con esta pregunta se quiere determinar la ocupación que desempeña la persona en su trabajo actual, si es que trabaja actualmente, o la que desempeñaba en su último trabajo, en el caso de que actualmente no trabaje pero trabajó alguna vez anteriormente.

EMPADRONADOR: Haga la pregunta tal como está escrita en la boleta censal y anote la respuesta dada por el informante en las casillas correspondientes. Recuerde que debe llenar las casillas con letras de molde en mayúsculas y debe dejar una casilla entre una palabra y otra. Además, NO abrevie, NO acentúe, NO coloque comas.

52. ¿Cuál fue la principal ocupación u oficio que desempeñó (NOMBRE) durante la semana pasada o en el último trabajo que tuvo?

Cuando el informante proporcione una respuesta vaga o incompleta indague hasta conseguir la respuesta específica de acuerdo a la ocupación u oficio. Además, debe asegurarse de que la persona empadronada le dé el nombre de la ocupación en la forma correcta. Para ayudarlo a entender mejor lo que aquí se dice y así obtener la verdadera ocupación del empadronado se presentan algunos ejemplos con las respuestas correctas y otros con algunas posibles respuestas incorrectas, las cuales usted no debe aceptar.

Respuestas correctas:

Ejemplo 1: Si Pedro le dice que trabaja como “cajero bancario”, **la respuesta es correcta.**

Ejemplo 2: Si María le dice que trabaja como “cajera de supermercado”, **la respuesta es correcta.**

Ejemplo 3: Si Andrés le dice que trabaja como “mecánico de carros”, **la respuesta es correcta.**

Ejemplo 4: Si Manuel le dice que trabaja como “mecánico industrial”, **la respuesta es correcta.**

Ejemplo 5: Si Juana le dice que trabaja como “vendedora de ropas en la calle”, **la respuesta es correcta.**

Ejemplo 6: Si Pericles le dice que trabaja como “vendedor de ropas en una tienda”, **la respuesta es correcta.**

Respuestas incorrectas:

Ejemplo 1: Si Pedro le dice que es “Ingeniero”, **la respuesta es incorrecta**, porque Ingeniero no es ocupación.

Ejemplo 2: Si Juan le dice que es “Ingeniero Civil”, **la respuesta es incorrecta**, porque Ingeniero Civil es una PROFESIÓN, pero no una ocupación. Y resulta que la pregunta 52 indaga acerca de la ocupación de la persona empadronada.

Ejemplo 3: Si María le dice que trabaja como “empleada pública”, **la respuesta es incorrecta**, pues una ministra es una empleada pública y la conserje del Hospital Nuestra Señora de la Altagracia también es una empleada pública, pues ambas trabajan para el Estado.

Ejemplo 4: Si Adriano le dice que trabaja como “mecánico”, **la respuesta es incorrecta**, pues existen varios tipos de mecánicos.

Ejemplo 5: Si Miguel le dice que trabaja como “cajero”, **la respuesta es incorrecta**, pues un cajero puede trabajar de actividades de naturaleza muy diversa.

Ejemplo 6: Si Sandra le dice que trabaja como “vendedora”, **la respuesta es incorrecta**, pues existen muchos tipos de vendedores.

PREGUNTA 53. ¿En ese trabajo (NOMBRE) es o era...

Esta pregunta tiene la finalidad de conocer la categoría ocupacional que tenía la persona en la empresa o negocio en la cual trabajaba en la semana anterior a la de la entrevista. En el caso de las personas que en la semana anterior al censo no estaban trabajando, pero que sí lo hicieron en algún otro momento del pasado, la pregunta se refiere a la categoría ocupacional en ese último trabajo. Llene el óvalo de acuerdo a la respuesta que le proporcione el informante.

53. ¿En ese trabajo (NOMBRE) es o era...

LÉALE CADA ALTERNATIVA Y LLENE SÓLO EL ÓVALO DE LA QUE CORRESPONDA

Empleado(a) a sueldo o salario?	<input type="radio"/>	1
Empleador(a) o patrón?	<input type="radio"/>	2
Trabajador(a) familiar o no familiar sin paga o ganancia?	<input type="radio"/>	3
Trabajador(a) por cuenta propia?	<input type="radio"/>	4
Otra?	<input type="radio"/>	5

A continuación se explican los conceptos asociados a las diferentes alternativas de la categoría ocupacional, con el propósito de que usted tenga el conocimiento suficiente como para escoger la respuesta correcta a partir de la respuesta dada por la persona empadronada.

- 1. Empleado(a) a sueldo o salario** es la persona que mantiene una relación de dependencia con la empresa o institución para la cual trabaja y que recibe remuneración por su trabajo en forma de sueldo o salario, en dinero o en especie.
- 2. Empleador(a) o patrón(a)** es quien dirige su propia empresa o ejerce por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno o más trabajadores remunerados, aparte de ayudantes familiares o no familiares, no necesariamente remunerados.
- 3. Trabajador(a) familiar o no familiar sin paga o ganancia** es quien trabaja en la empresa o negocio de un miembro de su familia o no familia sin percibir remuneración en dinero, por lo menos una hora en la semana de referencia. Sin embargo, si reciben regularmente un pago en dinero preestablecido, que puede ser considerado como un salario, deben ser registrados como empleados.
- 4. Trabajador(a) por cuenta propia** es aquel trabajador que no depende de un patrón, ni tiene empleados u obreros a su cargo. Es una empresa unipersonal, no constituida en sociedad, vende y/o produce bienes y/o servicios por lo que cobra un precio. Ejemplos: abogado independiente, ingeniero, plomero, electricista, vendedor ambulante, artesano, etcétera.
- 5. Otra.** En esta clasificación se agrupan las personas económicamente activas que no pueden ser incluidas en las categorías anteriores.

EMPADRONADOR: Haga la pregunta tal como está escrita en la boleta censal y llene el óvalo correspondiente al código de la respuesta dada por el informante.

Para ayudarle a entender el concepto de categoría ocupacional, y así obtener la verdadera información de parte de las personas empadronadas, a continuación se presentan algunos ejemplos.

Ejemplo 1: Si el informante contesta que Juan es **profesor de enseñanza primaria**, llene el óvalo correspondiente al código 1.

Ejemplo 2: Si Pedro es **dueño de un taller de mecánica automotriz y tiene tres operarios que trabajan para él**, entonces, llene el óvalo correspondiente al código 2.

Ejemplo 3: Si Antonio **hace dulces y los vende él mismo**, llene el óvalo correspondiente al código 4.

PREGUNTA 54. ¿A qué se dedica la empresa, negocio o institución en que (NOMBRE) trabaja actualmente o trabajó por última vez?

Esta pregunta está destinada a establecer la rama de actividad económica, que no es más que aquella actividad a la cual se dedica o produce la empresa, el establecimiento o el negocio en el que la persona trabaja o trabajó. Es importante que se indique el tipo de producto o servicio que se produce o comercializa en ese establecimiento, como por ejemplo: transporte urbano, siembra de flores, fabricación de zapatos, fabricación de ropas, venta de comidas, etc. También es importante indagar bien a qué se dedica la empresa, negocio o establecimiento en la que trabaja o trabajaba el empadronado.

EMPADRONADOR: Lea la pregunta tal y como está en la boleta. Nunca de por seguro que usted se la sabe. Haga la pregunta textualmente al informante y anote la respuesta en las casillas correspondientes. Recuerde que debe llenar las casillas con letras de molde en mayúsculas y debe dejar una casilla entre una palabra y otra. Además, NO abrevie, NO acentúe, NO coloque comas.

54. ¿A qué se dedica la empresa, negocio o institución en que (NOMBRE) trabaja actualmente o trabajó por última vez?											

Para ayudarle a entender el concepto de **rama de actividad económica**, y así obtener la verdadera información de parte de las personas empadronadas, a continuación se presentan algunos ejemplos.

Ejemplo 1: María trabaja o trabajó en una empresa que fabrica y vende zapatos, la rama de actividad es FABRICACIÓN Y VENTA DE ZAPATOS. Por tanto, en las casillas correspondientes, usted debe anotar: FABRICACION Y VENTA DE ZAPATOS.

Ejemplo 2: Luis trabaja o trabajó en una tienda de electrodomésticos, la rama de actividad es VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS. En consecuencia, en las casillas correspondientes usted debe anotar: VENTA DE ELECTRODOMESTICOS.

Ejemplo 3: Santiago trabaja en una tienda que se dedica a vender fundas plásticas. Indague si además de venderlas, también las fabrica, de ser así anote: FABRICA Y VENTA DE FUNDAS PLASTICAS. Si solamente las vende, entonces debe anotar: VENTA DE FUNDAS PLASTICAS.

Ejemplo 4: Augusto trabaja en un taller de reparación de vehículos, entonces, en las casillas de la pregunta 54 debe anotar: REPARACION DE VEHICULOS.

Ejemplo 5: Freddy trabaja en una escuela de enseñanza primaria, la rama de actividad de la institución donde trabaja es la DOCENCIA, entonces debe anotar: DOCENCIA.

EMPADRONADOR: Los siguientes ejemplos son comunes como respuesta a la rama de actividad económica: Fábrica de pantalones, fábrica de zapatos, fábrica de carteras, fábrica de productos farmacéuticos, fábrica de equipos ortopédicos, fábrica de equipos odontológicos, fábrica de queso, fábrica de embutidos, vender carnes de res, producción de plátanos, producción de yautía, crianza de cerdos, crianza de pollos, fábrica de dulces, fábrica de helados, venta de provisiones. Producción de camarones, producción de tomates, producción de melones, construcción de viviendas, construcción de puentes y carreteras, servicios de salud, servicios de comunicación, mudanzas y acarreos, fábrica y reparación de muebles, producción de azúcar, venta de bebidas alcohólicas, servicios de transporte, servicios de telecomunicaciones, venta de comidas, etcétera.

PREGUNTA 55. ¿Está (NOMBRE) actualmente...

Esta pregunta está destinada a establecer el estado conyugal actual de la persona empadronada. El estado conyugal es diferente del estado civil. En la República Dominicana solo existen dos categorías del estado civil: soltero y casado. Sin embargo, en términos demográficos lo que interesa es el estado conyugal, cuyas categorías son: separado(a) de un matrimonio, divorciado(a), viudo(a), separado(a) de una unión libre, casado(a), unido(a) y soltero(a).

Separado(a) de un matrimonio es toda persona que legalmente está casada, sea “por la iglesia” o “por la ley”, pero actualmente está separado(a) de su esposo(a) y no tiene pareja.

Divorciado(a) es la persona que estuvo casado(a), pero se divorció legalmente de su esposo(a) y actualmente no tiene pareja.

Viudo(a) es la persona que estuvo casada o unida con una persona que ya falleció y actualmente no tiene pareja.

Separado(a) de una unión libre es aquella persona que estuvo unida, sin casar, con una pareja y luego se separó y en la actualidad no tiene pareja.

Unido(a) es toda persona que actualmente está viviendo en unión libre o consensual con una pareja.

Soltero(a) es toda persona que no tiene pareja y nunca ha estado casada ni unida con una pareja.

PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS
(VERIFIQUE PREGUNTA 29)

55. ¿Está (NOMBRE) actualmente...

LÉALE CADA ALTERNATIVA Y LLENE SÓLO EL OVALO DE LA QUE CORRESPONDA

Separado(a) de un matrimonio?	<input type="radio"/>	1
Divorciado(a)?	<input type="radio"/>	2
Viudo(a)?	<input type="radio"/>	3
Separado(a) de una unión libre?	<input type="radio"/>	4
Casado(a)?	<input type="radio"/>	5
Unido(a)?	<input type="radio"/>	6
Nunca se ha casado ni unido?	<input type="radio"/>	7

Para ayudarle a entender el concepto de estado conyugal actual, y así obtener la verdadera información de parte de las personas empadronadas, a continuación se presentan algunos ejemplos.

Ejemplo 1: Juan se casó y luego se separó de su esposa, pero no se ha divorciado de ella y ahora vive en unión libre con otra mujer. El estado conyugal de Juan es **Unido**.

Ejemplo 2: María se unió en forma consensual, duró siete meses junto con su marido y luego se separó, y ahora está sola. El estado conyugal de María es **Separada de una unión libre**.

Ejemplo 3: Andrés nunca se ha casado, ni se ha unido. Entonces, el estado conyugal de Andrés es **soltero**, es decir, **Nunca se ha casado ni unido**.

Ejemplo 4: Altagracia estaba casada, pero su cónyuge murió, luego ella se casó de nuevo y actualmente vive con esa pareja. En este caso, el estado conyugal de Altagracia es **Casada**.

Ejemplo 5: Pedro estaba casado, pero su cónyuge murió y él decidió quedarse solo y actualmente está solo. En consecuencia, el estado conyugal de Pedro es **Viudo**.

Ejemplo 6: Margarita estaba casada, pero luego ella se divorció y se quedó sola y actualmente sigue sola. En este caso, el estado conyugal de Margarita es **Divorciada**.

Ejemplo 7: Waldo estaba casado y luego de un tiempo se separó de su esposa, pero no se ha divorciado legalmente y actualmente vive solo, es decir, no tiene pareja. En este caso, el estado conyugal de Waldo es **Separado de un matrimonio**.

EMPADRONADOR: Observe la instrucción que está en el cintillo encima de la pregunta 55, el cual indica que esta pregunta es solamente **PARA PERSONAS DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS**. Por tanto, deberá aplicarla solo a los miembros del hogar que tienen edad igual o superior a 15 años, por lo cual, tal como dice en la instrucción del cintillo, debe volver a la pregunta 29 para ver la edad de la persona.

Hágale la pregunta a la persona empadronada en la forma correcta y llene el óvalo correspondiente al código de la respuesta. La forma correcta de hacer la pregunta es la siguiente:

¿Está (NOMBRE) actualmente separado(a) de un matrimonio?
¿Está (NOMBRE) actualmente divorciado(a)?
¿Está (NOMBRE) actualmente viudo(a)?
Y así sucesivamente.

PREGUNTA 56. En total, ¿cuántas hijas y cuántos hijos ha tenido (NOMBRE), aunque hayan fallecido unas pocas horas o días después de haber nacido?

El objetivo de esta pregunta y las siguientes es recopilar información para la elaboración de estimaciones sobre dos variables demográficas tan importantes como la mortalidad y la fecundidad.

EMPADRONADOR: Se consideran hijas e hijos nacidos vivos sólo aquellos que después de haber nacido respiraron, le palpité el corazón, o manifestaron otro tipo de señal de vida. Indague con la madre acerca de los nacimientos vivos, ya que a veces las madres no cuentan como hijos nacidos vivos a aquellos niños o niñas que nacieron vivos, pero murieron minutos después del parto.

EMPADRONADOR: Observe la instrucción que está en el cintillo encima de la pregunta 56, el cual indica que esta pregunta es solamente **PARA MUJERES DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS**. Por tanto, deberá aplicarlas solo a las mujeres que tienen edad igual o superior a 15 años, por lo cual, tal como dice en la instrucción del cintillo, debe volver a la pregunta 27 para asegurarse que se trata de una mujer y a la pregunta 29 para verificar la edad de la mujer.

PARA MUJERES DE 15 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS
(VERIFIQUE PREGUNTA 27 Y 29)

56. En total, ¿cuántas hijas y cuántos hijos ha tenido (NOMBRE), aunque hayan fallecido unas pocas horas o días después de haber nacido?

SI HA TENIDO HIJAS O HIJOS, ANOTE LA CANTIDAD. SI HA TENIDO HIJOS DE UN SOLO SEXO, ANOTE LA CANTIDAD Y ANOTE "00" EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE AL OTRO SEXO. SI NO HA TENIDO HIJAS O HIJOS, LLENE EL ÓVALO DE NINGUNO Y PASE A LA SIGUIENTE PERSONA.

Total hijas Total hijos Ninguno → Pase a la siguiente persona

Para ilustrar la forma de llenar la pregunta 56, a continuación se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Andrea tuvo una niña y un niño. Pero también dice tuvo un niño que nació y ni lloró, apenas hizo algunos movimientos y murió unos pocos minutos después de haber nacido. En este caso, la forma correcta de anotar la información es: 01 en las dos primeras casillas (**Total hijas**) y 02 en las otras dos casillas (**Total hijos**).

Ejemplo 2: Si Juana tuvo 2 hijos, pero no tuvo hijas, la forma correcta de anotar la información es: 00 en las dos primeras casillas (**Total hijas**) y 02 en las otras dos casillas (**Total hijos**).

Ejemplo 3: María tuvo 3 hijas, pero no tuvo hijos. Entonces, la forma correcta de anotar la información es: 03 en las dos primeras casillas (**Total hijas**) y 00 en las otras dos casillas (**Total hijos**).

Ejemplo 4: Margarita no tuvo hijas ni hijos. Por tanto, usted no tiene que anotar nada en las casillas, solo llene el óvalo correspondiente a **Ninguno**, y **pase a la siguiente persona**.

PREGUNTA 57. ¿Cuántas de estas hijas y de estos hijos están vivos actualmente?

EMPADRONADOR: En las primeras dos casillas (**Hijas vivas**), anote el número de hijas de la mujer que en la actualidad están vivas. A su vez, en las otras dos casillas (**Hijos vivos**) anote el número de hijos que actualmente están vivos. Ahora bien, si la mujer no tiene hijas ni hijos vivos, entonces llene el óvalo correspondiente a **Ninguno**.

57. ¿Cuántas de estas hijas y de estos hijos están vivos actualmente?

SI NINGUNO VIVO LLENE EL ÓVALO DE "NINGUNO"

Hijas vivas Hijos vivos Ninguno

Para ilustrar la forma de llenar la pregunta 57, a continuación se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1: Petra tuvo tres hijas, de las cuales dos están vivas actualmente. Pero también tuvo dos hijos y ambos están vivos. Entonces usted debe anotar: 02 en las dos primeras casillas y 02 en las otras dos.

Ejemplo 2: Jenny tuvo tres hijas que luego murieron, además tuvo dos hijos, quienes están vivos actualmente, pero además tiene una hija de crianza. En este caso usted debe anotar 00 en las primeras dos casillas (**Hijas vivas**) y 02 en las otras dos casillas (**Hijos vivos**).

Ejemplo 3: Luisa tuvo un hijo que luego falleció, y no tuvo hijas. En este caso usted debe llenar el código correspondiente a **Ninguno**.

PREGUNTA 58. ¿En qué mes y en qué año nació la última hija o el último hijo nacido vivo de (NOMBRE)?

Esta pregunta se refiere a la última hija o el último hijo nacido vivo tenido por la mujer empadronada, independientemente del tiempo que hace que este evento ocurrió. Anote en las casillas correspondientes el mes y el año en que nació la última hija o el último hijo nacido vivo de la mujer empadronada.

EMPADRONADOR: Recuerde que se consideran hijas e hijos nacidos vivos también a aquellos que murieron poco tiempo después de haber nacido.

58. ¿En qué mes y en qué año nació la última hija o el último hijo nacido vivo de (NOMBRE)?

Mes Año

PREGUNTA 59. ¿Está actualmente viva esta última hija o hijo de (NOMBRE)?

Si el informante contesta que la última hija o hijo está vivo, llene el óvalo correspondiente al código 1 y **pase a la siguiente persona**. En cambio, si el informante contesta que la última hija o hijo no está vivo, entonces llene el óvalo correspondiente al código 2.

59. ¿Está actualmente viva esta última hija o hijo de (NOMBRE)?

Sí ... 1 → **Pase a la siguiente persona**

No ... 2

PREGUNTA 60. ¿Qué edad tenía cuando murió?

Anote, en las casillas correspondientes, la edad que tenía la última hija o hijo al momento de morir. Si tenía menos de un año al morir anote el código 00.

60. ¿Qué edad tenía cuando murió?

Edad SI TENÍA MENOS DE 1 AÑO ANOTE "00"

EMPADRONADOR: Después de llenar esta pregunta pase a la siguiente persona del hogar. A su vez, después de haber empadronado a todas las personas del hogar, si tiene observaciones, anótelas en las líneas reservadas con esos propósitos en la página 16. Después de haber hecho esto proceda a tomar las informaciones del siguiente hogar existente en la vivienda, en caso de que haya más de uno. Si no es así, entonces pase a la siguiente vivienda.

OBSERVACIONES

Lined area for observations.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Use sólo el lápiz entregado, complete la boleta llenando completamente los óvalos. Sólo escriba con letra de molde mayúscula. No marque el acento en las palabras, no tache, borre con la goma entregada, escriba con este tipo de letras y números.

LLENADO CORRECTO ○ ABCDEFGHI JKLMNNOPQRSTUVWXYZ0123456789

LLENADO INCORRECTO ✓ ✕ ○ ◐ ◑ A Ø 2 6

Nombre del Empadronador(a):

Empty text box for Empadronador name.

Nombre del Supervisor(a):

Empty text box for Supervisor name.

6. Actividades del Empadronador

En este capítulo se describe el uso de los formularios, específicamente los que utilizará el Empadronador.

6.1 Uso de los formularios

Con la finalidad de llevar el control de los procedimientos operativos que deben realizarse antes, durante y después del levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, cada uno de los responsables de las diferentes instancias involucradas en el operativo debe utilizar una serie de formularios de acuerdo a su puesto y a las actividades que deba realizar.

Los formularios de control son documentos en los cuales se registran algunas actividades y procedimientos que se desarrollan durante el proceso censal. Para el uso de estos formularios es necesaria la interacción entre dos o más responsables dentro de la estructura operativa del censo.

Algunos de los formularios están estructurados para llenarse todos los días del operativo censal o al final del mismo, dependiendo del tipo de actividad que se registra en el mismo.

Entre los formularios que utilizará el Empadronador se encuentran:

1. El **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**: Este formulario tiene como objetivo anotar cada una de las viviendas con sus datos correspondientes: durante el recorrido de reconocimiento que hace el Empadronador en su área de trabajo, es decir, en su segmento. Este formulario deberá entregarlo lleno al Supervisor una vez haya terminado el recorrido.
2. El **CNPV-06: Resumen de empadronamiento**: Es un formulario que el Empadronador va llenando cada día, con el resumen de población de la boleta de cada hogar empadronado, en la medida que realiza el empadronamiento. Usted debe entregarle este formulario al Supervisor al final del levantamiento censal.

Cabe destacar que los formularios que utilizará el Empadronador se encuentran anexos al documento.

7. Procedimientos operativos

En este capítulo se describen las actividades preparatorias para el trabajo del Empadronador: uso de los formularios, procedimientos operativos, la recepción de los materiales y documentación, recepción del área de trabajo, orientación y ubicación en campo, recorrido de reconocimiento, etcétera.

7.1 Recepción de materiales y documentación

Para que desempeñe adecuadamente su trabajo, antes y durante el levantamiento, el Supervisor le entregará al Empadronador los siguientes materiales.

Cuadro 2
Materiales y documentos que debe utilizar el Empadronador, según naturaleza y utilidad de los mismos

Tipo de material	Utilidad	Materiales
Material gastable	Para el llenado de los instrumentos	Lápiz de carbón
	Para borrar posibles errores	Goma de borrar
	Para afinar las puntas de los lápices	Sacapuntas
	Para preservar de la lluvia al Empadronador y sus materiales	Funda plástica
	Para cargar todos los materiales	Portafolio
Recolección de información	Levantar las informaciones en las viviendas u hogares	Boletas censales
Identificación	Identificación oficial del Empadronador	Carné y gorra
Mapa	Para ubicarse en campo	Croquis del segmento
Formularios	Controlar proceso y recopilar informaciones	CNPV-03 Recorrido de verificación del área de empadronamiento CNPV-06 Resumen de empadronamiento
Etiquetas	Para identificar a las viviendas empadronadas	Etiquetas de Censada
Brochures	Para regalo a los hogares	Brochures con información censal

7.2 Recepción de la carga de trabajo

El Supervisor le asignará el segmento en el que usted debe levantar las informaciones y todos los días, hasta que termine el período de empadronamiento, le entregará la cantidad de boletas que debe utilizar en el levantamiento de la información hasta que termine el levantamiento del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. Cada segmento tendrá alrededor de ochenta viviendas en la zona urbana; mientras que en la rural estará compuesto por unas 60 viviendas en promedio. Es bueno resaltar que la carga diaria de trabajo que debe realizar el Empadronador como mínimo es de 12 a 15 viviendas, tanto en la zona rural como en la urbana.

Antes de salir al área de trabajo asignada, el Supervisor le entregará el portafolio del segmento con los siguientes materiales:

- Material cartográfico que ubica, delimita y describe el segmento asignado
- Boletas censales
- Portafolio para cargar las boletas y los materiales
- Etiquetas de Censada
- Brochure de regalo para los hogares
- Lápiz
- Goma de borrar
- Sacapuntas

Las boletas y etiquetas se dan en cantidad suficiente y, si le hace falta material adicional para sus actividades en el segmento, usted debe solicitárselo al Supervisor.

Antes de trasladarse al área de trabajo, transcriba o (llene), diariamente, en la carátula de las boletas, los datos de identificación geográfica colocados fuera del portafolio y en el croquis del segmento. Estos datos son: el **Número de CARPETA y Número de MANZANA**.

7.3 Orientación de práctica

Dos días antes de iniciar el levantamiento de los datos, el Empadronador recibirá un croquis del segmento o los segmentos (si se produce este caso) el cual le será entregado por su Supervisor, quien a su vez tendrá a su cargo cuatro Empadronadores incluyéndolo a usted. Cada uno de estos cuatro Empadronadores deberá ser guiado por el Supervisor, en el terreno, para hacer un recorrido de reconocimiento de su segmento correspondiente.

Es importante que usted sea guiado por su superior inmediato, que es el Supervisor, quien le asistirá para ayudarlo en cualquier dificultad que se le presente con el croquis y el recorrido. Para evitar estos inconvenientes, se le enseñará como manejar su croquis, manteniéndolo orientado hacia el Norte todo el tiempo. Siempre será muy fácil identificar dónde está el Norte, pues si tiende su brazo derecho hacia donde sale el sol ya usted estará de frente al Norte y a sus espaldas tendrá el Sur.

Verifique, junto a su Supervisor, que los caminos y las estructuras habitacionales que debe visitar están correctamente identificados en el mapa, en caso contrario, haga la observación a su superior inmediato. Si no está seguro de que ha identificado el segmento correcto, haga preguntas a los moradores del lugar donde se encuentra, acerca del área que usted desea ubicar. Si fuese necesario, muéstrele la mayor cantidad de información contenida en su croquis como referencias, para que lo ayuden a ubicar.

Si ya está seguro de su ubicación, haga el siguiente ejercicio: colóquese en cualquier lugar de su segmento e identifique, en el mapa, la vivienda frente a la cual usted está parado.

7.4 Reconocimiento y recorrido del segmento de empadronamiento

Como una de las tareas iniciales de su participación en el proceso censal, dos días antes del periodo de empadronamiento, el Empadronador debe realizar el reconocimiento y recorrido de su segmento de empadronamiento.

Esta tarea tiene entre sus objetivos, familiarizar al Empadronador con su segmento censal, a través de un recorrido sistemático de éste, logrando con ello el pleno conocimiento del segmento que se le ha asignado para efectuar el levantamiento de los datos, tanto de la población como de las viviendas existentes.

Este reconocimiento le permitirá establecer:

- a. El punto en el cual iniciará el empadronamiento del segmento.
- b. El recorrido que seguirá durante el periodo de empadronamiento.
- c. Y, además, le permitirá organizar el empadronamiento en el segmento censal.

Dos días antes del inicio del período de empadronamiento, los Empadronadores se reunirán con su Supervisor, de quien recibirán instrucciones, el croquis del segmento que les ha sido asignado y el formulario **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**.

Conjuntamente, el Supervisor y su grupo de Empadronadores se dirigirán al terreno a identificar cada uno de los segmentos que forman el Área de Supervisión. Irán al primer segmento e identificarán el punto de inicio de éste. Estando en este lugar exacto, el Empadronador marcará el punto de inicio con una equis (x) en el croquis. El Supervisor debe observar que el primer Empadronador inicie la identificación y el registro de las primeras viviendas en el formulario especialmente diseñado para este fin. Luego de haber hecho esto, el Supervisor y los otros Empadronadores se dirigirán a los demás segmentos y harán lo mismo que el primero.

El Empadronador del primer segmento continuará el recorrido en su segmento, dirigiéndose a las demás viviendas y en su recorrido irá anotando, en el formulario **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**, cada una de las viviendas que vaya encontrando.



Durante el recorrido de reconocimiento de su segmento, el Empadronador debe visitar toda infraestructura que pueda albergar una vivienda, sea esta una infraestructura de carácter permanente, como un edificio, o no permanente, como un contenedor que pueda ser utilizado como vivienda. Recuerde que dentro de un establecimiento comercial o empresa podría existir una vivienda y personas residiendo en esta vivienda, la cual a veces no es detectable fácilmente.

Teniendo en cuenta esta situación, durante su recorrido, en los establecimientos o empresas que se encuentren ubicados dentro de su segmento deberá preguntar a algún vecino si en ese local vive una o un conjunto de personas. En los casos de establecimientos de comercio al por menor, podría darse el caso de que los propietarios pudiesen residir en el local del negocio, lo mismo puede ocurrir con el personal de seguridad o vigilantes. Recuerde que también deben anotarse las viviendas de uso temporal con ocupantes ausentes y aquellas que se encuentren desocupadas en el momento del recorrido.

Asimismo, durante el recorrido, el Empadronador debe tomar nota de los problemas o dificultades que observe para llegar a las viviendas, lo cual debe informar a su Supervisor al término de su jornada.

El formulario **CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento**, que debe llenar el Empadronador durante su recorrido de reconocimiento al segmento censal, tiene dos partes: la primera corresponde a la identificación geográfica y censal e identificación del personal censal, y la segunda al registro de las viviendas propiamente dicho

Primera parte: Ubicación geográfica y censal e identificación del personal censal

Ubicación geográfica:

- a. Provincia
- b. Municipio
- c. Distrito municipal

Ubicación censal:

- a. Provincia censal
- b. Municipio censal
- c. Polígono
- d. Área de supervisión
- e. Segmento censal

Identificación del personal censal:

- a. Nombre y apellidos del Empadronador;
- b. Nombre y apellido del Supervisor.

Para el llenado de la información correspondiente a la **ubicación geográfica y a la ubicación censal**, transcribirá la información contenida en el croquis del segmento.

Segunda parte: registro de viviendas

Forma de recorrido en el área urbana

1. En el área urbana los segmentos censales están formados por una manzana o un conjunto de manzanas, pudiendo en algunos casos ser parte de una manzana. Para iniciar el recorrido de reconocimiento de su segmento, el Empadronador hará coincidir lo graficado en el croquis con lo existente en el terreno, buscando algún punto de referencia que puede ser una escuela, una iglesia, una banca, o algo que identifique que está en el lugar correcto.
2. Habiéndose localizado en su segmento, el Empadronador se dirigirá a la manzana que se encuentra en el noroeste del segmento; ubicado el Empadronador en la manzana, generalmente, se posicionará en el punto Noroeste de ésta para iniciar su recorrido de reconocimiento y la elaboración de la lista de las viviendas siguiendo el sentido de giro de las manecillas del reloj o haciendo el recorrido con su mano derecha ubicada hacia la pared. Una vez que termine el recorrido de esa manzana, continúe con la siguiente (si es el caso), la más próxima en la dirección Este, y así sucesivamente.
3. En aquellos casos que los segmentos de empadronamiento estén localizados en edificios o torres de edificios seguirá las instrucciones anteriormente expuestas, sólo que al ubicar la puerta de entrada del edificio, hará el recorrido en forma de espiral, o sea, anotar todas las viviendas de la primera planta, luego la segunda planta o nivel y así sucesivamente hasta terminar con todas las viviendas del edificio o del conjuntos de edificios.

Forma de recorrido en el área rural

Para el recorrido en la zona rural, cuando se trate de centros poblados, es decir, que los parajes tengan un comportamiento urbanizado o que sus calles estén bien definidas con manzanas y demás características, se seguirán las mismas instrucciones descritas para el caso de la zona urbana.

En aquellos parajes que no cuenten con un trazado normal de calles, que presente como característica la dispersión en las viviendas, o más bien, que haya cierta distancia entre una vivienda y otra, usted ubicará el punto de inicio a la entrada del camino de acceso al segmento. En este caso debe empezar su recorrido de reconocimiento en forma de zigzag o conforme vaya encontrando las viviendas en el segmento.

Instrucciones para el llenado del formulario CNPV-03: Recorrido de verificación del área de empadronamiento

1. Ubicación geográfica

Sobre el espacio en el que se ha dejado una línea luego de la palabra **Provincia**, escriba en letras de imprenta o molde el nombre de la provincia donde está ubicado el segmento censal, hágalo de forma completa, no utilice abreviaturas.

Luego de haber escrito el nombre de la provincia, en las casillas correspondientes, anote el código que le corresponde a la provincia. La información para llenar el espacio, así como las casillas la obtendrá del croquis del segmento censal. De igual forma proceda para anotar el nombre y el código correspondiente al municipio y al distrito municipal.

2. Ubicación censal

Para anotar la información correspondiente a la ubicación censal se valdrá de la información que se encuentra en el croquis del segmento censal. En primer lugar anotará el código correspondiente a la provincia censal y luego el correspondiente al municipio censal, continúe anotando el código del polígono, luego el correspondiente al área de supervisión y finalmente el que corresponde al segmento censal.

En esta parte no irá escrito ningún nombre, solo aparecerán los códigos de cada uno de los niveles de la estructura censal.

3. Identificación del personal censal

En los espacios correspondientes, anote con letra de imprenta o de molde, su nombre y apellidos así como el nombre y apellido de su Supervisor.

4. Fecha

Anote la fecha, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y los dos últimos dígitos para el año, por ejemplo, si el día en que se efectúa el recorrido de reconocimiento del segmento es el 26 de octubre del 2010, entonces debe anotar la fecha de la forma siguiente: 26/10/10

5. Registro de las viviendas del segmento

a. Columna (1): Orden del recorrido

En esta columna está el número de orden que corresponde a la vivienda de acuerdo al recorrido que está efectuando y que será el mismo recorrido que debe realizar durante el periodo de empadronamiento.

El número de orden ya está anotado y le servirá para saber cuántas viviendas usted encontrará en el segmento durante el recorrido. A la primera vivienda que usted encuentre durante el recorrido le corresponde el número 1 de la columna (1), a la segunda le corresponde el número 2, a la tercera el número 3, a la cuarta el número 4,... y así sucesivamente, de modo que si en el recorrido encuentra 69 viviendas, a la última de su lista de viviendas le corresponde el número 69.



b. Columna (2): Número de la manzana

En esta columna, anote el número correspondiente a la manzana en la cual se está realizando el recorrido de reconocimiento. Debe ir anotando este número conforme vaya avanzando por las manzanas. Este orden dependerá del número que esté registrado para cada manzana en el croquis del segmento. Este espacio sólo será llenado en la zona urbana.

c. Columna (3): Nombre de la calle, carretera o callejón

Sobre este espacio escriba en forma correcta y en letras de imprenta o molde, el nombre de la calle, carretera o callejón donde está ubicada la vivienda. Hágalo de forma completa, no utilice abreviaturas.

Si en principio no se ve el nombre de la calle, indague con los vecinos. Después de haber indagado sobre el nombre de la calle entre los vecinos o habitantes del lugar, en los casos en que la calle no tenga una denominación, llene el espacio con la frase: **“Sin Nombre”**.

d. Columna (4): Número Exterior. (No. Ext.)

Anote en esta columna la numeración que existe en la parte externa de la edificación, es decir, el número de la casa o edificio. En caso que la vivienda no tenga una numeración anote S/N, y en la columna (10): Observaciones, anote el color de la pared del frente.

e. Columna (5): Número Interior. (No. Int.)

Anote en esta columna el número que existe en la parte interna de la edificación, en la puerta que da ingreso a la vivienda. Esta columna será utilizada, principalmente, en los edificios de apartamentos y en viviendas ubicadas en condominios. Por ejemplo: si se trata del apartamento 3-B del edificio que está en la calle Las Flores, No. 32, entonces, en la columna (5) debe anotar: 3-B.

f. Columna (6): Kilómetro, (km)

Anote en esta columna, el número del kilómetro, si es que existe o sólo cuando las personas del lugar lo puedan identificar como tal, en caso contrario deje esta columna en blanco.

g. Columna (7): Barrio/paraje

Escriba, en esta columna, el nombre del barrio o paraje donde está localizada la vivienda. Esta información la puede obtener del croquis del segmento censal.

h. Columna (8): Nombre de la jefa o jefe del hogar

Anote en esta columna el nombre de la jefa o jefe del hogar, después de haber contactado a las personas o una persona residente en la vivienda. Si la puerta está cerrada pregunte al vecino más cercano por el nombre, y en el caso que no sepa el nombre deje el espacio en blanco hasta el momento que pueda hablar con las personas residentes en esa vivienda.

i. Columna (9): Número de personas residentes en la vivienda

Anote en esta columna, el número total de personas que residen en la vivienda, preguntando a un residente o a una persona cercana a la vivienda. Si la puerta estuviera cerrada, y en el caso que no sepa cuántos miembros son, deje el espacio en blanco hasta el momento en que pueda hablar con los miembros de ese hogar.

j. Columna (10): Observaciones

Anote en esta columna, todas las observaciones que crea puedan servir de guía o consulta para el Supervisor o para cualquiera otra persona del equipo del censo que vaya a realizar un recorrido posterior al levantamiento de la información.

Finalmente, en el cuadro que aparece en la parte inferior de la última página del formulario, anote el número de la última vivienda anotada o registrada y el total de población registrada para el segmento.

Empadronador: tenga presente que tiene que devolver al Supervisor el formulario de control **CNPV-03 Recorrido de verificación del área de empadronamiento** lleno, tan pronto termine su recorrido por el segmento. De este formulario el Supervisor le entregará una copia para usted, una copia se quedará con el Supervisor y el original lo entregará al Encargado de Polígono.



7.5 Cómo proceder en parajes o asentamientos dispersos

Por lo general, la periferia de la zona urbana y la zona rural son las áreas que presentan un mayor grado de dificultad. Esto se debe a diferentes causas entre las que se destacan las siguientes:

Son zonas con amanzanamientos irregulares:

- a. Están en proceso de formación.
- b. Las calles no están bien definidas y carecen de nomenclatura.
- c. El relieve puede estar muy accidentado.
- d. Existen viviendas dispersas y el amanzanamiento no está definido.

Estas son razones que sugieren tomar en cuenta algunas medidas que sirven de apoyo para efectuar el recorrido en las áreas periféricas, entre las cuales se citan las siguientes:

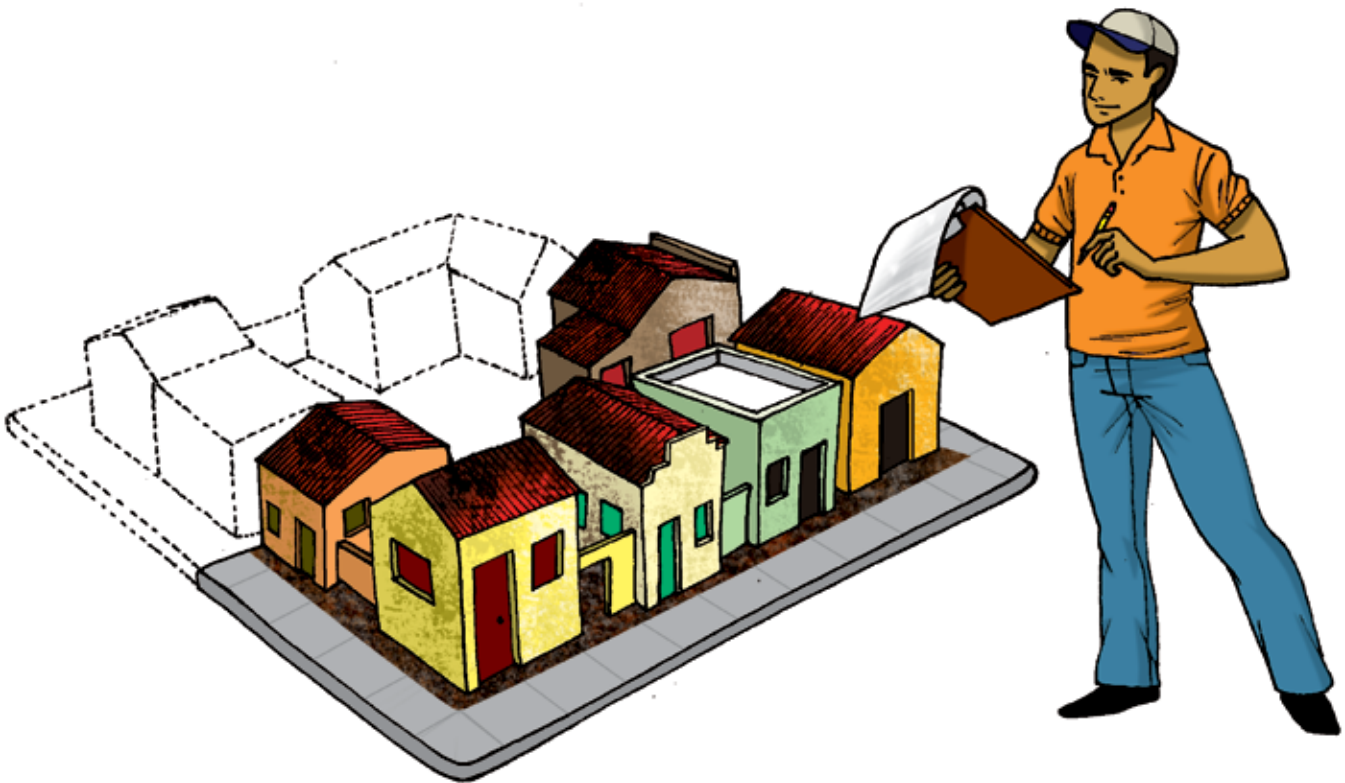
- a. Durante el recorrido de reconocimiento haga la tarea de conocer la forma y extensión del área y observe la forma y distribución de las viviendas.
- b. En caso de tener dudas, puede solicitar ayuda de una persona que conozca el lugar y le sirva de guía en el recorrido.
- c. Si el área es muy extensa, se sugiere que la divida en partes para obtener la mayor precisión durante el recorrido.
- d. En caso de un paraje que tiene una parte de las viviendas amanzanadas (un centro poblado) y la otra parte son viviendas dispersas, es recomendable que comience el recorrido en el área amanzanada. Realice el recorrido de las manzanas conforme a las enseñanzas en el inciso 3), anterior, y continúe luego con el caserío disperso, tratando de establecer un orden y sistema, y siempre escuchando las sugerencias de su Supervisor.
- e. Si el segmento abarca dos o más parajes, su Supervisor lo ubicará en el primero y le indicará como acceder al resto de los demás parajes utilizando la cartografía y la ruta de acceso para llegar.
- f. Si es en un caserío disperso, realice el recorrido de reconocimiento iniciando en la primera vivienda que se encuentre en el paraje asignado. Continúe con los caminos y rutas de acceso que encuentre, trabajando de manera ordenada y tratando de hacer un recorrido sistemático.
- g. Cuando encuentre diferencias entre el mapa y la realidad, tome nota e informe el caso a su Supervisor y si usted posee habilidad para hacer la corrección de las dificultades encontradas en el croquis, debe hacerlo y notificárselo a su superior inmediato.

7.6 Recorrido en el empadronamiento

Recuerde que usted ya estará solo, recorriendo su área de empadronamiento, por lo tanto, debe recordar muy bien todas las enseñanzas en el recorrido de práctica. Utilice el mismo procedimiento que aprendió cuando su Supervisor le mostró cómo hacerlo.

Recuerde que para cubrir totalmente un área es indispensable efectuar un recorrido en forma sistemática y ordenada; con el objetivo de identificar todas las viviendas existentes en el terreno al momento de efectuar el empadronamiento.

Usted NO puede saltar viviendas, debido a que en el recorrido deben de registrarse en el mismo orden que van apareciendo. Si tiene que regresar a una vivienda dejada atrás por alguna razón, recuerde que debe apartar la boleta con su orden de recorrido, para cuando le toque volver a visitarla con el fin de hacer el empadronamiento en dicho hogar. Tenga siempre presente que debe cubrir su área de empadronamiento de manera completa.



7.7 Identificación de las boletas utilizadas en las viviendas y los hogares

Una vez que haya terminado la entrevista y antes de seguir con el recorrido de empadronamiento es muy importante que revise o registre (en caso de que no lo haya hecho) en las boletas que utilizó, los datos de identificación que permiten identificar de manera única las boletas para cada vivienda y hogar. Para ello haga lo siguiente:

Si utilizó más de una boleta, porque la vivienda tiene más de un hogar, ordene las boletas de menor a mayor de acuerdo con el NÚMERO ASIGNADO AL HOGAR y revise que el último número de orden asignado al hogar coincida con LA CANTIDAD DE HOGARES DENTRO DE LA VIVIENDA (Sección III Identificación de hogares).

En la carátula, en la SECCIÓN I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA, asigne un número a cada vivienda, de manera consecutiva, y anótelos en el NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA. Este número se corresponde con el orden en que está realizando las visitas. Cuando en una vivienda encuentre más de un hogar o la vivienda tenga más de 6 personas residentes, usará el mismo NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA para todas las boletas de CONTINUACIÓN o de los otros hogares.

Inmediatamente después anote en cada boleta EL NÚMERO DE ORDEN DEL HOGAR DENTRO DE LA VIVIENDA, este número indica a cual de los hogares identificados en la vivienda corresponde la información.

En cada una de las boletas complete la Sección I: Ubicación geográfica. Por favor, transcriba los datos sin omisiones y cuidando de no cometer algún error.

Cuando en la vivienda exista más de un hogar, todas las preguntas de las Secciones II y III solo se harán en la boleta utilizada en el primer hogar entrevistado dentro de la vivienda.

REPUBLICA DOMINICANA
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
Oficina Nacional de Estadística

IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010

INSTRUCCIONES DE LLENADO

SECCIÓN I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA

SECCIÓN II: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1. Tipo de vivienda: OBSERVE Y LEA

VIVIENDAS PARTICULARES	
Casa independiente	1
Apartamento	2
Habitación o pieza en un edificio	3
Barraca	4
Vivienda compartida con negocio	5
Local no acondicionado para habitación	6
VIVIENDAS COLECTIVAS	
Parque, casa de estudiantes, hotel	7
Cuartel militar	8
Campesino	9
Hospital o centro de salud	10
Instalación religiosa o recreativa	11
Otro tipo de vivienda colectiva	12
Personas sin vivienda	13

2. ¿En vivienda está OBSERVADO Y LEADO?

3. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes del techo exterior?

4. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?

5. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

6. ¿Tiene esta vivienda una cisterna o cisterna para almacenar agua para beber dentro o fuera de la vivienda?

7. ¿Tiene cisterna, baño, ducha o lavabo, pueden escribir en qué lugar está ubicada?

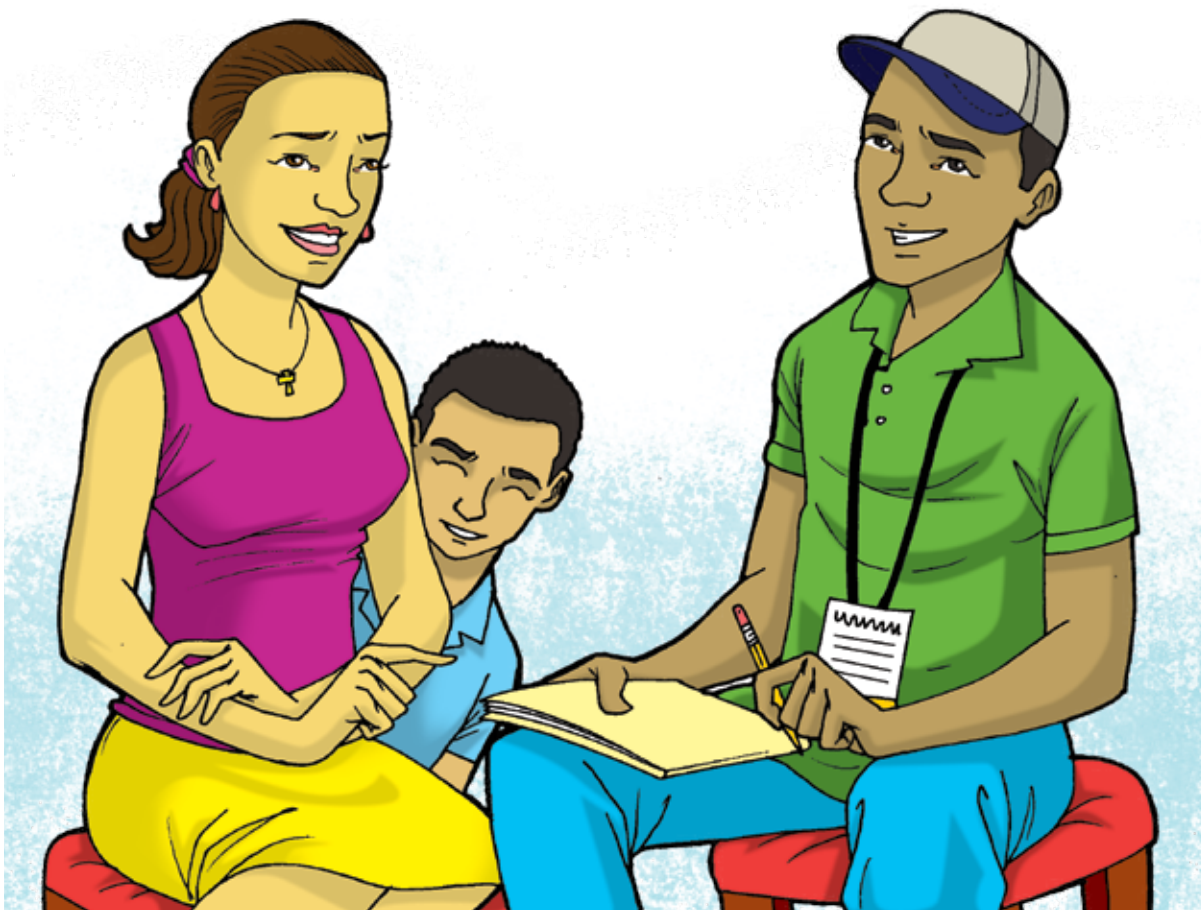
7.8 Procedimientos para ordenar la boleta

Al término de cada jornada y antes de entregar la información al Supervisor, ordene las boletas de las viviendas empadronadas de la siguiente manera:

Por hogar: Ordene las boletas en orden consecutivo dentro del hogar, y en la primera boleta (boleta 1) del hogar, debe introducir todas las boletas utilizadas en ese hogar, en el orden correspondiente (boleta uno, dos, tres, etc.).

Por vivienda: Cuando tenga las boletas ordenadas y separadas para cada hogar, introduzca la boleta del hogar 2 dentro de la del hogar 1; si tiene tres hogares de igual manera la incluirá en la boleta del primer hogar; de esta manera tendrá las boletas ordenadas por vivienda.

Una vez ordenadas todas las boletas por hogar y vivienda, organice las boletas de la manzana, de acuerdo con el NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA previamente asignado. Ordene de menor a mayor y verifique que los números son consecutivos, sin interrupciones. Verificar, además, que las boletas estén completas y la información sea la correcta.



7.9 Procedimiento para la entrega de la información levantada

Usted debe hacer entrega de la información levantada diariamente al Supervisor. Para esto recuerde que usted debe ordenar las boletas dentro del portafolio de acuerdo a lo establecido en el acápite anterior. El Supervisor le devolverá las boletas cuando no estén completas o tengan algún error para que usted las complete y/o corrija los errores.

El Supervisor es el responsable de establecer un lugar y una hora para reunirse con usted diariamente. Estas reuniones pueden realizarse, ya sea en el área de trabajo o en un lugar determinado por el equipo, de acuerdo a las facilidades de acceso y desplazamiento a las áreas de trabajo. Aproveche estas reuniones para comentarle las dificultades que se le presentaron, las dudas y las soluciones que adoptó.

En la medida que usted vaya terminando con la carga de empadronamiento de cada día debe ir llenando el formulario **CNPV-06: Resumen de empadronamiento**, con el resumen de población de la boleta de los hogares de cada vivienda que empadronó durante el día correspondiente. De manera que antes de entregar las boletas llenas de cada día a su Supervisor, debe asegurarse de haber llenado el formulario.

Los procedimientos para llenar este formulario son:

1. Escriba todos los códigos correspondientes a la identificación geográfica y censal.
2. En la columna 2 anote el código del barrio/paraje al que pertenece cada vivienda u hogar.
3. En la columna 3 escriba el número de orden de la vivienda a la que corresponde cada hogar empadronado.
4. En la columna 4 escriba la cantidad de varones empadronados en cada hogar.



5. En la columna 5 escriba la cantidad de hembras empadronadas en cada hogar.
6. En la columna 6 escriba el total de la población de cada uno de los hogares levantados.
7. En el cuadro inferior, en la última página del formulario, escriba el total poblacional desagregado por sexo.

Recuerde que debe entregar, al final del levantamiento, el formulario lleno.

Cuando usted entregue, de forma definitiva o reciba materiales como el portafolio, firme el formulario de control **CNPV-02D Entrega y devolución de documentos y material censal**, donde se reflejarán algunas informaciones que sirven de constancia de los materiales recibidos y entregados por el Supervisor a usted.

Concluido su trabajo, haga entrega al Supervisor de todos los materiales que recibió al inicio del levantamiento. Estos materiales serán luego remitidos a la ONE. El único material que podrá ser conservado por usted será la gorra.

Cuando termine el levantamiento, entregue los siguientes materiales:

- a. Boletas completas.
- b. Croquis del segmento que le fue entregado para realizar el levantamiento.
- c. Material sobrante: boletas, brochures y etiquetas de Censada.
- d. Carné de identificación.
- e. El formulario **CNPV-06: Resumen de empadronamiento**.

ANEXO 1:

Glosario de términos



Actividad económica: es la combinación de acciones cuyo resultado es la producción de bienes, la prestación de servicios y/o compra-venta de mercancías. Es decir, una actividad tiene lugar cuando se combinan recursos tales como equipos, mano de obra, técnicas de fabricación, entre otros, para obtener determinados bienes, proporcionar servicios o para la compra-venta de mercancías.

Actividad no económica: acción destinada a satisfacer necesidades personales o familiares, necesarias para el funcionamiento del hogar, la familia y sus miembros, cuya realización excluye bienes y servicios para el mercado.

Agricultura: actividad relacionada con la siembra y cosecha de cultivos y mercadeo de sus productos.

Agropecuaria: actividad humana orientada al cultivo de la tierra y a la crianza de animales; engloba la agricultura y la pecuaria.

Alfabeto: persona de 15 años o más que sabe leer y escribir.

Analfabeta: persona de 15 años o más que no sabe leer ni escribir.



Año de llegada a la República Dominicana: establece el año calendario de ingreso de

los nacidos en otro país al territorio de la República Dominicana. Permite clasificar a los extranjeros de acuerdo a su fecha de ingreso al país. Está dirigida a las personas que entran al país con la finalidad de vivir de forma permanente.

Apartamento en edificio: vivienda particular de construcción fija que forma parte de una agrupación de viviendas y que comparte pared, techo o piso con otra vivienda. Incluye las viviendas en condominio horizontal. Su característica principal es una entrada independiente para cada vivienda desde el patio, la escalera o pasillos, aunque compartan un acceso común desde la calle.

Arrendador: es la persona que cede a otra el uso de una propiedad (vivienda, finca, inmueble) por tiempo y precio determinado.

Arrendamiento: convención mutua en virtud de la cual se obliga el dueño de una propiedad, mueble o inmueble, a conceder a otro el uso y disfrute de ella por un tiempo determinado, mediante cierto precio o servicio que ha de satisfacer el que lo recibe.

Asistencia escolar: condición que determina si al momento del censo la persona asiste regularmente a una institución o programa educativo regular, acreditado ante el Ministerio de Educación, sea éste público o privado, habilitado para la enseñanza organizada a cualquier nivel.

Ausencia de personas al momento de la visita: es cuando al tocar la puerta no hay nadie que le responda.

Avicultura: es aquella actividad que está relacionada con la cría, alimentación y cuidado de las aves de corral y la venta de sus productos.

Ayudó en un negocio familiar o no familiar: personas de 10 años o más que trabajó en la semana de referencia apoyando las actividades económicas de un negocio familiar o no familiar.

Ayudó trabajando en actividades agrícolas o en la cría de animales: se refiere a la población de 10 años y más que, durante el período de referencia, apoyó en la realización de actividades agrícolas o pecuarias.

A cambio de un pago realizó otro tipo de actividad: se refiere a la población en edad de trabajar que declaró haber realizado cualquier actividad económica a cambio de una remuneración, durante el período de referencia.

Barrios: son las unidades administrativas en que se dividen las zonas urbanas de los municipios y distritos municipales; están conformados por agrupaciones de manzanas delimitadas por calles y avenidas y cuentan con los servicios públicos básicos que corresponden a las ciudades.

Calle: vía de acceso y tránsito personal y vehicular que cumple con los parámetros que la califican como tal, según el ordenamiento catastral establecido.

Callejón: vía de acceso estrecha, paso estrecho y largo entre paredes.



Camino: vía donde se transita habitualmente, hecha por la comodidad de los transeúntes sin planificar y que no está pavimentada.

Carrera: nombre que recibe la especialidad técnica o profesional de la persona.

Casado(a): persona que al momento del censo convive con otra persona en matrimonio legal y/o religioso.

Centro poblado: son concentraciones de viviendas que suelen existir en las secciones y algunos parajes, dándoles ciertas características urbanas a los espacios ocupados, ya que cuentan con más de 50 viviendas o edificaciones.

Clase de hogar: clasificación que se hace de los hogares familiares y no familiares de acuerdo con el tipo de relación de parentesco con el jefe del hogar (véase definición de hogar).

Clase de vivienda particular: diferenciación de la vivienda particular de acuerdo con las características de infraestructura, independencia y construcción (véase definición de vivienda particular).

Condición de ocupación de la persona: situación que distingue a la población económicamente activa en ocupada y desocupada, de acuerdo con el desempeño o búsqueda de una actividad económica en la semana de referencia.

Condición de ocupación de la vivienda: situación que permite clasificar a las viviendas en ocupadas con personas presentes, ocupadas con personas ausentes y desocupadas.

Cónyuge residente: persona declarada como cónyuge (hombre o mujer) del jefe o jefa del hogar, y que en el momento de la entrevista es

residente habitual del hogar.

Cuartel militar o policial: es una clase de vivienda colectiva donde generalmente se aloja el cuerpo policial o castrense.

Cuarto: espacio de la vivienda delimitado por paredes fijas y techo de cualquier material, destinado al alojamiento de personas, en donde se desarrollan diversas actividades de la vida familiar. Los baños, pasillos, patios, cocheras o garajes no son considerados como cuartos de la vivienda.

Desocupados: son aquellas personas de 10 años y más que no tienen trabajo, pero que desean tenerlo y recientemente han hecho esfuerzo para buscar trabajo remunerado.

Discapacidad: refleja las consecuencias de la deficiencia a partir del rendimiento funcional y de la actividad del individuo. Las discapacidades representan, por tanto, trastornos en el nivel de la persona (dimensión individual).

Disponibilidad actual para trabajar: en términos generales, el criterio sobre la disponibilidad de trabajar se refiere a la población que dentro de una edad especificada, no ha buscado trabajo en el período de referencia inmediato, pero aceptaría un empleo al momento que se le ofreciera.

Distrito municipal: es una porción terrestre dentro de un municipio.

Divorciado(a): persona que al momento del censo está divorciada de un matrimonio legal o religioso y después de dicho divorcio no ha vuelto a contraer matrimonio ni a unirse.

Doméstico(a): se refiere a la persona que se dedica a la realización del trabajo o labores del hogar y por este recibe un pago sea en dinero o en especies.

Edad: es el intervalo transcurrido entre la fecha de nacimiento y la fecha del censo. Para efecto del IX Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 se tomará la edad en años cumplidos o completos.

Edad mediana: edad que divide a la población en dos partes numéricamente iguales, esto es, la edad hasta la cual se acumula 50% de la población total.

Edad media: se refiere al promedio de edad de una población.

Edificación: es cualquier construcción independiente y autosostenida, que puede estar destinada para fines residenciales, comerciales o industriales o para proporcionar servicios.

Educación: es el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar al ser humano.

Educación básica: es contribuir a la formación integral del educando mediante el desarrollo de sus destrezas y capacidad científica, técnica, humanística y artística.



Educación preescolar: es la fase previa al nivel de educación básica.

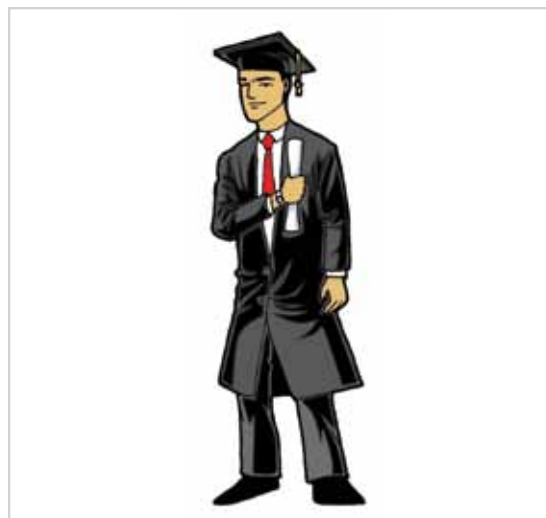
El nivel básico: es la etapa del proceso educativo considerado como el mínimo de educación a que tiene derecho todo habitante del país. Se inicia ordinariamente a los seis años de edad. En la República Dominicana, el nivel básico es conocido como el “nivel primario” y tiene una duración de ocho años, y va desde primero hasta octavo grado.

El nivel inicial: es el primer nivel educativo y será impartido antes de la educación básica. Está dirigido a la población infantil comprendida entre los 3 y 5 años.

El nivel medio: es el período posterior al nivel básico. Es comúnmente conocido como “bachillerato”. Tiene una duración de cuatro años dividido en dos ciclos, de dos años cada uno. Ofrece una formación general y opciones para responder a las aptitudes, intereses, vocaciones y necesidades de los estudiantes, para insertarse de manera eficiente en el mundo laboral y/o estudios posteriores. El primer ciclo del nivel medio es común para todos los estudiantes.

El nivel superior: comprende los institutos de estudios superiores y universidades. Los institutos ofrecen carreras a nivel de técnico superior, las universidades imparten carreras a nivel de técnico, de grado o profesional, posgrado y maestría.

- El técnico tiene una duración de dos años.
- El nivel de grado o profesional tiene una duración de tres a cuatro años como mínimo.
- El posgrado tiene una duración de un año, luego de obtener el título de grado.



- La maestría tiene una duración de dos años, incluye el año del posgrado para las personas que deseen continuar por los mismos estudios.

Emigrante: persona que sale de una unidad geográfica determinada (provincia, municipio o país) para establecer su residencia habitual en otra.

Empadronamiento: es la actividad del censo en la cual el Empadronador visita cada una de las viviendas de su segmento y obtiene información de la misma y sobre los hogares o personas residentes, mediante la aplicación de la boleta censal.

Empleado: es toda persona que trabaja en un establecimiento prestando servicio a un jefe, empresa, negocio o dependencia pública o privada, recibiendo o no una remuneración en forma de sueldo, salario, comisión, propina, o pago en especie. Incluye a las personas que trabajan fuera del establecimiento dependiendo laboral y legalmente del mismo, trabajadores temporalmente ausentes por enfermedad o accidente, conflicto laboral, vacaciones u otras licencias, ausencias no autorizadas, etcétera.

Empleado(a) a sueldo o salario: es la persona que mantiene una relación de dependencia con la institución para la cual trabaja y que recibe remuneración por su trabajo en forma de sueldo o salario en dinero o en especie.



Empleador(a) o patrón: es la persona que dirige su propia empresa o ejerce por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno o más trabajadores remunerados, aparte de ayudantes no familiares o familiares no necesariamente remunerados.

Empresa: es toda organización definida jurídicamente, con contabilidad independiente, sometida a una autoridad rectora que puede ser una persona jurídica o una persona física, y constituida con miras a ejercer en uno o varios lugares una o varias actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Estado conyugal: el estado conyugal establece la condición de cada persona en relación a la unión o matrimonio de acuerdo a las leyes o costumbres conyugales imperantes en un país.

Estructura por edad: es la distribución relativa de la población según grandes grupos de edad. La estructura por edad de una población afecta

las condiciones socioeconómicas dominantes de una nación. Los países con las poblaciones jóvenes (alto porcentaje de población con edad por debajo de los 15 años) necesitan invertir más en escuelas, mientras que los países con poblaciones más viejas (alta proporción de población con edades de 65 años en adelante) necesitan invertir más en el sector de la salud.

Estudiante: miembro del hogar que a la fecha del censo se encuentra dedicado a cursar estudios, generalmente en un centro de enseñanza, y no realiza ninguna actividad económica.

Explotación agropecuaria: es toda extensión de tierra utilizada total o parcialmente para actividades agrícolas, pecuarias o forestales, sin consideración de título, tamaño ni ubicación por un productor(a) y los miembros de su hogar. Varias fincas o porciones de terreno constituyen en conjunto una unidad de explotación agropecuaria, siempre que estén ubicadas en un mismo distrito. Para considerarla como tal, debe cumplir por lo menos uno de los siguientes requisitos:

1. Una tarea de terreno cultivado.
2. Una unidad animal destinada a actividades agropecuarias con:
 - Una cabeza de ganado vacuno de 2 años y más de edad.
 - Dos cabezas de ganado vacuno de hasta 2 años de edad.
 - Cinco animales menores (ovejas, caprinos, cerdos, etcétera).
 - Veinticinco pavos, gansos, pastos o conejos.
 - Cincuenta gallinas, gallos, pollas de postura, pollo de carne.
 - Diez colmenas de abejas.

Fecha oficial del Censo: día al cual está referida la población censada.

Fecundidad: es el estudio de la frecuencia de los nacimientos de hijos(as) vivos(as), en relación a las mujeres en edad fértil, esto es, con edades entre 15 y 49 años.

Finca: es un terreno ubicado en el campo o en la ciudad dedicado a la producción agrícola o a la crianza de animales.

Ganado vacuno o bovino: ganado relativo a las vacas.

Gasto común: es la parte del presupuesto que es compartida entre los miembros de un hogar, para la compra de alimentos u otros bienes para el grupo de personas (o la persona) que lo forman.

Grado escolar: conjunto articulado de tiempo en que se divide un ciclo educativo, y que se corresponde con la organización y secuencia correlacionada de contenidos del currículo.

Hijos vivos actualmente: son aquellos que en la fecha del censo, se encuentran con vida, vivan o no con los padres, ya sea en otro lugar del país o del extranjero.

Hogar: es la persona sola o grupo de personas que comparten los gastos de alimentación y viven bajo el mismo techo.



Hogar familiar: es aquel en el que por lo menos uno de los integrantes tiene relación de parentesco con el jefe del hogar. Se clasifican en ampliados, compuestos y nucleares.

Hogar no familiar: es aquel en el que ninguno de los integrantes tiene relación de parentesco con el jefe del hogar. Se clasifican en hogares de co-residentes y unipersonales.

Hogar nuclear: formado por el jefe y su cónyuge; el jefe y su cónyuge con hijos; o el jefe con hijos. Considera a los hijos, independientemente de su estado conyugal, siempre y cuando no vivan con su cónyuge e hijos; puede haber empleados domésticos y sus familiares.

Hogar unipersonal: formado por una persona.

Hospital o centro de salud: es una vivienda colectiva destinada al alojamiento de personas por motivos de salud, en éste se ofrece diagnóstico y tratamiento a las personas que lo requieren.

Incapacitado permanentemente para trabajar: es la persona de 10 años o más que no realiza un trabajo o actividad económica a causa de un impedimento físico o mental.

Informante adecuado: es la persona residente habitual del hogar y que conoce la información de todos miembros de ese hogar. Puede ser el jefe o jefa del hogar, su cónyuge o una persona que tiene 15 años o más.

Informante inadecuado: significa que al momento de la visita no se encuentra una persona que cumpla con los criterios de informante adecuado.

Inmigrante: es toda persona que ingresa a una unidad geográfica determinada (provincia, municipio o país), para residir en ella.

Jefe(a) del hogar: es la persona reconocida como tal por los demás integrantes del hogar; puede ser hombre o mujer.

Jubilado(a) o pensionado(a): es toda persona que no realiza actividades económicas, pero que recibe un ingreso o pensión por parte de alguna institución de seguridad social o de una empresa como resultado de una prestación laboral.

Lugar de nacimiento: es la división territorial en que nació la persona, o para los nacidos en otro país, es el país de nacimiento de la persona.

Lugar de residencia habitual: es el lugar geográfico en el cual la persona empadronada vive al momento del censo, y en el que ha estado por algún tiempo y donde planea permanecer por algún tiempo.

Lugar de residencia hace 5 años: se refiere al municipio de la República Dominicana, o el país extranjero en que la persona residía, justamente 5 años antes a la fecha del levantamiento del censo.

Manzana: es la unidad de referenciación de la información y de trabajo operativo para censos y encuestas. Contiene un grupo de viviendas y/o edificios, solares o terrenos destinados a uso habitacional, comercial, industrial, entre otros.



Marco geoadministrativo de la ONE: consiste en la delimitación del territorio nacional en unidades de áreas codificadas, con el objetivo de referenciar la información estadística de censos y encuestas. Los límites indicados por éste no necesariamente coinciden con la división política-administrativa.

Miembros del hogar: son las personas que viven normalmente en la vivienda y comparten un mismo presupuesto, especialmente el gasto para la comida.

Migración: es el cambio de residencia habitual de un lugar a otro dentro del país (migración municipal) o de un país a otro (migración internacional).

Migrante: es la persona que cambia de residencia habitual, esto conlleva el cruce de algún límite político administrativo o de frontera en el caso de la migración internacional.

Modo de posesión: describe la forma en que se tiene disposición de las tierras.

Monoparental: hogar familiar en el que están presentes jefe e hijos(as) y puede haber o no otros miembros del hogar, pero no hay cónyuge.

Mortalidad: el término mortalidad se refiere a las defunciones como un componente del cambio en la población.

Municipio: es la división territorial de una provincia administrada por un síndico o alcalde. Está compuesto por una zona urbana y una zona rural. Cada municipio se identifica con un código compuesto por dos dígitos que no se repiten dentro de una provincia. Es la tercera unidad de división territorial de acuerdo a su tamaño.

Municipio de nacimiento: es el municipio donde residía la madre al momento del nacimiento de la persona empadronada. Al recogerse información acerca del municipio de nacimiento, existe la posibilidad de determinar la provincia a la cual pertenece el municipio.

Municipio de residencia en octubre de 2005: es el municipio donde residía la persona empadronada cinco años antes del momento del censo. Al recogerse información acerca del municipio de residencia, existe la posibilidad de determinar la provincia.

Nacido vivo: según la ONU, es “La expulsión o la extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración de la gestación, de un producto de la concepción, que después de la separación respira o manifiesta otros signos de vida tales como, movimientos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical, haya sido o no cortado, que la placenta haya sido o no expulsada. Todas las criaturas nacidas vivas deben ser inscritas y contadas como tales, cualquiera que haya sido el periodo de gestación, sea que estén vivas o muertas en el momento de la inscripción”.

Nivel escolar: se refiere a cada una de las etapas de la estructura educativa que está determinada por el desarrollo psico-físico de los estudiantes y sus necesidades sociales. El sistema educativo dominicano comprende los niveles: Inicial, Básico, Medio y Superior .

Nombre de las personas que viven habitualmente en el hogar: identifica a los miembros del hogar mediante la especificación del nombre de cada uno de ellos.

Número de hogares: es la cantidad de hogares identificados en la vivienda a partir del gasto común para alimentación.

Número de hogares en la vivienda: el hogar constituye la unidad de empadronamiento del censo. Para el operativo censal en sí, esta es una pregunta clave, ya que según sea la respuesta, determina el número de cuestionarios que usará el Empadronador, de acuerdo al número de hogares existentes en la vivienda.

Número de personas en la vivienda: es la cantidad de personas que residen de forma habitual o normalmente en la vivienda, incluyendo como residentes a los servidores domésticos que duermen allí.

Nunca se ha casado o unido: es toda persona que nunca ha contraído matrimonio ni ha vivido en unión libre con nadie.

Ocupación: es el tipo de trabajo que realiza una persona que se declara como ocupada durante el período de referencia, o el tipo de trabajo que realizaba una persona cesante en su último empleo.

Ocupación principal: se refiere a la ocupación principal que tuvo la persona, durante los últimos siete días. Es decir, una persona puede declarar que en los últimos siete días desempeñó varias ocupaciones. El trabajo del Empadronador debe estar orientado a determinar, junto con él informante, la ocupación que él considera principal o más importante.



Ocupantes en viviendas particulares: son las personas que residen habitualmente en las viviendas destinadas al alojamiento de los hogares; excluye a las personas en refugios, a las que carecen de vivienda (indigentes) y el personal del Servicio Exterior Dominicano; así como la estimación de población en viviendas sin información de ocupantes.

Otro tipo de vivienda: pueden ser las viviendas construidas con materiales de desechos o precarios y viviendas improvisadas.



País de nacimiento: es el país donde nació la persona empadronada, independientemente de su nacionalidad actual. Permite diferenciar entre los nacidos en la República Dominicana y los que nacieron en otro país. Esta pregunta permite obtener información acerca de los inmigrantes internacionales residentes en el país y sus características.

Paraje: es la unidad geográfica territorial rural más pequeña, forma parte de una sección.

Parcela o conuco: porción de terreno continuo que presenta uniformidad, bien por pertenecer a un único propietario, bien por estar ocupado por una única clase de cultivo, o por constituir una unidad de explotación.

Parentesco: vínculo o lazo de unión que existe entre cada uno de los miembros del hogar con el jefe o con la jefa del mismo,

independientemente del tipo de lazo o vínculo ya sea conyugal, por consanguinidad, putativo, de afinidad o costumbre.

Pecuaría: actividad consistente en la crianza de animales ya sea para el consumo o la venta.

Pensión/casa de huéspedes/hotel: son establecimientos que proporcionan alojamiento, normalmente durante un tiempo corto.

Periodo de levantamiento: hace referencia a los días durante los cuales se realiza el empadronamiento de la población.

Personal ocupado: se refiere a las personas que trabajan en un establecimiento, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral diaria del mismo, ya sea de planta o de manera eventual, recibiendo o no un sueldo o salario, así como aquellas personas que trabajan fuera del establecimiento dependiendo laboral y legalmente de él. Incluye a los trabajadores en huelga, con licencia temporal, de vacaciones o enfermedad.

Pieza en cuartería: unidad habitacional de un conjunto de viviendas, ubicadas generalmente en patios y callejones.

Población cesante: se refiere a la población que ha trabajado o ha tenido empleo anteriormente, pero que en la actualidad se encuentra desempleada o desocupada.

Población desocupada: es el número total de personas de 10 años y más, que en el período de referencia declaró no tener trabajo, pero durante el período de referencia realizaron diligencias para buscar un trabajo.

Población económicamente activa (PEA): es el número total de personas de 10 años y

más que trabajaron en actividades económicas durante el período de referencia, y las que no trabajaron pero que buscaron activamente un trabajo durante el mismo período.

Población no económicamente activa (PNEA): es el número total de personas de 10 años y más de edad que no trabaja y no buscó trabajo activamente, durante el período de referencia. Incluye a los estudiantes, amas de casa, rentistas, jubilados, incapacitados para trabajar, etc., que no desarrollan ninguna actividad económica.

Población en hogares: son las personas censadas, nacionales y extranjeras, que residen habitualmente en el país, que forman hogares y habitan en viviendas particulares.

Población indigente: es la población sin hogar, que reside de manera habitual en las calles. Esta población es difícil de conocer y de empadronar por su alta movilidad.

Población ocupada: es el número total de personas de 10 años y más que tuvo algún empleo o trabajo durante el período de referencia (la semana anterior al levantamiento). Incluye a quienes al momento del censo tienen trabajo, pero en el período de referencia no asistieron por razones relacionadas con vacaciones, enfermedad, huelga, no disponibilidad de insumos, etcétera.

Población total: son las personas censadas, nacionales y extranjeras, que residen habitualmente en el país. El monto poblacional está referido a la fecha oficial del censo. Incluye a los dominicanos que cumplen funciones diplomáticas en el extranjero, así como a sus familiares, quienes son censados en sus respectivas adscripciones; también está incluida la población sin vivienda. No se incluye a los extranjeros que cumplen con un cargo o misión diplomática en el país, ni a sus familiares.

Productor: en la organización del trabajo, es cada una de las personas que intervienen en la producción de bienes o servicios.

Productor(a) agropecuario: es la persona natural quien decide y organiza las actividades habituales de producción y comercialización que se realizan en la Unidad de Producción Agropecuaria y ejerce el control y dirección de estas actividades.

Provincia: es la unidad geográfica mayor de la división político-administrativa de la República Dominicana. El territorio nacional se divide en 31 provincias y un Distrito Nacional. Cada provincia posee un código compuesto de dos dígitos que fue asignado por orden alfabético.



Quehaceres domésticos: se refiere a la ocupación de las amas de casa que están dedicadas exclusivamente al cuidado de la familia y el hogar.

Rama de actividad: se refiere al tipo de trabajo o servicio al cual se dedica o produce el establecimiento o negocio en el que la persona trabaja o trabajó. Es importante que se indique el tipo de producto o servicio que se produce o comercializa en ese establecimiento.

Refugio: es el lugar que se improvisa o adapta para vivir. Se considera como vivienda particular siempre y cuando esté habitado.

Relación de dependencia demográfica: resultado de dividir el número total de dependientes (menores de 15 y mayores de 64 años) entre el número total de independientes (con edades de entre 15 y 64 años), y multiplicar el resultado por cien.

Relación de dependencia demográfica (en el hogar): resultado de dividir el número de integrantes del hogar dependientes (menores de 15 y mayores de 64 años), por el número de integrantes independientes (entre 15 y 64 años) en el hogar. Según esto, los hogares se clasifican en: a) sin dependientes, b) hasta un dependiente por independiente, c) más de uno y menos de 2 dependientes por independiente, d) de 2 a menos de 3 dependientes por independiente, e) 3 y más dependientes por independiente y f) ningún independiente.

Rentista: es toda persona, de uno u otro sexo, no económicamente activa, que recibe rentas provenientes de propiedades u otras inversiones o de una jubilación.

Residencia habitual: es un alojamiento específico (vivienda o morada en donde se duerme y/o come usualmente) que tiene la persona y al que puede volver en el momento en que lo desee, es decir, el lugar que la persona daría como respuesta a la pregunta: ¿En dónde vive usted?

Residencia habitual anterior: es el lugar geográfico donde la persona empadronada residía habitualmente antes de trasladarse al lugar donde reside a la fecha del censo.

Se negó a dar información: significa que no logra realizar la entrevista debido a la negativa a cooperar de algún informante.

Sección: es una jurisdicción político-administrativa rural que está constituida por parajes. Usualmente es equivalente a un polígono dentro de las operaciones censales.

Sector de actividad: es el primer nivel de agrupación de las actividades económicas afines, en función de su similitud en el proceso de producción realizado en la unidad económica, empresa, negocio, establecimiento o lugar en donde la población ocupada trabajó en el período de referencia. El sector primario comprende la agricultura, la ganadería, el aprovechamiento forestal, la caza y la pesca; el secundario incluye la minería, la extracción de petróleo y gas, la industria manufacturera, la generación y distribución de electricidad, la distribución de agua y la construcción y el terciario engloba las actividades de comercio, transporte, Gobierno y otros.

Segmento: ocupa una superficie territorial que contiene una determinada cantidad de viviendas. En el caso urbano se ha determinado que tendrá un promedio de 80 viviendas y en la zona rural debe tener un promedio de 60 viviendas.



Separado(a) de matrimonio legal o religioso: persona que estando casado por la ley o por matrimonio religioso, en la actualidad está separado de esa pareja y no tiene otra.

Separado(a) de unión libre: es la persona que en la actualidad está separado de la pareja con la cual vivía en dicha unión consensual y no tiene otra pareja.

Sexo: condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres

Superficie total: comprende toda la superficie de la explotación agrícola, sin tener en cuenta la tenencia, uso o ubicación de los terrenos que la compone.

Tamaño del hogar: se refiere al número de integrantes que forman el hogar.

Tamaño promedio del hogar: resultado de dividir el número total de integrantes de los hogares entre el número total de hogares existentes.

Tarea: es una porción de terreno equivalente a 628.86 m².

Tenencia de la vivienda: determina la condición de tenencia de la vivienda y capta la cantidad de hogares propietarios de la vivienda, o si están en otra condición de tenencia (inquilino, cedido, ocupante de hecho). Esta información es de gran utilidad para estimaciones de la demanda habitacional.

Tenía trabajo, pero no trabajó: se refiere a los miembros del hogar que, aunque ostentan un trabajo o empleo, a la fecha del censo se encuentran ausentes del mismo, debido a diferentes causas como son: vacaciones, licencia médica, paro por huelga, etcétera.

Tiempo de residencia en el país: se refiere al intervalo de tiempo, medido en años cumplidos, transcurrido desde que la persona, nacida en el exterior, llegó al país a establecerse como residente hasta la fecha del censo.

Tenga siempre presente que se considera residente habitual de una vivienda a toda persona que vive normalmente en ella. Esto es, que ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege de los riesgos del entorno, y por ello, la reconoce como su lugar de residencia.

Tierras arrendadas: son aquellas que han sido puestas a la disposición o disfrute de una persona que no es su dueño por un tiempo determinado, mediante cierto precio o servicio que ha de satisfacer el que las recibe.

Tipo de hogar: es la clasificación de los hogares en familiares y no familiares, de acuerdo con la existencia o ausencia de relaciones de parentesco entre sus integrantes y el jefe del hogar.

Tipo de vivienda: es la diferenciación de la vivienda según se use para alojar personas que conforman hogares, o bien a personas que tienen que cumplir con reglamentos de convivencia o comportamiento. La vivienda se diferencia, según su tipo, en particular y colectiva.



Trabajó: se refiere así a las personas que realizaron alguna actividad económica a cambio de un pago o salario, durante el período de referencia (la semana anterior al levantamiento del censo).

Trabajador(a) por cuenta propia: es aquel que no depende de un patrón, ni tiene empleados u obreros a su cargo. Es una empresa unipersonal, no constituida en sociedad, vende y/o produce bienes y/o servicios por lo que cobra un precio. Ejemplos: abogados, Ingenieros, plomeros, electricistas, vendedores ambulantes, artesanos, etcétera.

Trabajador(a) familiar sin paga o ganancia: es quien trabaja en la empresa, finca o negocio de un miembro de su familia durante el período de referencia (semana anterior a la fecha de inicio del levantamiento) sin percibir remuneración en dinero. Sin embargo, si reciben regularmente un pago en dinero preestablecido, que puede ser considerado como un salario, deben ser registrados como empleados u obreros.

Última hija o hijo actualmente viva(o): son aquellas hijas e hijos nacidos vivos que al momento del censo se encuentran con vida, vivan o no con los padres, ya sea en otro lugar del país o en el extranjero.



Unido(a): es la persona que tiene conyugue sin estar casada por matrimonio legal ni religioso.

Vendió algún producto: se refiere a la población de 10 años y más, que durante el período de referencia, realizó actividades de ventas de productos.

Verificación: es la acción que permite comprobar la exactitud o veracidad de algo que ya se sabía o de un resultado obtenido.

Vivienda colectiva: es la vivienda utilizada para alojar personas sujetas a normas de convivencia y comportamiento común. Es decir, es la destinada a servir de alojamiento habitual a personas sujetas a una subordinación de carácter administrativo y obligadas a cumplir normas de convivencia en virtud de estar relacionadas por un objetivo público o algún interés personal común, tales como razones de salud, disciplina, orden, enseñanza, religión, trabajo, alojamiento o asistencia social.

Las viviendas colectivas se clasifican de la siguiente forma:

- Pensión, casa de huésped, hotel
- Cuartel militar
- Cárcel
- Hospital o centro de salud
- Institución religiosa, internado
- Otro tipo de vivienda colectiva

Vivienda colectiva con hogar: son aquellas viviendas colectivas en las cuales, además de estar destinadas al alojamiento de personas que por motivos de asistencia, salud, educación, religión, disciplina o servicio, deben cumplir reglamentos de convivencia, alojan personas que comparten sus gastos para alimentación, constituyendo un hogar independiente de los demás residentes en la vivienda.

Vivienda compartida con negocio: es aquella que, además de ser utilizada para vivir, tiene una parte de la construcción destinada a la realización de alguna actividad económica.

Vivienda desocupada: se refiere a la vivienda que no está habitada por personas y se encuentra cerrada. Podría estar siendo ofrecida en alquiler, estar a la venta, o simplemente desocupada y cerrada.

Viviendas duplicadas: son aquellas que fueron censadas y que, según las definiciones metodológicas, no eran viviendas particulares o no estaban dentro de los límites del segmento.

Vivienda en construcción: es aquella que tiene solo una parte construida, es decir, no se ha concluido la construcción y a pesar de esto es utilizada para vivir.

Vivienda ocupada: es aquella que en el momento de la visita se encuentra ocupada por una o más personas que declaran vivir normalmente en ella.

Viviendas omitidas: son aquellas que, según las definiciones metodológicas, debieron ser censadas en el segmento y no lo fueron.

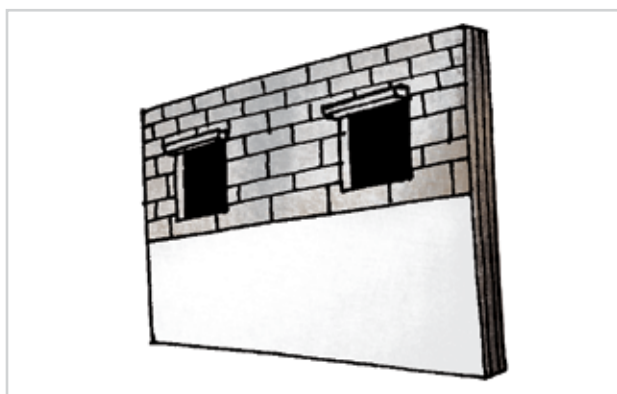
Vivienda particular: es aquella destinada a servir de alojamiento a hogares formados por una persona, grupo de personas o familias. Las viviendas particulares se clasifican a su vez en:

1. **Casa independiente:** es aquella que está ubicada en un solar o terreno sin compartir los muros u otra parte de la construcción con otras viviendas.
2. **Apartamento en edificio:** su característica principal es una entrada independiente para cada vivienda desde el patio, la escalera o pasillos, aunque compartan un acceso común desde la calle.
3. **Pieza en cuartería:** es la unidad habitacional de un conjunto de viviendas ubicadas generalmente en patios y

callejones, con entrada independiente desde el callejón o patio.

4. **Barracón:** es una especie de cuartería con techo común y que puede existir en bateyes azucareros y construcciones provisionales, generalmente sirve de alojamiento a damnificados.

5. **Local no construido para habitación:** es una vivienda particular de construcción fija que se edificó con un fin distinto al de habitación, pero que en el momento del



censo se encuentra habitado por una o más personas.

6. **Vivienda compartida con negocio:** es una vivienda que además de ser utilizada para vivir tiene una parte de la construcción destinada a la realización de alguna actividad económica.

Vivienda particular y establecimiento: es aquella vivienda que, además de estar destinada a ser habitada por una persona o un grupo de personas, pariente o no, tiene en ella la ubicación física de un establecimiento económico.

Viudo(a): es la persona que, después del fallecimiento del cónyuge no ha vuelto a contraer matrimonio ni a unirse a ninguna otra persona.



ANEXO 2:

Formularios de control





IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010



RECORRIDO DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA DE EMPADRONAMIENTO

PARA USO DEL EMPADRONADOR

CNPV-03

Provincia _____	□ □	Provincia censal _____	□ □
Municipio _____	□ □	Municipio censal _____	□ □
Distrito municipal _____	□ □	Polígono _____	□ □ □
Nombre del supervisor _____		Área de supervisión _____	□ □ □
		Segmento _____	□ □ □
Fecha <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>		Nombre del empadronador _____	

Orden del recorrido	No. de manzana	Dirección de la vivienda					Nombre de la jefa o jefe del hogar	Número de personas residentes en la vivienda	Observaciones
		Nombre de la calle, carretera o callejón	No. ext.	No. int.	km.	Barrio/paraje			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

Orden del recorrido	No. de manzana	Dirección de la vivienda				Nombre de la jefa o jefe del hogar	Número de personas residentes en la vivienda	Observaciones	
		Nombre de la calle, carretera o callejón	No. ext.	No. int.	km.				Barrio/paraje
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									

Orden del recorrido	No. de manzana	Dirección de la vivienda					Nombre de la jefa o jefe del hogar	Número de personas residentes en la vivienda	Observaciones
		Nombre de la calle, carretera o callejón	No. ext.	No. int.	km.	Barrio/paraje			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
99									
100									
101									
102									
103									
104									
105									

Resumen	No. última vivienda registrada	Total población registrada
TOTAL		

OBJETIVO:

Este formulario tiene como objetivo anotar cada una de las viviendas, con sus datos correspondientes, durante el recorrido de reconocimiento que hace el Empadronador, dos días previos al levantamiento, en su área de trabajo(segmento).

Instrucciones para el llenado

1. Llene la identificación geográfica con los nombres y códigos correspondientes.
2. En la columna (2) anote el número de la manzana a la que pertenece cada vivienda.
3. De la columna (3) a la (7) anote los datos correspondientes a la dirección de cada vivienda.
4. En la columna (8) escriba el nombre de la jefa o del jefe del hogar de la vivienda.
5. En la columna (9) anote el total de residentes habituales en la vivienda.
6. En la columna (10) anote las observaciones en caso de que sea necesario.
7. En el cuadro inferior anote el número de la última vivienda registrada y el total de los residentes registrados.



IX CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010

RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO

PARA USO DEL EMPADRONADOR



CNPV-06

Provincia	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Provincia censal	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Municipio censal	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Distrito municipal	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Polígono	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Área de supervisión	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Segmento	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre del empadronador _____

Hogar (1)	Barrio/paraje (2)	Número de orden de la vivienda (3)	Número de varones (4)	Número de Hembras (5)	Total (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

Hogar (1)	Barrio/paraje (2)			Número de orden de la vivienda (3)	Número de varones (4)	Número de hembras (5)	Total (6)
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							

Hogar (1)	Barrio/paraje (2)			Número de orden de la vivienda (3)	Número de varones (4)	Número de hembras (5)	Total (6)
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							

Resumen

Total	Número de varones	Número de hembras	Total de personas

Objetivo

Que el Empadronador en la medida que realiza el empadronamiento vaya llenando el formulario con el resumen de población de la sección V de la boleta censal.

Este formulario deberá entregarlo al Supervisor al final del levantamiento de la información.

Instrucciones de llenado

1. Escriba todos los códigos correspondientes a la identificación geográfica y censal.
2. En la columna (3) escriba el número de orden de la vivienda a la que corresponde cada hogar empadronado.
3. En la columna (2) escriba el código del barrio/paraje al que pertenece cada hogar.
4. En la columna (4) escriba la cantidad de varones empadronados en cada hogar.
5. En la columna (5) escriba la cantidad de hembras empadronadas en cada hogar.
6. En la columna (6) escriba el total de la población de cada uno de los hogares empadronados. Este debe ser igual a la suma de los varones y de las hembras.
7. En el cuadro inferior escriba el total poblacional desagregado por sexo.

