

Manual del Empadronador/a
Censo de Población y Vivienda- Galápagos
Noviembre 2015



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) está implementando nuevas metodologías para la producción de estadísticas oficiales, mediante el aprovechamiento de los registros administrativos, que permiten reemplazar los métodos tradicionales de generación de estadísticas, reducir costos, y la carga para el informante; así mismo, mejorar la oportunidad y calidad de la información.

En los censos, estas nuevas metodologías deben garantizar las condiciones esenciales de un censo tradicional: enumeración individual, universalidad dentro de un territorio definido, simultaneidad, información para áreas pequeñas y periodicidad definida (Naciones Unidas, 2007).

En este contexto y con la finalidad de comprobar la información proveniente de las distintas fuentes de registros administrativos, el INEC realizará un censo tradicional en la provincia de Galápagos, bajo la modalidad de “derecho”, durante el mes de noviembre de 2015. Entre los principales objetivos de esta jornada ciudadana se destacan: contrastar los resultados provenientes de las fuentes administrativas y asegurar su consistencia y coherencia, así como la confiabilidad de los datos generados.

En este marco de referencia y al ser el empadronamiento la etapa más importante del censo, el INEC presenta el **“Manual del Empadronador/a del Censo de Población y de Vivienda Galápagos 2015”**, el mismo que contiene las funciones y responsabilidades del empadronador/a durante el operativo censal, así como los conceptos, definiciones y procedimientos necesarios para la ejecución de sus tareas.

El presente manual está dirigido al empadronador/a, actor fundamental del relevamiento censal; no obstante, debe ser conocido por todas las personas e instancias, que intervienen directa o indirectamente en el proceso censal, como fuente principal de consulta y apoyo durante el empadronamiento, para garantizar la cobertura y calidad del dato censal.

Dr. José Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INEC



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL CENSO	7
1.1 ¿QUÉ ES UN CENSO?	7
1.1.1 EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA – GALÁPAGOS 2015	7
1.2 OBJETIVOS	7
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DEL CENSO	8
1.4 ÁMBITO DE RECOLECCIÓN.	8
1.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	8
1.6 PERÍODO DE RECOLECCIÓN	8
1.7 MODALIDAD DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
1.8 EQUIPO DE TRABAJO	9
II. EL EMPADRONADOR/A	10
2.1 EMPADRONADOR/A	10
2.2 EL EMPADRONADOR/A EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA	10
2.3 FUNCIONES DEL EMPADRONADOR/A	10
2.3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	10
2.3.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO	11
2.3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO	11
2.4 PROHIBICIONES DEL EMPADRONADOR/A	11
2.5 SANCIONES PARA EL EMPADRONADOR/A	11
2.6 MATERIALES QUE UTILIZARÁ EL EMPADRONADOR/A	12
2.7 CARGA DE TRABAJO	12
III. PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE CARTOGRAFÍA	13
3.1 INTRODUCCIÓN	13
3.2 OBJETIVO	13
3.3 CONCEPTOS CARTOGRÁFICOS	13
3.4 OTROS CONCEPTOS	16
3.5 INTERPRETACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA	17
3.6 RECONOCIMIENTO DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO	26
3.6.1 RECONOCIMIENTO EN EL ÁREA URBANA	27
3.6.2 RECONOCIMIENTO EN EL ÁREA RURAL	28



3.7	RECORRIDO EN EL EMPADRONAMIENTO	29
3.8	DISCREPANCIAS ENTRE LA CARTOGRAFÍA Y LO OBSERVADO EN CAMPO	30
3.8.1	INCREMENTO DE UNA VIVIENDA	30
3.8.2	NO ES VIVIENDA	31
IV.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.....	32
4.1	INSTRUCCIONES GENERALES.....	32
4.2	DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO	32
4.2.1	ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO.....	32
4.2.2	LOS FLUJOS.....	33
4.2.3	TIPOS DE FLUJO	34
4.2.4	FORMATO DE PREGUNTAS.....	35
4.2.5	TIPO DE PREGUNTAS	35
V.	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO CENSAL.....	36
5.1	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO.....	36
5.2	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO CENSAL	37
5.2.1	CAPÍTULO I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA	37
5.2.2	CAPÍTULO II: DATOS DE LA VIVIENDA.....	39
5.2.3	CAPÍTULO III: DATOS DEL HOGAR	53
5.2.4	CAPÍTULO IV: DATOS DE LOS EMIGRANTES AL CONTINENTE O AL EXTERIOR	54
5.2.5	CAPÍTULO V: IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL HOGAR	55
5.2.6	CAPÍTULO VI: DATOS DE POBLACIÓN.....	59
5.2.6.1	A. CARACTERÍSTICAS GENERALES: Para todas las personas.....	60
5.2.6.2	B. CARACTERÍSTICAS EDUCACIONALES: Para todas las personas de 3 años y más de edad.	63
5.2.6.3	C. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS: Para todas las personas de 5 años y más de edad.	67
5.2.6.4	D. ESTADO CIVIL O CONYUGAL: Para todas las personas de 12 años y más de edad. .	73
5.2.6.5	E. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD: Para todas las mujeres de 12 años y más de edad. .	74
5.2.6.6	F. CÉDULA DE CIUDADANIA E INSCRIPCIÓN EN REGISTRO CIVIL	76
5.2.7	CAPÍTULO VII: CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS ARRENDADAS DEL ÁREA URBANA.....	77
5.2.7.1	A. IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO/A O PROPIETARIO/A DE LA VIVIENDA	77
5.2.7.2	B. OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS PARTICULARES ARRENDADAS.	77
VI.	INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN TABLET	80
6.1	CONSIDERACIONES IMPORTANTES DEL EQUIPO A USAR PARA EL INGRESO DE DATOS	80
6.1.1	PARTES PRINCIPALES DE LA TABLET (Bluebird Pidion BP80).....	80
6.1.2	BRILLO DE PANTALLA	80



6.1.3 SUSPENSIÓN DEL EQUIPO	81
6.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO	82
6.2.1 PASOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA	82
6.2.2 OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA LA INSTALACIÓN	83
6.2.3 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	83
6.2.4 UBICACIÓN DEL SISTEMA Y CARPETA DE RESPALDOS	84
6.3 INGRESO DE DATOS.....	84
6.3.1 GENERALIDADES DE INGRESO.....	84
6.3.2 VARIABLES DE IDENTIFICACIÓN	85
6.3.3 FUNCIONES BÁSICAS	86
6.3.4 USO DE F4.....	87
6.3.5 NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA (USO DE F6)	88
6.3.6 INGRESO A UN CUESTIONARIO	96
6.3.7 INGRESO A UN CUESTIONARIO CON INFORMACIÓN COMPLETA.....	97
6.3.8 INGRESO DE DOS HOGARES	98
6.3.9 PROCESO DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN SI EL REGISTRO DE DATOS NO CORRESPONDE A LA VIVIENDA.....	99
6.3.10 PROCESO DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN SI EL REGISTRO DE DATOS NO CORRESPONDE A LA MANZANA	104
6.3.11 PROCESO A SEGUIR CUANDO APARECE UNA NUEVA VIVIENDA	110
6.3.12 PROCESO A SEGUIR CUANDO APARECE UNA NUEVA VIVIENDA EN UN MISMO PREDIO PERO EN DIFERENTE BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN	112



INTRODUCCIÓN

La etapa más importante dentro del censo, la constituye el Empadronamiento y el éxito de ésta, depende en gran medida de la persona responsable de realizar esta labor, que es el Empadronador o Empadronadora, quienes son las encargadas de la recopilación de información de todas las viviendas, hogares y personas.

Con la finalidad de determinar las funciones, responsabilidades, procedimientos y organización que el Empadronador/a debe cumplir en tan importante tarea, se ha elaborado el presente Manual, que constituye una guía para la ejecución de sus actividades, el mismo que en forma general contiene lo siguiente:

En el capítulo I, se presenta los aspectos básicos generales relacionados con el censo que debe conocer el Empadronador/a y todo el personal vinculado en el censo.

El capítulo II se centra en las funciones, obligaciones, prohibiciones y sanciones a las que debe regirse como parte fundamental del operativo censal; hace también referencia a las instrucciones que debe tener en cuenta el empadronador/a con respecto a los materiales que utilizará y la carga de trabajo.

El capítulo III contiene los aspectos conceptuales sobre la cartografía a utilizarse durante el empadronamiento, los procedimientos para el reconocimiento y recorrido y demás instrucciones generales con respecto al manejo e interpretación de los instrumentos cartográficos a utilizar.

El capítulo IV muestra los procedimientos y técnicas para realizar las entrevistas, y el V explica con detalle la forma en que se debe realizar el diligenciamiento del cuestionario.

Finalmente, el capítulo VI da directrices sobre los procedimientos a considerar para el ingreso de datos en las tablets, aspectos importantes el equipo a usar, la instalación del sistema; cómo ingresar los datos y demás recomendaciones que se deben seguir para el adecuado uso del dispositivo móvil de captura de la información.

Es importante destacar que el presente manual es un instrumento de consulta obligatoria para el Empadronador/a, quien lo debe llevar consigo de manera permanente durante el levantamiento de la información censal.

I. ASPECTOS GENERALES DEL CENSO

1.1 ¿QUÉ ES UN CENSO?

Censo: Es contar elementos determinados como: personas, viviendas, establecimientos económicos, etc., en un área geográfica determinada.

Censo de población y de vivienda es el recuento completo de los habitantes y de las unidades de vivienda de un territorio definido, y de sus características más importantes; el cual requiere de un conjunto de operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar o divulgar datos estadísticos de un país, o una parte de éste bien delimitada, relativos a todos los locales de habitación y a sus ocupantes (población), en un momento determinado.

Clases de censo: Se distinguen dos tipos de Censos de Población:

- ◆ **El censo de hecho o de facto:** Se considera cuando el empadronamiento se realiza tomando como base el lugar en que se encuentra el informante en el **MOMENTO CENSAL**. La población total comprenderá a todas las personas presentes en el país en el momento del censo y en la fecha del mismo, independientemente del lugar de residencia habitual.
- ◆ **El censo de derecho o de jure:** Consiste en empadronar a cada persona en el lugar geográfico de su RESIDENCIA HABITUAL, como también a aquellas personas que pueden estar temporalmente ausentes, independientemente del lugar en que se encuentran en el momento del censo.

1.1.1 EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA – GALÁPAGOS 2015

El censo de población y de vivienda que se aplicará en Galápagos, **será un censo de derecho o de jure**; es decir, que se registrará a quienes **residen habitualmente** en el hogar censal empadronado, tanto a los que están presentes como a los ausentes.

El aprovechamiento de registros administrativos con fines estadísticos requiere información que contribuya a la validación de la metodología de integración de registros administrativos y la comprobación de sus resultados; por ello, se espera mediante la generación de datos provenientes del censo tradicional obtener insumos que permita contrastar y verificar la consistencia y calidad de la información que generarán los registros administrativos sobre las viviendas y la población residente en Galápagos.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información demográfica y socioeconómica, relativa a la población residente en la provincia de Galápagos y las viviendas que ocupan, que servirá principalmente de insumo para la comprobación de los resultados provenientes del Censo en base a Registros Administrativos.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vincular la información cartográfica del INEC con los catastros municipales en la identificación de las viviendas, en correspondencia con los registros administrativos.
- Verificar la consistencia y precisión de los resultados estadísticos de población y vivienda generados con Registros Administrativos vs el Censo Tradicional.
- Obtener la población residente en Galápagos y sus características demográficas y socioeconómicas más importantes de acuerdo a la metodología aplicada.
- Proporcionar información sobre las viviendas, materiales de construcción, servicios básicos, entre otras características inherentes a ellas.

1.3 INFORMACIÓN QUE SE OBTENDRÁ DEL CENSO

- Ubicación de las viviendas de acuerdo a la información catastral.
- Número de viviendas y personas residentes
- Características de las viviendas particulares y los hogares
- Características de la población emigrante al Continente o al exterior a partir del último censo de población y vivienda 2010.
- Características sociodemográficas y económicas de la población residente habitual de Galápagos.
- Características de las viviendas particulares ocupadas arrendadas

1.4 ÁMBITO DE RECOLECCIÓN.

El censo se realizará en toda la provincia de Galápagos, tanto en el área urbana como en la rural, en donde se recopilará información de todas las viviendas existentes y de la población que reside habitualmente en la provincia.

1.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Son las viviendas, y dentro de ellas los hogares y miembros del hogar que son residentes habituales en la provincia de Galápagos.

1.6 PERÍODO DE RECOLECCIÓN

Se realizará durante un mes, desde el 5 de noviembre al 2 de diciembre de 2015, en dos jornadas: la primera del 5 al 16; y, la segunda, del 19 al 30 de noviembre de 2015.

1.7 MODALIDAD DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recolección de la información se la realizará en dispositivo móvil de captura (Tablet) y mediante entrevista directa a un informante calificado que puede ser el jefe del hogar, la cónyuge o un miembro del hogar de 12 años y más, que tenga conocimiento y esté en facultad de proporcionar información de todos los miembros del hogar. Sólo en casos excepcionales se utilizará cuestionarios físicos cuyos datos se deberán ingresar al sistema informático posteriormente.

1.8 EQUIPO DE TRABAJO

El levantamiento de información estará a cargo de equipos de trabajo, conformados por un Supervisor de Campo con ocho/nueve empadronadores/as. Adicionalmente se contará con un responsable de Oficina Jurisdiccional (Enlace), en los tres cantones, quien será responsable de la transmisión de la información desde la provincia de Galápagos al Continente, entre otras actividades. Adicionalmente, se contará con Supervisión Zonal y Nacional de apoyo al operativo censal.

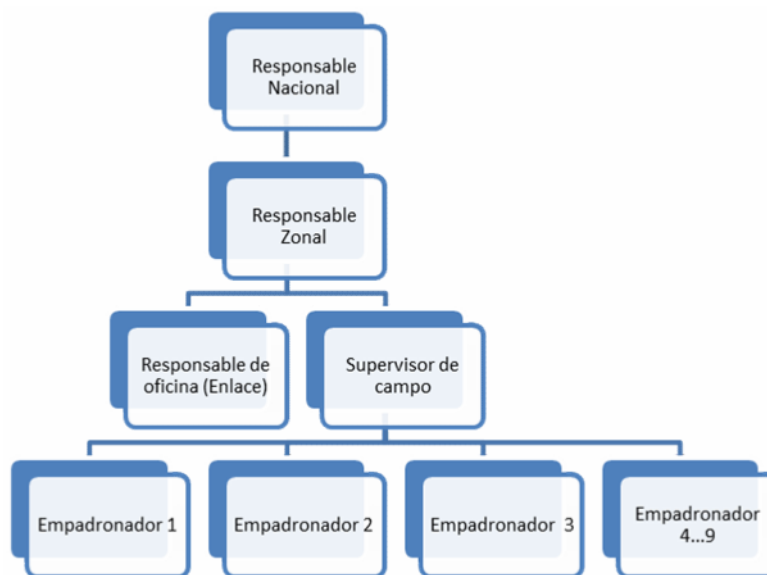
II. EL EMPADRONADOR/A

2.1 EMPADRONADOR/A

Es la persona que tendrá la responsabilidad de recoger los datos en las viviendas que le han sido asignadas, utilizando para ello un cuestionario electrónico, el mismo que debe llenar a través de una visita personal a cada vivienda, donde solicitará información referente a la vivienda y a todas las personas que residen en la misma, se encuentren o no presentes al momento del censo.

Para el desarrollo de las actividades que debe cumplir como empadronador/a, es importante que conozca sus funciones, obligaciones, prohibiciones y todos los procedimientos para un correcto diligenciamiento del formulario, para ello a continuación se detallan los mismos:

2.2 EL EMPADRONADOR/A EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA



2.3 FUNCIONES DEL EMPADRONADOR/A

2.3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

- Asistir y aprobar el curso de capacitación.
- Recibir y firmar el acta de entrega del equipo informático y verificar su buen funcionamiento; en caso de que el equipo informático no funcione correctamente comunicar inmediatamente a su Supervisor/a.
- Recibir todo el material necesario para el levantamiento de información y el cumplimiento de sus actividades.
- Realizar el reconocimiento del área de trabajo asignada y entregar las notificaciones de visita correspondientes.

2.3.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

- Portar siempre la credencial que lo acredita como empadronador/a del INEC.
- Iniciar el recorrido desde el punto de partida indicado en los croquis, de las áreas de empadronamiento.
- Identificar un informante calificado para iniciar la entrevista.
- Censar a cada una de las viviendas, hogares y personas residentes que se encuentran en su área de empadronamiento, siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Realizar el número de visitas que sean necesarias para ubicar al informante y completar la carga de trabajo diaria asignada.
- Al finalizar la entrevista, antes de dejar la vivienda, debe asegurarse que todas las preguntas fueron realizadas, que los datos solicitados se encuentren registrados correctamente; que los mensajes de alerta durante la entrevista hayan sido considerados y finalmente que los datos se hayan grabado.
- Pegar la etiqueta de Censada en la vivienda empadronada al término de cada entrevista.
- Informar diariamente al Supervisor de Campo las novedades encontradas durante el operativo, para su monitoreo y control.

2.3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

- Obtener diariamente los respaldos de la información diligenciada en flash memory.
- Transferir diariamente los archivos con la información diligenciada al Supervisor/a de Campo y/o al Revisor/a de Enlace.
- Al finalizar el operativo, entregar la Tablet con todos sus accesorios en buenas condiciones, la credencial y materiales que no haya utilizado.

2.4 PROHIBICIONES DEL EMPADRONADOR/A

- Alterar o falsear la información.
- Presionar u obligar a los informantes para que proporcionen la información.
- Sugerir las respuestas a los informantes.
- Divulgar la información proporcionada por los informantes, ya que la misma es de carácter confidencial.
- Delegar las tareas y/o responsabilidades a otras personas.
- Dejar el dispositivo electrónico (tablet) en lugares accesibles a personas ajenas al Censo.
- Realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo.
- Realizar preguntas que no estén en el cuestionario electrónico.
- Discutir o hacer polémica con el informante.
- Ingerir bebidas alcohólicas durante el trabajo.

2.5 SANCIONES PARA EL EMPADRONADOR/A

El Empadronador/a, que no respete alguna de estas disposiciones y prohibiciones, será objeto de severas sanciones que pueden variar desde la amonestación o multa, hasta la cancelación de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que diese lugar.



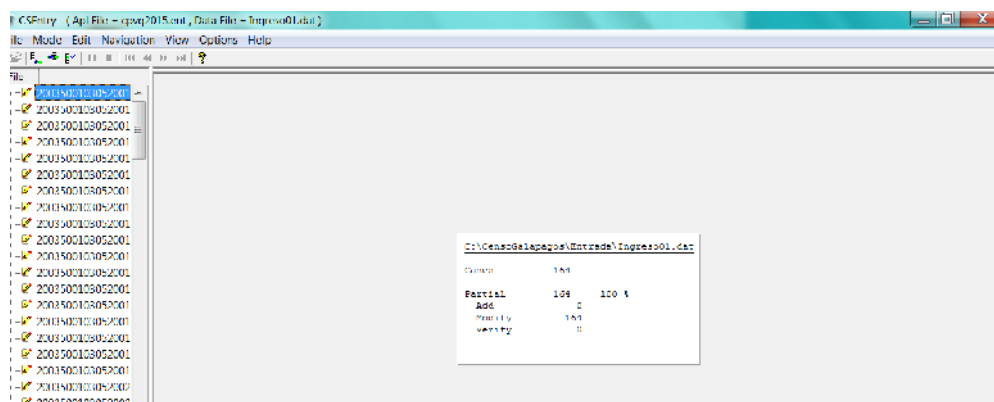
2.6 MATERIALES QUE UTILIZARÁ EL EMPADRONADOR/A

Los documentos y materiales que utilizará el empadronador/a son:

Tipo de material	Materiales	Utilidad
Material cartográfico para ubicación de las viviendas	Mapas y planos	Para ubicarse en campo
	Croquis de las manzanas de las AE's	Para ubicar la manzana y la vivienda a ser empadronada
	Listado de viviendas del precenso	Para verificación y control de la carga de trabajo
Vestimenta y Material para Levantamiento de información	Mochila	Para proteger todo el material
	Chaleco, gorra y credencial de identificación	Identificación oficial del Empadronador/a
	Carta de presentación/ avisos de visita	Informativo sobre el censo y la visita a realizar, así como re-visitas.
	Manual del Empadronador/a	Guía de aprendizaje y consulta para el levantamiento de información.
	Tablet (con cargador y maletín)	Dispositivo móvil en el cual se realizará la recolección de la información
	Flash memory	Para descargar la información diligenciada
	Cuestionario censal analógico	Para levantar información en casos excepcionales
	Lápiz, sacapuntas y borrador	Para el llenado del cuestionario analógico
	Etiquetas de Censada	Para identificar a las viviendas empadronadas

2.7 CARGA DE TRABAJO

Se le asignará la carga de trabajo que debe cumplir durante el período que dure la recolección de la información, la misma que corresponde a un área de empadronamiento, con un aproximado de 384 viviendas a censar durante las dos jornadas de trabajo, cada una de 12 días de trabajo, para lo cual debe cumplir con un mínimo de 16 viviendas al día, independientemente de su condición de ocupación. La carga de trabajo se encuentra en el dispositivo móvil de captura (Tablet), para cuyo ingreso al sistema, debe seguir las directrices correspondientes.



III. PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE CARTOGRAFÍA

3.1 INTRODUCCIÓN

El éxito de toda investigación estadística sea Censo o Encuesta, depende en gran parte de un buen manejo e interpretación del material cartográfico considerando que esto permitirá una óptima cobertura censal en las áreas urbana y rural.

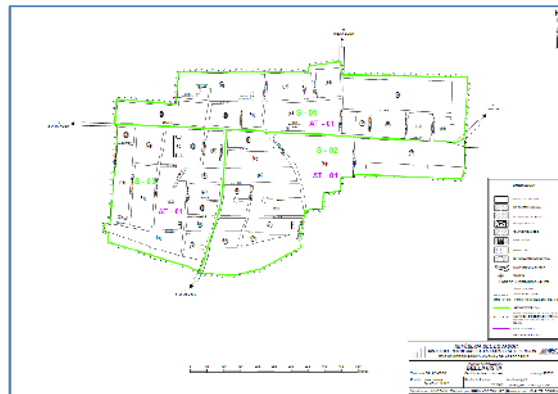
El trabajo del personal encargado del empadronamiento consiste en interpretar los planos y mapas catastrales de las áreas urbanas y rurales para delimitar o ubicar correctamente su área de empadronamiento para evitar duplicación de información.

3.2 OBJETIVO

Interpretar y reconocer mapas y planos catastrales lo que permitirá un óptimo reconocimiento censal de las áreas urbanas y rurales.

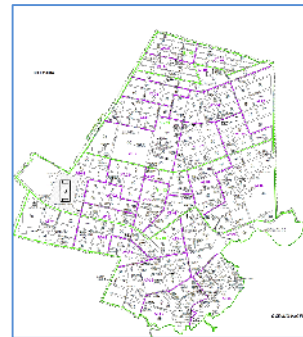
3.3 CONCEPTOS CARTOGRÁFICOS

- **Cartografía Censal.-** Es la representación gráfica a escala de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.
- **Cartografía Catastral.-** Es la representación gráfica a escala de un área determinada donde se levanta información de tipo catastral para describir exactamente las propiedades inmuebles de un país, y determinar la capacidad contributiva de cada inmueble.
- **Plano catastral urbano.-** Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como calles, edificios, parques, plazas, etc., en el cual se encuentran representadas las unidades catastrales.

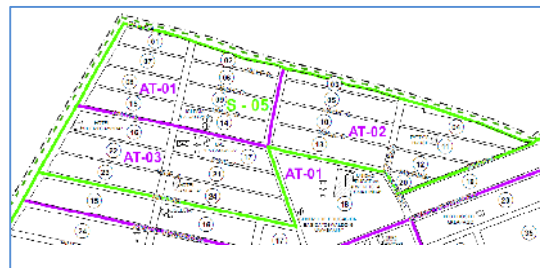




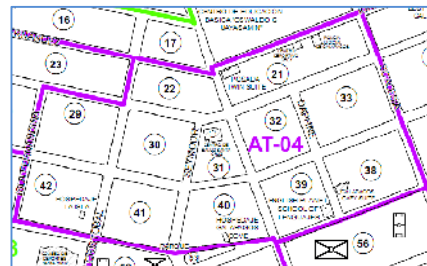
- **Zona catastral.-** Es una superficie perfectamente delimitada, constituido por varios sectores catastrales.



- **Sector Catastral.-** Es una superficie perfectamente delimitada constituida por varias manzanas, en el cual pueden existir de 1 a N áreas de trabajo.

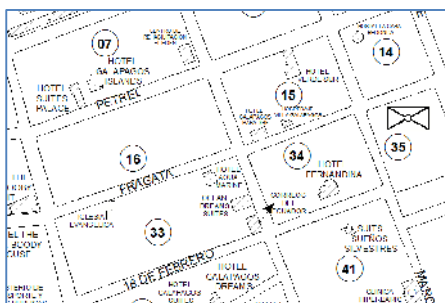


- **Área de trabajo urbana.-** Es una superficie perfectamente delimitada y continua geográficamente, constituida por una o más manzanas. Está conformado por un promedio de 120 a 150 viviendas. Por la conformación los sectores catastrales, existen Áreas de trabajo que están constituidas por un número mínimo de viviendas (excepciones).

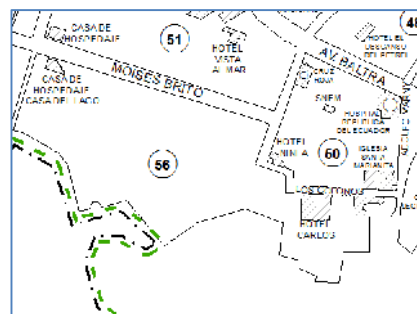


- **Manzana.-** Es el elemento más característico de un plano y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Es importante anotar que una manzana puede estar constituida por calles, senderos, esteros, ríos, quebradas, líneas imaginarias, etc. En el plano catastral cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector catastral.

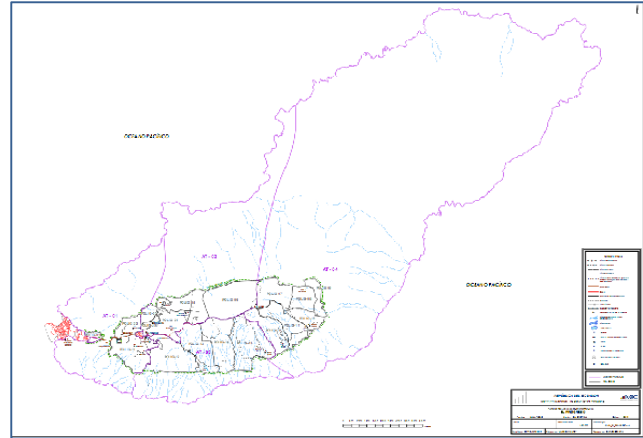
REGULAR: Delimitada por cuatro calles



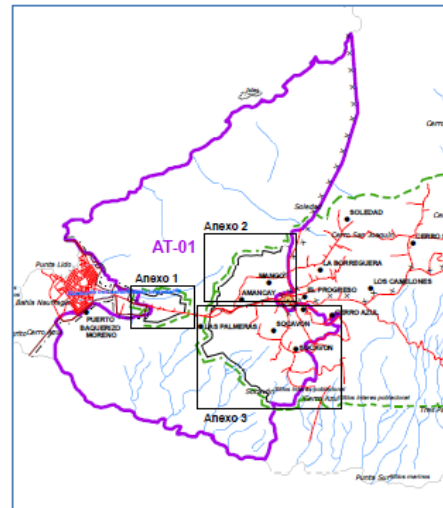
IRREGULAR: No definida por cuatro calles



- **Mapa catastral rural.-** Es la representación gráfica a escala de los respectivos accidentes geográficos de las áreas consideradas rurales por los municipios, en la cual se grafican las unidades de investigación catastrales.



- **Área de trabajo rural.-** Es una extensión razonable de territorio con límites definidos, identificado por un nombre y un número, el mismo que está constituido por un promedio de 80 viviendas.



- **Localidad.-** Estadísticamente se ha denominado localidad a un lugar del área rural que cuenta con un asentamiento de viviendas, ya sea que se encuentren éstas dispersas o agrupadas, identificable por un nombre y con límites más o menos definidos.

Las localidades pueden tener diferentes denominaciones de acuerdo a su ubicación geográfica dentro del país como: caseríos, barrios, recintos, comunas, anejos, etc.



3.4 OTROS CONCEPTOS

- **Predio.-** Básicamente es una propiedad de tipo inmueble que se halla conformada por una cantidad de terreno delimitada; tal delimitación conocida como lindero, puede encontrarse materializada físicamente a través de mojones, vallas o cualquier otro sistema destinado al fin de delimitación, o en su defecto, el lindero puede ser jurídico, o sea, hallarse asentado en una escritura pública de propiedad.



- **Propiedad Horizontal.-** Se conoce como propiedad horizontal al derecho que se ejerce sobre uno o más pisos, viviendas o locales de un edificio, que han sido adquiridos por distintos propietarios en forma separada pero que tienen ciertos derechos y obligaciones en común.



- **Bloque de Construcción.-** Es toda estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Ejemplo: casas, escuelas, iglesias, garajes, bodegas, etc.

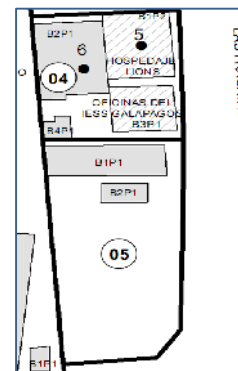


Se encuentran identificados con un código de la siguiente manera:
B1P1

Dónde:

B1.- Significa el número de bloque dentro de un determinado predio.

P1.- Significa el número de pisos que tiene el bloque de construcción.



- **Polígono.-** Corresponde al sector de trabajo dentro de un cantón, de acuerdo a la división interna asignada por el Municipio, identificado por un número de 2 dígitos.
- **Subpolígono.-** Corresponde a una división del polígono, de acuerdo a los requerimientos para la distribución de zonas de trabajo para las brigadas de campo del Municipio, identificado por un número de 2 dígitos en forma secuencial dentro del polígono.

- **Material de la cubierta.-** Se refiere al tipo de cubierta (techo) que tiene el bloque de construcción el mismo que está dado por diferentes siglas dependiendo del material de la cubierta, pudiendo ser: **FC** Fibro Cemento (Eternit).

ZN Zinc

HA Hormigón Armado.

TJ Teja

PJ Paja – Hojas.

CA Cartón Asfáltico

SD Sin Dato

- **Área de empadronamiento.-** Está constituida por un promedio de alrededor de 384 viviendas (aproximadamente 2,6 áreas de trabajo), y es la carga de trabajo total asignada a cada empadronador durante las dos jornadas de trabajo (12 días cada una).



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

3.5 INTERPRETACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA

3.5.1 ÁREA URBANA

Se puede determinar que para la correcta interpretación de un plano catastral se debe realizar las siguientes actividades:

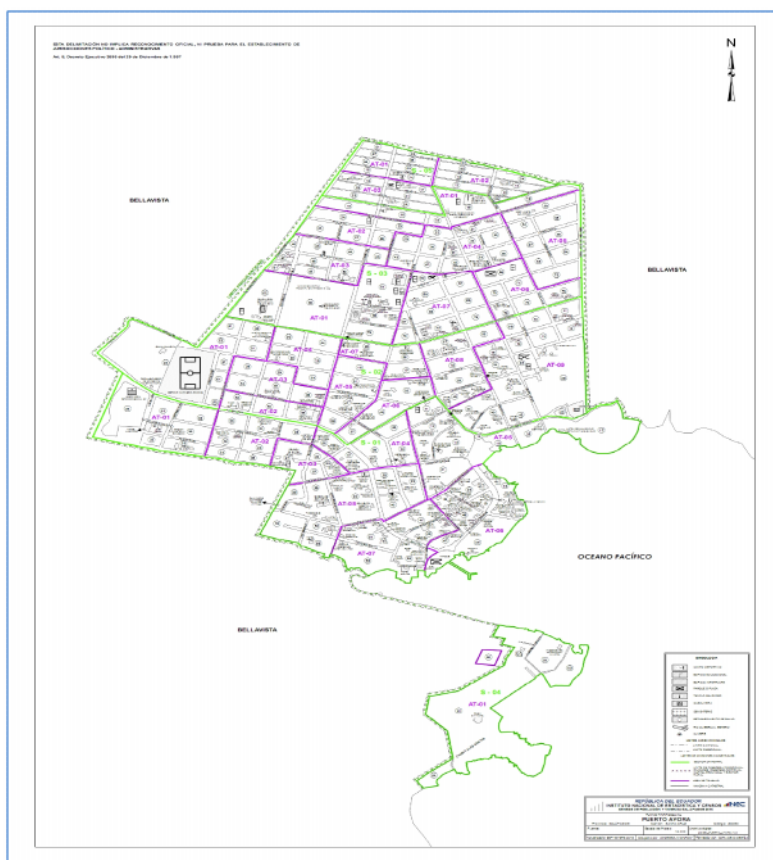
- **Observación minuciosa del plano.-** Debe observarlo detenidamente a fin de deducir su aspecto general y familiarizarse con los elementos contenidos en él.
- **Reconocimiento general de los accidentes geográficos.-** Este reconocimiento no es otra cosa que la identificación de los accidentes y lugares más destacados que pueden servir de guía para ubicar y realizar el reconocimiento censal.



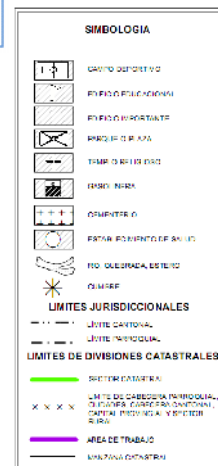


- **Orientación.-** Una vez que ha llegado al terreno, orientará el material cartográfico mediante el uso de los puntos cardinales. Para el efecto, se situará de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde nace el sol, con lo cual tendrá el norte al frente y con sólo colocar el plano que tiene una flecha que indica el norte, frente de él, quedará automáticamente orientado.
- **Ubicación.-** Para iniciar el trabajo es necesario partir de un punto de fácil identificación en el terreno y verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto, a fin de tener la certeza de estar en el lugar deseado y se esté realizando el recorrido en la dirección correcta de acuerdo al material cartográfico que se posee del área.

Se recomienda partir de una intersección de calles conocidas.



- **Signos convencionales.-** Son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. En el plano se encuentran los siguientes símbolos:





• Croquis de la Manzana

Por cada una de las manzanas existentes en el área de trabajo se dispone de un croquis de la manzana en el formulario urbano, cada uno de ellos tiene la siguiente información:

1. Datos de ubicación Geográfica de la manzana
2. Nombres de las calles que rodean la manzana
3. Dibujo de los predios existentes dentro de la manzana con el código correspondiente
4. Dibujo de los bloques de construcción, parques y demás características existentes dentro de cada uno de los predios, con su respectiva numeración. Los bloques de construcción que pertenecen a edificios de referencia sean públicos o privados vendrán tramados y con su correspondiente simbología.
5. Dibujo de un punto correspondiente a la vivienda, las mismas que están numeradas de 1 a n dentro de la manzana.

UBICACIÓN	
PROVINCIA:	GALAPAGOS 2 0
CANTÓN:	ISABELA 0 2
CAB. CANTONAL:	PUERTO VILLAMIL 6 1 2
CAT. ZONA:	0 1 1
CAT. SECTOR:	0 1 1

PARA USO DEL EMPLEADOR O DR

CROQUIS DE LA MANZANA

PRECENSO: AREA_TRABAJO: 22 CAT_MANZANA: 02

OBSERVACIONES:

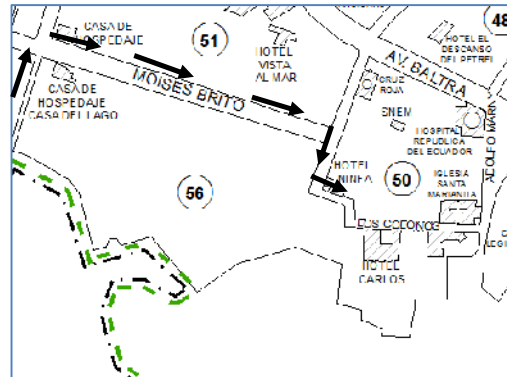
FECHA		
AÑO	MES	DÍA

- **Recorrido de la manzana**

Recorra la manzana partiendo del extremo superior izquierdo y en sentido del movimiento de las manecillas del reloj. Tenga en cuenta que siempre su hombro derecho debe estar hacia la pared de las edificaciones, de acuerdo al dibujo de la manzana en el plano catastral.

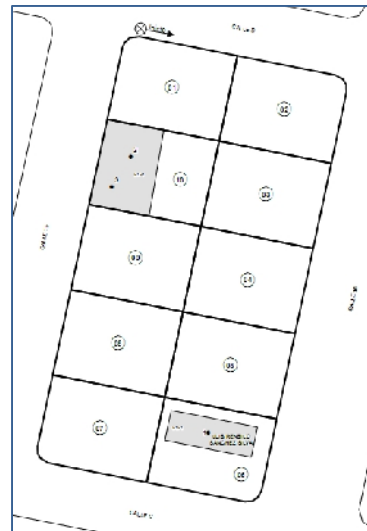


En las manzanas irregulares, el punto de inicio puede cambiar con el fin de conservar la secuencia y continuidad del recorrido.



- **Predios vacíos (lotes vacíos)**

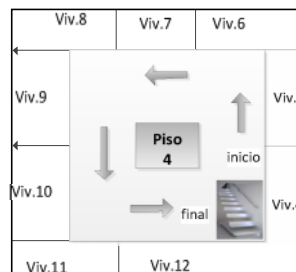
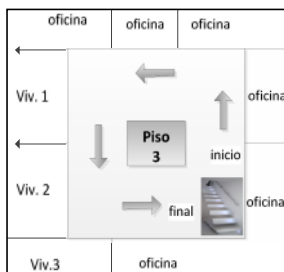
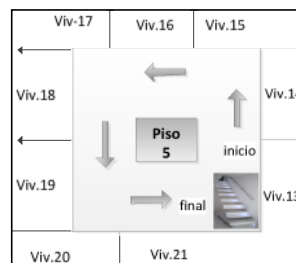
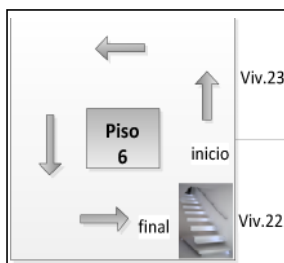
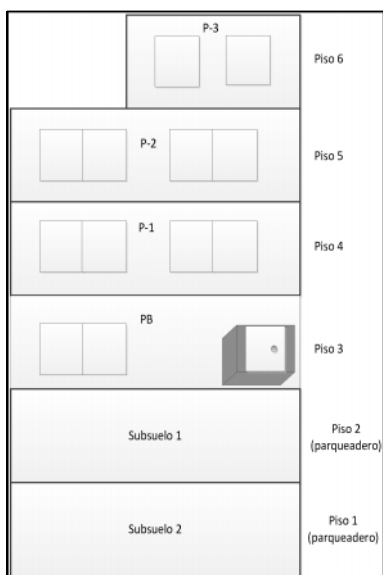
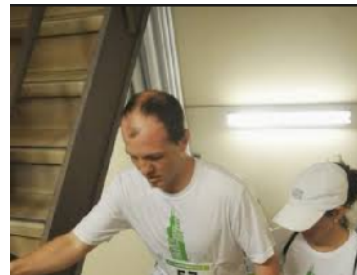
Los predios que dentro de una manzana vienen dibujados y codificados pero no tienen ninguna construcción, sea esta vivienda o no, se tratan de lotes o predios vacíos ya sean estos con o sin cerramiento.





- **Recorrido de pisos dentro de los bloques (construcciones)**

En los bloques (construcciones) que tengan más de un piso empiece por la primera planta, que se identificará como el piso 1. Si el edificio tiene subsuelos, el piso más bajo será el primer piso (subsuelo 2), en la que registrará todas las viviendas que se encuentren en este piso; continuará con el piso 2 (subsuelo 1), luego el piso 3 (piso ubicado al nivel de la calle), así sucesivamente hasta terminar con todo el edificio.




Tome en cuenta que de acuerdo al recorrido (hombro derecho), en una construcción de más de un piso se puede encontrar primeramente acceso a pisos superiores (2do., 3ero., etc.), primero ubique el acceso a las viviendas del primer piso, luego continúe con las viviendas del segundo piso, y así en forma sucesiva hasta finalizar con las viviendas del último piso de la construcción, dando de esta manera preferencia al piso más bajo de la construcción.

- **Listado de viviendas del área urbana**

Es un resumen del listado del Precenso que servirá de base para la ubicación del empadronador dentro de su área de empadronamiento. Contiene:

1. Ubicación geográfica
2. Resultado de visita
3. Información del precenso



INEC
instituto nacional de estadística y censos

Provincia GALAPAGOS 20
Cantón SANTA CRUZ 03
Parroquia BELLAVISTA 51

Resultado Visita:
1. Completa
2. Personas ausentes(C)
3. Temporal(C)
4. Desocupado(C)
5. En Construcción(C)
6. Pendiente(C)

CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - GALÁPAGOS 2015

LISTADO DE VIVIENDAS DEL AREA URBANA PARA USO DE EMPADRONADOR 29/09/2015 Pag. 3 de 61

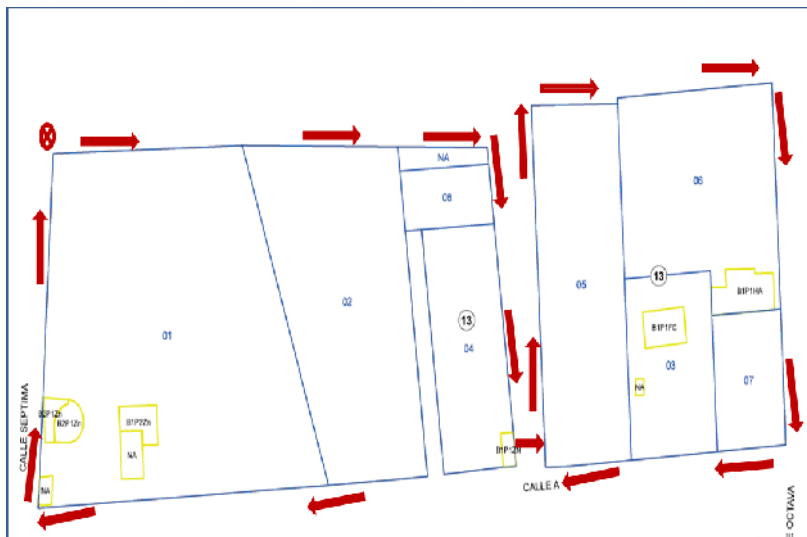
Código de Empadronador **ecpv01**

No. Ord	Zn	Se	A Em	A Tr	Ma	Pred	P Hor	B Const	N Viv	Calle	N Munic	Piso	Jefe de Hogar	No Personas	Observaciones	Res Entr	Otras Novedades (Camb, Ctas, Otras)
33	01	01	01	01	14	04	000			CALLE A	SN				TANQUE DE AGUA		
34	01	01	01	01	14	03	000	B01P12N	3	CALLE A	SN	1	JORGE CARRION TACURI	4			
35	01	01	01	01	14	02	000	B01P12N	4	CALLE A	SN	1	JOSE VILLAFUERTE MARIDO	6			
36	01	01	01	01	14	02	000	B02P12N		CALLE A	SN	1			DORMITORIO		
37	01	01	01	01	14	01	000			CALLE A	SN				LOTES VACIOS 01-09		
38	01	01	01	01	01	04	000	B01P12N	1	CALLE A	SN	1	ROCIO GAONA CORDERO	3			
39	01	01	01	01	01	05	000	B01P12N	2	CALLE B	SN	1	MERKY PEDA	3			
40	01	01	01	01	01	01	000	B01P12N	3	CALLE B	SN	1	GERARDO CIEVA JIMENEZ	3			
41	01	01	01	01	01	02	000	B01P12N	4	CALLE B	SN	1					
42	01	01	01	01	01	03	000	B01P12N	5	CALLE ONCEAVA	SN	1	MANUEL BETANCUR TEJADA	2			
43	01	01	01	01	01	06	000	B01P12N	6	CALLE ONCEAVA Y CALLE A	SN	1	ANGEL PLACENCIA TIBANQUIZA	3			
44	01	01	01	01	02	01	000			CALLE A Y CALLE ONCEAVA	SN				LOTES VACIOS 01 Y 05		
45	01	01	01	01	02	02	000	B01P14A	1	CALLE B	SN	1	FRANK BUCHELLI BCNILLA	4	EN ESTE PREDIO SE UNIFICARON LOS 2 BLOQUES		
46	01	01	01	01	02	03	000	B01P12N	2	CALLE DECIMA Y CALLE B	SN	1	APARCIO DE JESUS CABRERA	4			
47	01	01	01	01	02	03	000	B02P12N		CALLE DECIMA Y CALLE B	SN	1			TANQUE DE AGUA		
48	01	01	01	01	02	04	000	B01P12N	3	CALLE DECIMA Y CALLE A	SN	1	JOSE LUIS VILLAFUERTE MANRIQUE	3			

Casos especiales

- En el catastro existe una sola manzana pero en campo encontramos dividida por una vía, se debe realizar el recorrido de tal forma que no se interrumpa el mismo hasta finalizar la manzana.

En la información catastral está la manzana dividida, pero tiene la misma codificación; por lo cual, se debe realizar el recorrido de tal forma que no se interrumpa hasta finalizar toda la manzana. Ejemplo:



- En la información catastral tenemos un solo predio; sin embargo dos o más bloques de construcción que tienen entrada independiente y que no pueden conectarse entre sí. Por metodología el recorrido de las viviendas es por manzana y por predio; razón por la cual se cortó el recorrido de la manzana.



En el Ejemplo se inició en el predio 02 con la vivienda 1, en el plano catastral el predio cubre el área hasta la otra calle, en campo se detecta que no hay acceso a la vivienda 2 por el ingreso de esta vivienda, bordeamos la manzana hasta llegar al otro extremo del predio (flechas negras) tomamos la información de la vivienda 2; regresamos y continuamos con el recorrido correspondiente. Como indican las flechas blancas.

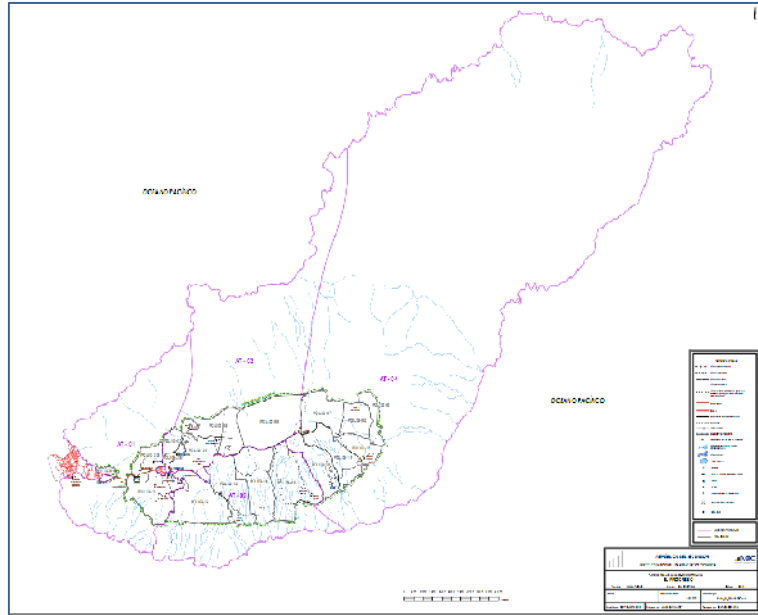


3.5.2. ÁREA RURAL

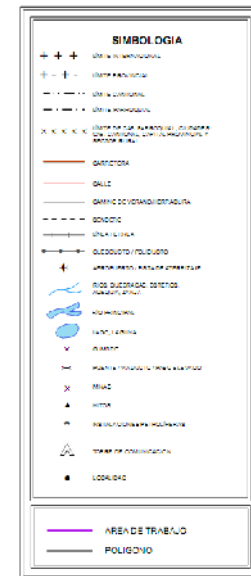
Se puede determinar que para la correcta interpretación de un mapa catastral se debe realizar las siguientes actividades:

- **Observación minuciosa del mapa jurisdiccional y mapa del área rural.-** Debe observarlo detenidamente a fin de deducir su aspecto general y familiarizarse con los elementos contenidos en él.
- **Reconocimiento.-** Se identificará en la cartografía (mapa jurisdiccional, mapa del área de trabajo), los accidentes y lugares más destacados que puedan servir de guía.

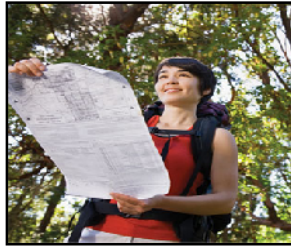
- **Orientación.-** Una vez que se ha llegado al terreno, orientará el material cartográfico mediante el uso de los puntos cardinales. Para el efecto, en los mapas se dibujan los meridianos y paralelos, siendo los primeros los que señalan el norte. Para orientarse, se situará de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde nace el sol, con lo cual tendrá el norte al frente y con sólo colocar el mapa frente de él, quedará automáticamente orientado.



- **Signos convencionales** Son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. En el mapa se encuentran los siguientes símbolos

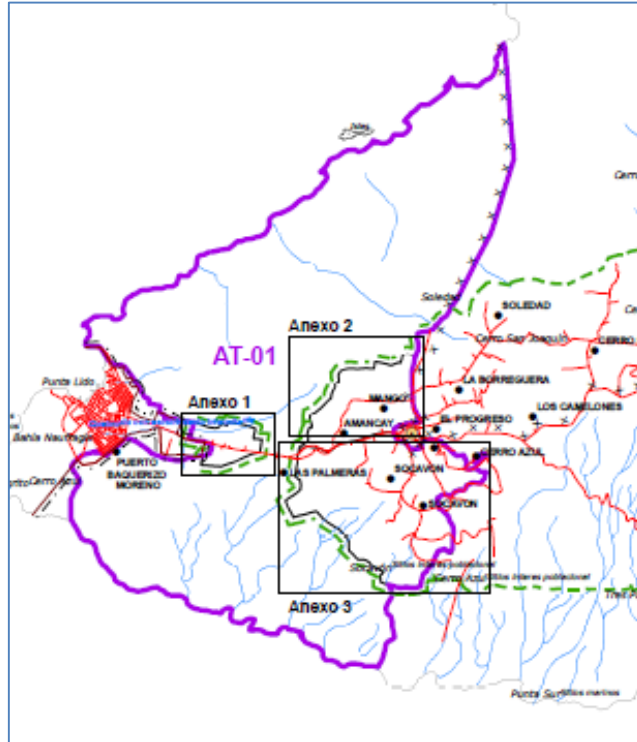


- **Ubicación.-** Para iniciar el trabajo, es necesario partir de un punto de fácil identificación en la cartografía y en el terreno, verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto a fin de tener la certeza de que se está en el lugar deseado y se está realizando el recorrido en la dirección correcta, de acuerdo al material cartográfico.



- **Croquis del área de trabajo del área rural**

Es el mapa de una determinada área de trabajo.




Este croquis dependiendo de su extensión y para efectos de una mejor visualización puede tener varios anexos. Ejemplo



• Listado de viviendas del área rural

Es un resumen del listado del Precenso que servirá de base para la ubicación del empadronador dentro de su área de trabajo. Contiene:

1. Ubicación geográfica
2. Resultado de Visita
3. Información del precenso



INEC
Instituto Nacional de Estadística y Censos

Provincia GALAPAGOS 20
 Cantón SANTA CRUZ 09
 Parroquia BELLA VISTA 51

Resultado Visita:
 1. Limpieza
 2. Personas ausentes(C)
 3. Limpieza(L)
 4. Desocupada(C)
 5. En Construcción(C)
 6. Pendiente(C)

CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - GALÁPAGOS 2015

LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA RURAL PARA USO DEL EMPADRONADOR 30/09/2015 Pag. 1 de 59

Código de Empadronador: **ecpv20**

Nro. Ord.	Zn	Se	A. Est.	A. Tr.	Ma	Pol.	Lo	Pr	P. For.	B Const. y Mat.Cub.	N. Viv.	Calle	N. Mun.	Pisc.	Jefo de Hogar	No. Personas	Observaciones	Res. Entr.	Otras. Resoluciones (Cartog., Citas, Otros)
1	01	00	00	01	00	0300	01	076	000	001017	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1-2	HANIFI RAMIRO CHIQUINGA WZOQUIZA	5			
2	01	00	00	01	00	0300	01	076	000	002015	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			HANIFI RAMIRO CHIQUINGA WZOQUIZA		
3	01	00	00	01	00	0300	01	070	000	001017	2	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			FRANCISCO HERRERA		
4	00	00	00	01	00	0300	01	031	000	001012	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			FRALLESTEROS		
5	00	00	00	01	00	0300	01	027	000	000002	3	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			PAGUAL JURITA		
6	00	00	00	01	00	0300	01	004	000	002012	4	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			ENIT GONZALEZ ESPINOSA		
7	00	00	00	01	00	0300	01	004	000	003012	5	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			JOSE ACOSTA		
8	00	00	00	01	00	0300	01	004	000	004012	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			SARA ACOSTA		
9	00	00	00	01	00	0300	01	001	000	001012	6	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			JOSE CANGO MICALS		
10	00	00	00	01	00	0300	01	001	000	005012	7	VIA LASI MALA A MEDIA LUNA		1	LAS MEDINA CANGU				
11	00	00	00	01	00	0300	01	001	000	006012	1	VIA LASI MALA A MEDIA LUNA		1			JOSE CANGO MICALS		
12	00	00	00	01	00	0300	02	017	000	003012	8	VIA A TERRENOS DEL SR. GALLARDO		1			OSVALDO OJEDA		
13	01	00	00	01	00	0300	03	070	000	002017	9	VIA ASFA TANA A BALTRA		1	PARO ALFREDO VASARAN				

3.6 RECONOCIMIENTO DEL AREA DE EMPADRONAMIENTO

El objetivo del reconocimiento, es familiarizar al Empadronador/a con el área de empadronamiento que se le ha asignado para realizar el levantamiento de la información lo que le permitirá:

- Determinar el punto en el cual iniciará el empadronamiento del AE asignada como carga de trabajo.
- Organizar el empadronamiento dentro del AE de trabajo
- Establecer el recorrido que seguirá durante el periodo de empadronamiento.

Un día antes de iniciar el levantamiento de la información, el Empadronador recibirá de parte del supervisor el material cartográfico necesario para el reconocimiento previo del Área de Empadronamiento. Junto con su supervisor, de ser el caso, realizarán el reconocimiento en terreno de toda la AE que le corresponde cumplir como carga de trabajo.

Cualquier duda que tenga durante el recorrido, debe ser consultada a su supervisor quien le ayudará en cualquier situación que se le presente; para ello, previamente se le enseñará cómo manejar el plano, los mapas y los croquis de manzana.

Compruebe que las calles, puntos de referencia como edificios importantes estén correctamente identificados en los planos, se encuentren físicamente en su área de trabajo; caso contrario, informe a su supervisor. Si no está seguro que ha identificado su área de empadronamiento, pregunte a los moradores sobre el lugar que desea ubicar.

3.6.1 RECONOCIMIENTO EN EL ÁREA URBANA

En la parte urbana un área de empadronamiento estará formada por un conjunto de manzanas y áreas de trabajo. Para iniciar el recorrido del reconocimiento de su área de empadronamiento siga las siguientes instrucciones:

- Haga coincidir lo que consta graficado en los planos con lo existente en el terreno, buscando algún punto de referencia que puede ser una escuela, una iglesia, o algo que identifique que está en el lugar correcto.
- Una vez localizada su área de empadronamiento, identifique el área de trabajo y la manzana por la cual va a iniciar el reconocimiento ubicándose en el punto noroeste de ésta, recorra 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, siguiendo el orden que indica el listado del precenso.



CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - GALÁPAGOS 2015

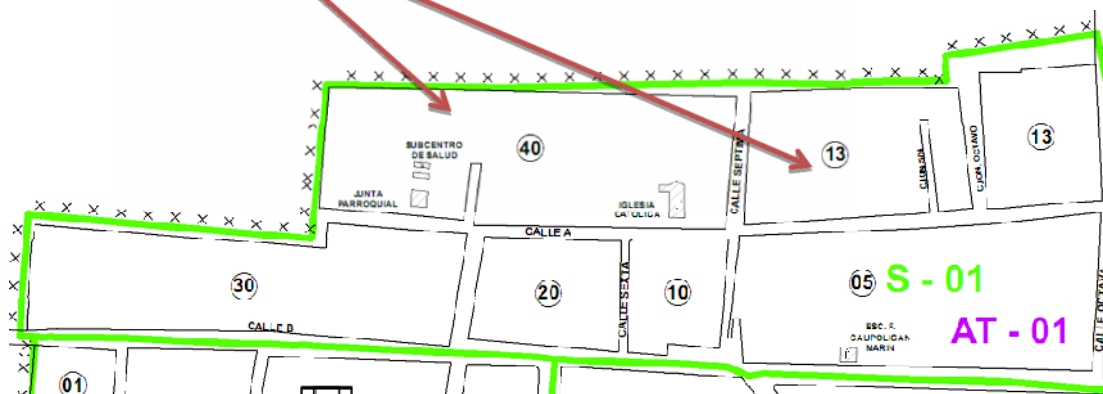
LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA URBANA PARA USO DEL EMPADRONADOR

30/09/2015

Pag. 2 de 74

Código de Empadronador: acpvg01

No. Ord	Zo	So	A Km	A Tr	Mz	P. Hor	B. Cons	N. Viv	Calle	N. Munic	Pisc	Jefe de Hogar	No. Personas	Observaciones	Res. Ent	Otras Nuevades (Carteg, Citas, Citros)
14	01	01	01	01	40	02	000	803P12N	CALLE A	SN	1			TANQUE DE AGUA		
15	01	01	01	01	13	06	000	801P2HA	CALLE OCTAVA	SN	1-2	VICTOR RAMIREZ URIBE	5			
16	01	01	01	01	13	07	000		CALLE A	SN				LOTE VACIO		



Es probable que por consideraciones de tiempo no logre recorrer todas las manzanas dentro de su área de empadronamiento el día antes de iniciar el levantamiento censal, entonces deberá recorrer por lo menos la primera área de trabajo asignada, identificando con claridad sus límites, además de la manzana y vivienda por la cual deberá iniciar el empadronamiento. La otra u otras áreas de trabajo asignadas deberán recorrerse antes de iniciar el empadronamiento.

3.6.2 RECONOCIMIENTO EN EL ÁREA RURAL

En la parte rural un área de empadronamiento estará formada por un conjunto de localidades y posiblemente más de un área de trabajo. Para iniciar el recorrido del reconocimiento de su área de empadronamiento siga las siguientes instrucciones:

- Haga coincidir lo que consta graficado en los mapas con lo existente en el terreno, buscando algún punto de referencia que puede ser una escuela, una iglesia, o algo que identifique que está en el lugar correcto.
- Una vez localizada su área de empadronamiento, identifique el área de trabajo y la localidad por la cual va a iniciar el reconocimiento del acuerdo al listado del precenso.



CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - GALÁPAGOS 2015

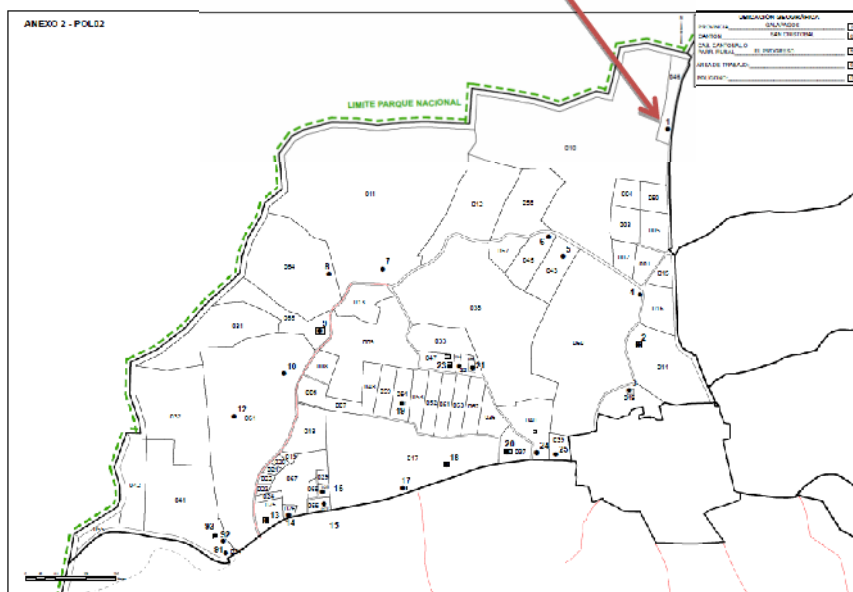
LISTADO DE VIVIENDAS DEL ÁREA RURAL PARA USO DEL EMPADRONADOR

30/06/2015

Pag. 1 de 69

Código de Empadronación: 000000

Nº. Dist.	Zona	Se	A. Lim.	A. Te.	Ma	Pa	En	P. Hoz	B. Const. Y Mat. Cub.	N. Viv.	Calle	N. Mun.	P. Hoz	Jefe de Hogar	No. Personas	Observaciones	Sex. Etn.	Otras Características (Categorías, Clases, Otras)
1	00	00	00	00	00	00	00	000	001012N	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1-2	MANUEL RAMIRO CHELLQUINGA PRAZOQUIZA	6			
2	00	00	00	00	00	00	00	000	001025D	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			MANUEL RAMIRO CHELLQUINGA PRAZOQUIZA		
3	00	00	00	00	00	00	00	000	001012N	2	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			SEGUNDO HERRERA		
4	00	00	00	00	00	00	00	000	001012N	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			SR. BALLESTEROS		
5	00	00	00	00	00	00	00	000	000022N	3	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			PASCUAL ZURITA		
6	00	00	00	00	00	00	00	000	0001012N	4	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			ENIT GONZALEZ ESPINOZA		
7	00	00	00	00	00	00	00	000	0003022N	5	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			JOSE ACOSTA		
8	00	00	00	00	00	00	00	000	004022N	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			SARA ACOSTA		
9	00	00	00	00	00	00	00	000	001012N	6	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			JOSE CANGO MACAS		
10	00	00	00	00	00	00	00	000	000022N	7	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1	LUIS MEDINA CANGO	2			
11	00	00	00	00	00	00	00	000	006022N	1	VIA LASTRADA A MEDIA LUNA		1			JOSE CANGO MACAS		
12	00	00	00	00	00	00	00	000	001012N	8	VIA A TERRENDOS DEL SR. GALLARDO		1			OSHALDO OJEDA		



En aquellos sitios que se presente como característica que las viviendas se encuentren dispersas, deberá ubicar el punto de inicio a la entrada del camino de acceso al área de trabajo. En este caso debe empezar su recorrido en forma de zigzag o conforme vaya encontrando las viviendas, tomando en cuenta cubrir todas las asignadas en su área de empadronamiento.

3.7 RECORRIDO EN EL EMPADRONAMIENTO

Para cubrir totalmente el área de empadronamiento asignada, es necesario realizar el recorrido de forma ordenada; con la finalidad de identificar todas las viviendas existentes en el terreno al momento de efectuar el empadronamiento.



La ubicación e identificación geográfica de la vivienda ya se encuentra ingresada en la tablet y su código incluye el número de la vivienda previamente asignada durante la actualización cartográfica y precenso, debido a que el código cartográfico completo de la vivienda incluye información catastral que permita vincular las personas y hogares con las viviendas en las que habitan y esta información es básica para el emparejamiento con los registros administrativos, es vital que no exista ningún error al censar la vivienda que corresponda a la identificación provista.

Debe tener presente que una vez concluido el censo la información se cotejará y comprobará con los registros administrativos existentes, por lo que la vivienda debe **corresponder exactamente** a la cartografía y al listado entregado.

Recuerde, NO puede saltarse viviendas, debido a que en el recorrido deben registrarse en el mismo orden que van apareciendo, conforme consta en el listado que se encuentra cargado en su Tablet. Si tiene que regresar a una vivienda dejada atrás por cualquier razón, asegúrese que al retornar a obtener la información debe corresponder a la identificación de la vivienda pendiente.

Si por error involuntario, al ingresar una vivienda mediante el sistema informático se equivoca en la selección de la identificación geográfica de la vivienda (por ejemplo: número de la vivienda o de la manzana), deberá seguir los procedimientos descritos en el capítulo VI correspondiente al ingreso de la información mediante tablet.

3.8 DISCREPANCIAS ENTRE LA CARTOGRAFÍA Y LO OBSERVADO EN CAMPO

Los casos que pueden presentar discordancia entre la cartografía entregada y el terreno son:


3.8.1 INCREMENTO DE UNA VIVIENDA

En caso que se recupere un registro (vivienda) durante el empadronamiento, se ingresará el número inmediato superior del último registrado en la manzana, con la identificación catastral correspondiente. El dibujo en el croquis de la manzana le ayudará para poder guiarse.



3.8.2 NO ES VIVIENDA

En el Listado de Viviendas en el campo Otras novedades, indicar la condición de ocupación que al momento del empadronamiento se encuentre el bloque de construcción.

 Instituto Nacional de Estadística y Censos		Provincia GALAPAGOS 20 Cantón SANTA CRUZ 03 Parroquia BELLAVISTA 51	Resultado Visita: 1. Completa 2. Personas ausentes(C) 3. Temporal(C) 4. Desocupada(C) 5. En Construcción(C) 6. Pendiente(C)														
CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA - GALÁPAGOS 2015																	
LISTADO DE VIVIENDAS DEL AREA URBANA PARA USO DEL EMPADRONADOR 29/09/2015 Pag. 3 de 61																	
Código de Empadronador ecpv01																	
No. Ord	Zn	Se	A Em	A Tr	Mz	Pred	P Hor	B Const	N Viv	Calle	N Municip	Piso	Jefe de Hogar	No Personas	Observaciones	Res Entr	Otras Novedades (Cartog., Citas, Otros)
33	01	01	01	01	14	04	000			CALLE A	SN				TANQUE DE AGUA		
34	01	01	01	01	14	03	000	801P12N	3	CALLE A	SN	1	JORGE CARRION TACURI	4			Ventilador eléctricos
35	01	01	01	01	14	02	000	801P12N	4	CALLE A	SN	1	JOSE VILLAFUERTE MARIDO	6			
36	01	01	01	01	14	02	000	801P12N		CALLE A	SN	1			DORMITORIO		
37	01	01	01	01	14	01	000			CALLE A	SN				WTS VACIOS 01-09		

Las instrucciones específicas para el ingreso de estos casos en la Tablet se encuentran en los capítulos correspondientes de este manual.

IV. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

4.1 INSTRUCCIONES GENERALES

La tarea de entrevistar se aprende con la experiencia, a continuación se detallan una serie de instrucciones que tienen como propósito orientar y facilitar el trabajo del empadronador/a al momento de realizar la entrevista, para que ésta pueda ser realizada en una forma adecuada.

- **Presentación:** Lo primero que tiene que hacer el empadronador/a, es presentarse indicando su nombre y apellido y el nombre de la institución para la cual trabaja. Un ejemplo de presentación puede ser la siguiente:

Mi nombre es (.....); soy funcionaria(o) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda en la Provincia de Galápagos; solicito la presencia del jefe/a y de las personas que viven en este hogar, para realizarles algunas preguntas, Gracias por su colaboración.

- **Selección del informante:** Solicitar la presencia del jefe/a del hogar, el/la cónyuge o una persona (12 años y más de edad) capaz de informar o responder las preguntas de todos los miembros residentes en el hogar. Si al momento de la entrevista se encuentran presentes los miembros del hogar de 12 años y más, solicitar que cada uno de ellos proporcione los datos directamente.
- **Solicitud de documentos:** Debe pedir que tengan a la mano la cédula de identidad de todos los miembros del hogar, y la planilla (factura) del pago de energía eléctrica.
- **Confianza y seguridad:** Mostrarse seguro, lo cual ayuda a generar confianza al informante.
- **Lectura de las preguntas:** Leer todas las preguntas tal como constan en el cuestionario electrónico, nunca hacer interpretaciones de las mismas.
- **Imparcialidad:** Escuchar y registrar todas las respuestas que indique el informante.
- **Evitar suposiciones:** No interpretar ni asumir las respuestas de los informantes.
- **Rechazo en algunas preguntas:** Si el entrevistado/a no desea contestar alguna pregunta, debe continuar normalmente y una vez que ha finalizado con todas las preguntas, tratar de obtener la información que le falta, cortésmente.
- **Despedida y agradecimiento:** Al finalizar la entrevista, agradecer la colaboración del informante, por la información proporcionada y el tiempo dedicado. Además, mencionar que es posible que el Supervisor/a del INEC acuda al hogar a fin de verificar el trabajo realizado.

4.2 DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO

4.2.1 ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

Antes de proceder con el llenado del cuestionario, es importante que tenga en cuenta como está estructurado el mismo:

- **CAPITULO I: Ubicación Geográfica de la vivienda.** Constan aspectos relativos a la Ubicación Geográfica de la Vivienda, con lo cual se pretende asegurar la identificación y localización de las viviendas de la manera más precisa posible y sirve como herramienta de control y cobertura para todos los procesos censales.

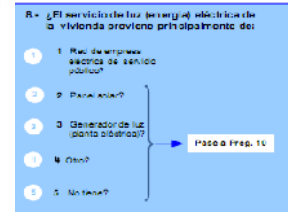
- **CAPITULO II: Datos de la vivienda.** En el que se solicita datos sobre tipo de vivienda, condición de ocupación, materiales predominantes en paredes exteriores y piso de la vivienda, servicios básicos con que cuenta; además, de la disponibilidad de medidor de energía eléctrica y número del código de cliente, también se indaga el número de hogares censales que habitan en la vivienda.
- **CAPITULO III: Datos del hogar.** Incluye preguntas sobre número de dormitorios, combustible o energía para cocinar y tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.
- **CAPITULO IV: Emigrantes al continente o al exterior.** Se receipta información sobre el número de personas por hogar censal que han salido al continente o a otro país, por diferentes motivos, en los últimos cinco años y que todavía no retornan para quedarse definitivamente, así como algunas características de los mismos.
- **CAPITULO V: Identificación de las personas residentes en el hogar.** Que sirve para el registro del total de las personas residentes en el hogar censal con nombres y apellidos, relación de parentesco con el Jefe/a del hogar y el sexo de las mismas; además, se incluye una pregunta para verificar que no se omita a ningún residente del hogar.
- **CAPITULO VI: Datos de población.** Designado para obtener información socio-demográfica y económica de los residentes del hogar, la misma que está organizada por bloques de preguntas, clasificadas de la siguiente manera:
 - A. CARACTERÍSTICAS GENERALES: para todas las personas.
 - B. CARACTERÍSTICAS EDUCACIONALES: Para todas las personas de 3 años y más de edad.
 - C. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS: Para todas las personas de 5 años y más de edad.
 - D. ESTADO CIVIL O CONYUGAL: Para todas las personas de 12 años y más de edad.
 - E. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD: Para todas las mujeres de 12 años y más de edad
 - F. PARA TODAS LAS PERSONAS: Cédula de ciudadanía o pasaporte, e inscripción en el Registro Civil.
- **CAPITULO VII: Características de las viviendas particulares arrendadas del área urbana.** En el que se requiere conocer ciertas características de las viviendas arrendadas.
 - IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O PROPIETARIO DE LA VIVIENDA.
 - OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS PARTICULARES ARRENDADAS.

Nota: Para el cuestionario analógico, al final constan los datos del empadronador/a y la fecha de visitas.

4.2.2 LOS FLUJOS

Con la finalidad de conservar un orden en el diligenciamiento del cuestionario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la entrevista en función de la información requerida de acuerdo a una secuencia lógica de las preguntas.

Si se requiere el diligenciamiento de entrevistas en cuestionarios físicos, para la identificación de los flujos se utiliza una llave (}) y/o flecha (→) con la identificación del número de la pregunta a la cual debe continuar.



En tanto el cuestionario electrónico realiza automáticamente los flujos, de acuerdo a los datos que se van digitando en el mismo; lo que facilita el ingreso de la información.

4.2.3 TIPOS DE FLUJO

a) El flujo se establece para: una de las alternativas de respuesta de la pregunta, para un conjunto de alternativas o para todas las alternativas. Ejemplos:

1. Tipo de Vivienda (Registre por observación)

SI - 5-17 Pase a Capítulo VI (Identificación de las personas residentes)

VIVIENDA PARTICULAR	VIVIENDA COLECTIVA
1 Casa / Villa	8. Hotel, Pension, Residencial u Hostal
2 Departamento en casa o edificio	10 Cuartel Militar o de Policía / Bomberos
3 Cuarto (s) en casa de inquilino	11 Centro de rehabilitación social / Carcel
4 Mediaagua	12 Centro de acogida y protección
5 Rancho	13 Hospital, Clínica, etc.
6 Covacha	14 Convento o Institución Religiosa
7 Chozas	15 Asilo de ancianos u orfanato
8 Otra	16 Otra
17 Sin vivienda	

8. ¿El servicio de luz (energía eléctrica) de la vivienda proviene principalmente de:

1. Nad de empresa eléctrica de servicio público?
2. Panel solar?
3. Generador de luz (planta eléctrica)?
4. Otro?
5. No tiene?

SI - 7,14,9 Pase a Preg. 11

12. Todas las personas que duermen en esta vivienda, ¿cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida? (olla común).

SI - 13,14,9 Pase a Capítulo IV (Dato del Hogar)

Cuando no exista indicación de flujo o salto, se entiende que pasa a la siguiente pregunta.

5. ¿De dónde proviene principalmente el agua que recibe la vivienda :

1. De red pública?
2. De pozo?
3. De río, vertiente, quebrada o canal?
4. De carro repartido?
5. Otro (Aguas lluvias/almacenadas)?

b) El flujo se establece para señalar que obtenida la información en una alternativa de respuesta, el diligenciamiento continúa con la siguiente persona.

22. ¿[...] Tiene Cédula de Ciudadanía Ecuatoriana?

1 SI
2 NO

Registre SI, aunque se la haya perdido, la robaron o no la tenga en este momento por cualquier motivo

¿Cuál es el Número?

1,7,0,7,1,0,1,0,3,0

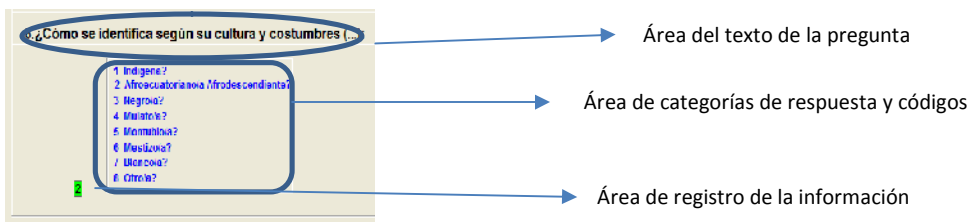
PARA LAS PERSONAS QUE RESPONDIERON "SI" EN ESTA ENTREVISTA Y CONTINÚE CON LA SIGUIENTE PERSONA



c) El flujo se determina para señalar que obtenida la información en una alternativa de respuesta, por medio de una flecha se direcciona hacia donde debe continuar (en formato físico), para registrar la información requerida en los espacios correspondientes.

4.2.4 FORMATO DE PREGUNTAS

Para cada pregunta existen tres áreas dedicadas a funciones específicas que se debe tener en cuenta para el registro de la información.



4.2.5 TIPO DE PREGUNTAS

En el cuestionario censal se ha diseñado tres tipos de preguntas y de formulación:

1. **Pregunta cerrada, lectura del texto y las categorías de respuesta:** En este tipo de pregunta se debe leer al informante el texto de la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, el texto termina en (:) y cada una de las categorías se encuentran con signo de interrogación (?)

2. **Pregunta cerrada y lectura del texto de la misma:** En este tipo de pregunta se lee solo el texto, se espera una respuesta por parte del informante y se registra la información seleccionando la casilla correspondiente; o se transcribe el código que contiene la información obtenida.

3. **Pregunta abierta:** En este tipo de preguntas sólo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se registra textualmente la información en el área correspondiente.

V. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO CENSAL

El cuestionario censal diseñado en formato digital es el instrumento de recolección de la información, sobre el cual el empadronador/a debe recabar los datos de las viviendas asignadas como carga de trabajo.

5.1 NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO

1. Para las **preguntas abiertas**, registre las respuestas con letras mayúsculas. Escriba las palabras completas, nunca cortadas, ni abreviadas y sin comas. Ejemplo: VENDEDOR DE CARNE DE POLLO EN EL MERCADO.

2. Para las **preguntas cerradas**, registre el código correspondiente a la alternativa de respuesta, conforme a lo informado por el entrevistado. Llene siempre UNA SOLA ALTERNATIVA para cada pregunta, a menos que se especifique que puede seleccionar más de una opción.

Ejemplo de una sola alternativa

Ejemplo de más de una alternativa



5.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO CENSAL

A continuación se imparten las instrucciones necesarias para el correcto registro e ingreso al sistema de cada una de las preguntas de los capítulos que conforman el cuestionario.

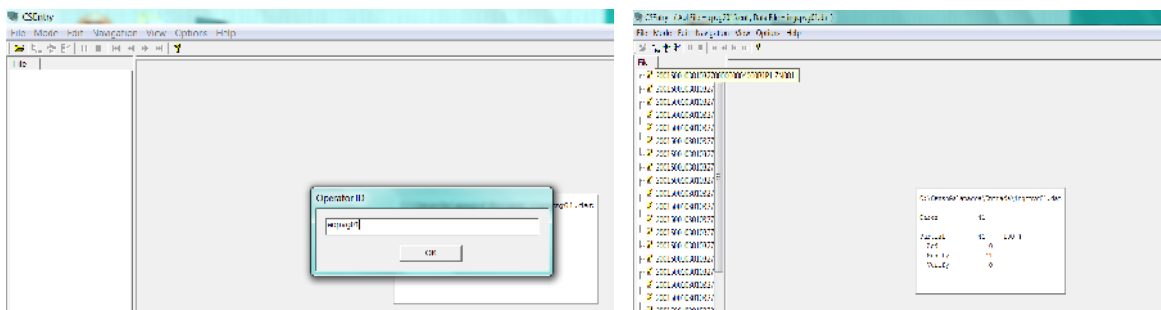
5.2.1 CAPÍTULO I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

Objetivo:

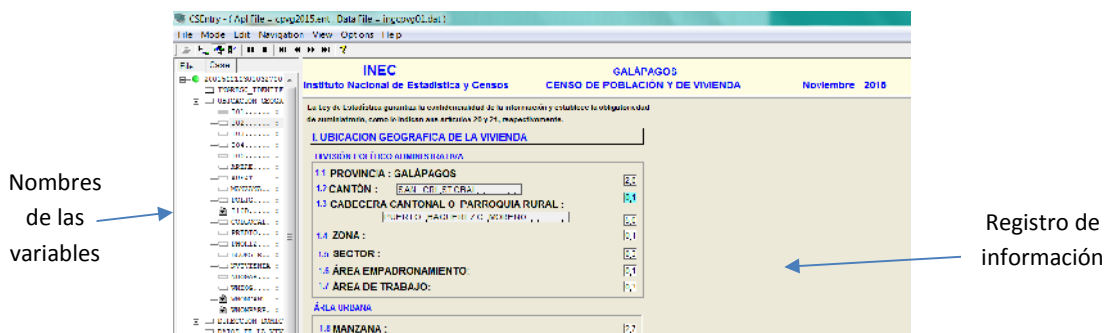
- Servir como una herramienta de control de los procesos, evaluación de cobertura y captura de la información; además servir de base para la georeferenciación de la información censal.
- Permitir la correlación entre el registro catastral y la estructura cartográfica del INEC.

Este capítulo contiene 16 numerales, en los cuales se recopila información sobre la ubicación de las viviendas, teniendo en cuenta las áreas geográficas de la división político-administrativa de la provincia de Galápagos y los conceptos cartográficos considerados para el censo, lo cual permitirá conocer a qué lugar geográfico corresponde la información recopilada.

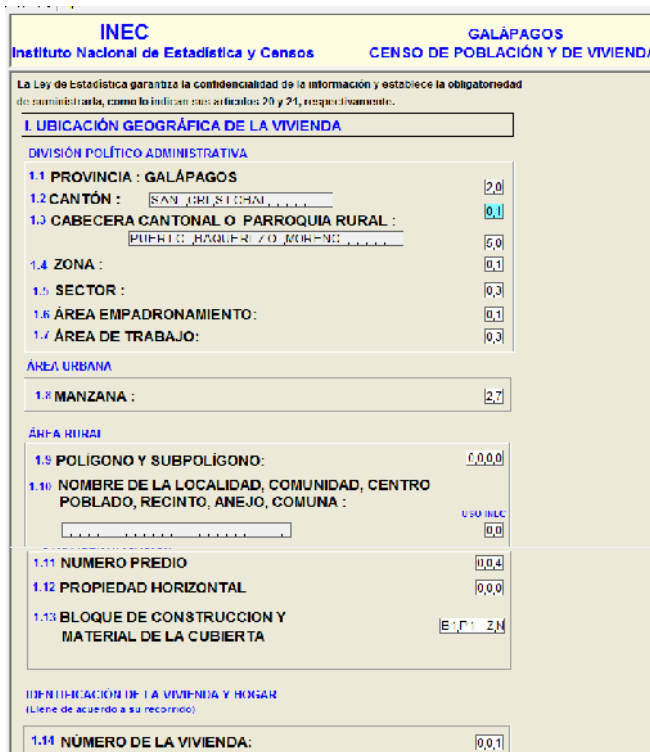
Inicie el registro en el sistema informático “CPVG2015” con la clave de usuario entregada y seleccione la vivienda que va ser investigada, de acuerdo a la carga de trabajo asignada y en el orden previamente establecido.



Pantalla que se despliega:



- **Numerales 1.1 al 1.14:** La información de los campos correspondientes a los numerales 1.1 a 1.14, se despliegan automáticamente, pues la información se encuentra preingresada y pertenece a la identificación de la vivienda registrada en la actualización cartográfica (precenso), el sistema no permite realizar modificaciones. Verifique que los numerales 1.1 a 1.13, y el número de la vivienda (1.14), estén acordes a la cartografía censal y listado de viviendas.



INEC GALÁPAGOS
Instituto Nacional de Estadística y Censos CENSO DE POBLACIÓN Y DE VIVIENDA

La Ley de Estadística garantiza la confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla, como lo indican sus artículos 20 y 21, respectivamente.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA

1.1 PROVINCIA : GALÁPAGOS [2,0]

1.2 CANTÓN : SAN CRISTÓBAL [0,1]

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL : PUERTO BAQUERIZO MORENO [5,0]

1.4 ZONA : [0,1]

1.5 SECTOR : [0,3]

1.6 ÁREA EMPADRONAMIENTO : [0,1]

1.7 ÁREA DE TRABAJO : [0,3]

ÁREA URBANA

1.8 MANZANA : [2,7]

ÁREA RURAL

1.9 POLIGONO Y SUBPOLIGONO : [0,0,0]

1.10 NOMBRE DE LA LOCALIDAD, COMUNIDAD, CENTRO POBLADO, RECINTO, ANEJO, COMUNA : [0,0]

1.11 NÚMERO PREDIO [0,0,4]

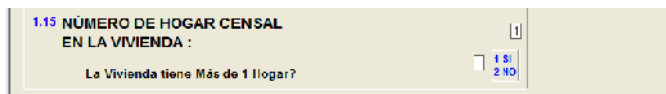
1.12 PROPIEDAD HORIZONTAL [0,0,0]

1.13 BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN Y MATERIAL DE LA CUBIERTA [E] [P] [Z] [N]

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA Y HOGAR
 (Llene de acuerdo a su recorrido)

1.14 NÚMERO DE LA VIVIENDA : [0,0,1]

- **Numerales 1.15: Número de hogar censal en la vivienda,** anote el número de hogar censal que se está investigando dentro de la vivienda. Al iniciar la entrevista a la vivienda siempre debe registrar 1 hogar.



1.15 NÚMERO DE HOGAR CENSAL EN LA VIVIENDA : [1]

La Vivienda tiene Más de 1 hogar? SI NO

- **Numeral 1.16: Dirección domiciliaria,** ésta información viene preingresada en el sistema (registrada en la actualización cartográfica). Revise que coincida con la dirección de la vivienda que está investigando y complete la información faltante. Verifique que la dirección esté completa con el nombre de la avenida, calle y Nº, bloque, departamento, sendero, camino, carretera, entre otros. Si no tiene nombres, revise que esté anotado el lugar a donde conduce (otra identificación) y más detalles adicionales que puedan ayudar a localizar la vivienda. De existir alguna novedad, informe al supervisor y de haber un error realice la correspondiente corrección.



INEC **GALÁPAGOS**
Instituto Nacional de Estadística y Censos **CENSO DE POBLACIÓN Y DE VIVIENDA** **Noviembre 20**

PROV 20 CANT 01 PARQ 00 ZONA 01 SICI 03 AREA E 01 AREAT 03 MILZA 27 PUEBS 0000 LOCAL 00 PREDIO 004 VIVIENDA 001

1.16 DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Calle Principal No.
ATAJUALFA S-N

Calle Secundaria, Barrio, Ciudadela, Urbanización, Conjunto, Bloque, Casa, Villa, Departamento, entre Otros.
MAYAYULI

Otra Identificación:
Camino, Carretero, Sendero, etc.

Nota: Sólo para cuestionario analógico: Al inicio del cuestionario se encuentran espacios destinados para registrar el número de cuestionarios a ser utilizados en cada una de las viviendas, dependiendo del número de hogares que exista en cada una de las viviendas y del número de miembros de cada hogar. Cada cuestionario está diseñado para 5 miembros del hogar; por tanto si un hogar tiene más de 5 miembros deberá utilizar más de un cuestionario.

Ejemplo si en un hogar existe 7 personas , deberá utilizar dos cuestionarios, y se numerará de la siguiente manera.

CUESTIONARIO CENSAL No. DE

CUESTIONARIO CENSAL No. DE

5.2.2 CAPÍTULO II: DATOS DE LA VIVIENDA

Objetivo:

- Determinar las características de las viviendas, en cuanto a los materiales predominantes de construcción, servicios básicos que disponen y número de cuartos, que permitan entre otros, calcular indicadores de necesidades básicas insatisfechas.

Con fines censales, las viviendas se clasifican en: particulares y colectivas.

- **Vivienda particular:** es el local o recinto de alojamiento separado y con acceso independiente destinado a alojar a uno o varios hogares censales. También se considera vivienda particular, aquella que no estando destinada al alojamiento de personas, es ocupada como tal en el momento del levantamiento censal.

En este sentido, una vivienda particular puede ser: un cuarto, una pieza, un departamento, una casa, una balsa, un barco, entre otras.





- **Hogar censal:** está constituido por una o varias personas que no necesariamente tienen relación de parentesco, duermen en la misma vivienda, cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida, es decir se alimentan de una olla común.



Tenga presente que en un bloque o edificación puede encontrarse con los siguientes casos:

- Puede existir varias viviendas y en una vivienda uno o más hogares censales. Ejemplo. Las viviendas multifamiliares
- Puede existir una vivienda y uno o más hogares censales.

Nota: Un bloque, edificación o cualquier otro lugar usado para fines comerciales, industriales o de servicios, no es una vivienda, salvo que en él exista algún espacio o cuarto ocupado como lugar de residencia por una o más personas. En este caso, **la parte de la edificación ocupado por estas personas constituye una vivienda particular.**

- **Vivienda Colectiva:** Es aquella habitada por un grupo de personas que la comparten por razones de salud, disciplina, religión, entre otras, como: hoteles, pensiones, residenciales, cuarteles, centros de rehabilitación, hospitales, asilos, entre otros.



Pregunta 1: Tipo de vivienda (Registre por observación)

Esta pregunta debe registrarse por observación, para lo cual debe tener presente cada una de las definiciones y marcar el tipo de vivienda según corresponda.

Para las viviendas particulares, pase a la pregunta 2.1 y cuando sea una vivienda colectiva, continúe con la pregunta 2.2 Condición de ocupación de la vivienda.

II. DATOS DE LA VIVIENDA		1. Tipo de Vivienda
1. Tipo de Vivienda (Registre por observación)		<input checked="" type="radio"/> 1 Particular_Casa/Villa
3.3 Si = 17 Pase a Capítulo V (Identificación de las personas residentes)		<input type="radio"/> 2 Particular_Departamento en casa o edificio
VIVIENDA PARTICULAR	VIVIENDA COLECTIVA	<input type="radio"/> 3 Particular_Cuarto(s) en casa de inquilinato
1 Casa/Villa	10 Asilo, Hospicio, Residencia de Ancianos	<input type="radio"/> 4 Particular_Modulador
2 Departamento en casa o edificio	11 Centro de rehabilitación social / Cárcel	<input type="radio"/> 5 Particular_Rancho
3 Cuarto(s) en casa de inquilinato	12 Centro de acogida y protección	<input type="radio"/> 6 Particular_Covacha
4 Modulador	13 Hospital, Clínica, etc.	<input type="radio"/> 7 Particular_Clinica
5 Habitación	14 Convento o Institución Religiosa	<input type="radio"/> 8 Particular_Otra
6 Covacha	15 Asilo de ancianos o orfanato	<input type="radio"/> 9 Colectiva_Hotel, Pensión, Residencial u Hospital
7 Clínica	16 Otra	<input type="radio"/> 10 Colectiva_Cuartel Militar o de Policía/Terroristas
8 Otra		<input type="radio"/> 11 Colectiva_Centro de Rehabilitación Social/Cárcel
17 Sin vivienda		<input type="radio"/> 12 Colectiva_Centro de Acogida y Protección
		<input type="radio"/> 13 Colectiva_Hospital, Clínica, etc.
		<input type="radio"/> 14 Colectiva_Convento o Institución Religiosa
		<input type="radio"/> 15 Colectiva_Asilo de Ancianos u Orfanato
		<input type="radio"/> 16 Colectiva_Otra
		<input type="radio"/> 17 Sin vivienda

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Las **Viviendas particulares** se clasifican en 8 tipos:

- **Casa / Villa (código 1):** Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: asbesto, hormigón, piedra, bloque, ladrillo, adobe, caña o madera. Generalmente tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.



- **Departamento en casa o edificio (código 2):** Es el conjunto de cuartos que forma parte de un edificio de uno o más pisos. Se caracteriza por ser independiente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.



- **Cuarto (s) en casa de inquilinato (código 3):** Comprende uno o varios cuartos o piezas pertenecientes a una casa, con entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle y generalmente, no cuenta con servicio exclusivo de agua o servicio higiénico, siendo éstos compartidos con otras viviendas.



- **Mediagua (código 4):** Es una construcción de un solo piso con paredes de ladrillo, adobe bloque o madera, con techo de teja, eternit, árdex, o zinc. Tiene una sola caída de agua y no más de dos cuartos o piezas. Si dispone de más de dos cuartos o piezas regístrela como casa/ villa.



- **Rancho (código 5):** Es una construcción rústica, cubierta con zinc, palma o cualquier otro material similar, con paredes de caña o bahareque y con piso de caña o madera. Generalmente este tipo de vivienda se encuentra en regiones de clima cálido. En esta categoría no entran los “ranchos” de las quintas ni fincas, estos son considerados como casas/villas.



- **Covacha (código 6):** Es aquella construcción en la que se utiliza materiales rústicos sin tratamiento tales como: ramas, cartones, restos de asbesto, latas, plásticos, entre otros. Con piso de madera, caña o tierra.



- **Choza (código 7):** Es la construcción que tiene paredes de adobe, tapia, caña o bahareque; con pisos de tierra o madera y techo de paja. Generalmente este tipo de vivienda se encuentran en la región sierra.

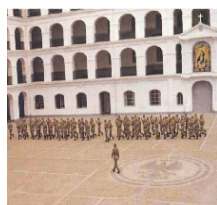




- **Otra (código 8):** Es una vivienda improvisada o lugar no construido para tales fines, como: garajes, bodegas, furgones, carpas, casetas, containeres, barcasas, entre otras.



- Las **Viviendas colectivas**, se clasifican en 8 tipos, aquí algunos ejemplos:



Tenga presente señor/a empadronador/a: Dado que es frecuente encontrar viviendas particulares al interior de las viviendas colectivas, es su obligación visitar estos lugares y cerciorarse de que no está omitiendo vivienda particular alguna. Ejemplo: Una residencial tiene tres pisos, de los cuales un piso es ocupado por el dueño de la residencia y su familia, en este caso debe empadronar separadamente esta vivienda particular de la vivienda colectiva.

- **Sin vivienda:** Se refiere a las personas que no tienen un lugar de alojamiento y duermen en la calle, zaguanes, veredas etc. Para empadronar a las personas indigentes se realiza un operativo especial.



Pregunta 2: Condición de ocupación de la vivienda

- 2.1 **Vivienda particular:** Marque en el casillero correspondiente, según la condición de ocupación de la vivienda particular. Tome en cuenta que solo para las ocupadas con personas presentes continúa la entrevista, para las viviendas ocupadas con personas ausentes, deberá realizar las visitas que sean necesarias para recuperar la información pendiente. Una vez que se verifique con el Supervisor de campo, que la vivienda sea efectivamente ocupada con personas ausentes, además de las viviendas temporales, desocupadas y en construcción, finalice la entrevista.

2.2 Vivienda colectiva: Marque código 1, con residentes habituales, si en la vivienda colectiva existen personas que viven habitualmente en la misma y continúe con el capítulo V Identificación de las personas residentes; caso contrario, registre código 2, sin residentes habituales y de por finalizada la entrevista.

Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Ocupada con personas presentes (código 1):** Cuando por lo menos uno de los habitantes que residen habitualmente en la vivienda se encuentra presente al momento de la visita del empadronador/a.



Recuerde que quien debe dar información es el jefe del hogar, su cónyuge o una persona de 12 años y más de edad. Si solo se encuentran personas menores de 12 años o personas con dificultades para comunicarse, regrese nuevamente.

- **Ocupada con personas ausentes (código 2):** Se refiere a viviendas que se encuentran equipadas con muebles y enseres y sus habitantes no se encuentran al momento de la visita del empadronador/a.



Si se encuentra con este caso, consulte con algún vecino para que le informen a qué hora retornan los moradores de esa vivienda, para que usted regrese, o puede dejar un mensaje con algún vecino, indicando a qué hora regresará para empadronarlos.

Además deberá dejar en la vivienda un “Aviso de Visita” que incluye información sobre la próxima visita e información adicional sobre el censo. Debe regresar tantas veces que sean necesarias antes de concluir el empadronamiento; y si continúa con esta condición, marque el código y de por finalizada la entrevista.



- **Temporal (código 3):** Cuando la vivienda se encuentra ocupada temporalmente solo en períodos de vacaciones, fines de semana, cosechas, etc. Para estos casos, registre el código y finalice el empadronamiento de esta vivienda. Para el registro de esta condición de ocupación indague con los vecinos.



- **Desocupada (código 4):** Si al momento del censo la vivienda se encuentra desocupada, pero que está lista para ser habitada de forma permanente. Una vivienda desocupada puede estar destinada para el alquiler o la venta. En estos casos marque el código y dé por finalizado el empadronamiento de esta vivienda.



No suponga a simple vista que la vivienda está desocupada, pregunte e indague con los vecinos, asegúrese si la condición de la vivienda es realmente desocupada y marque el código correspondiente.

- **En construcción (código 5):** Se refiere a aquella vivienda que se encuentra en cualquier etapa de construcción y no está habitada al momento del censo. Para estos casos, registre el código asignado y finalice el empadronamiento.



Nota: Si una parte de este tipo de vivienda está habitada por alguna(s) persona(s), proceda a llenar el cuestionario censal como una vivienda independiente, siempre y cuando residan habitualmente en ella.

Importante: Las viviendas en proceso de destrucción o demolición, no deben ser consideradas.

Pregunta 3: ¿El material predominante de las paredes exteriores de la vivienda es de:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta y marque una sola respuesta. Si en la construcción de las paredes exteriores existe más de un material, pregunte cuál es el material predominante y registre. Si la respuesta por parte del informante no corresponde a ninguna de las alternativas descritas como categorías de respuesta marque código 7 Otros materiales.

3. ¿El material predominante de las paredes exteriores de la vivienda es de:

- 1 Hormigón?
- 2 Ladrillo o bloque?
- 3 Adobe o tapia?
- 4 Madera?
- 5 Caña revestida o bahareque?
- 6 Caña no revestida?
- 7 Otros materiales?

3. Material predominante de las paredes exteriores de la vivienda

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



Pregunta 4: ¿El material predominante del piso de la vivienda es de:

Siga el mismo procedimiento tratamiento de la pregunta anterior.

4. ¿El material predominante del piso de la vivienda es de :

- 1. Duela, parquet, tablón o piso flotante?
- 2. Tabla sin tratar?
- 3. Cerámica, baldosa, vinil o mármol?
- 4. Ladrillo o cemento?
- 5. Caña?
- 6. Tierra?
- 7. Otros materiales ?

4. Material predominante del piso de la vivienda

- 1. Duela, parquet, tablón o piso flotante
- 2. Tabla sin tratar
- 3. Cerámica, baldosa, vinil o mármol
- 4. Ladrillo o cemento
- 5. Caña
- 6. Tierra
- 7. Otros materiales

Pregunta 5: ¿De dónde proviene principalmente el agua que recibe la vivienda:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, y marque una sola casilla de acuerdo a la respuesta del informante.

5. ¿De dónde proviene principalmente el agua que recibe la vivienda :

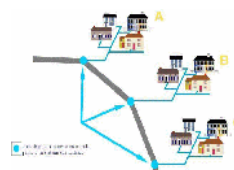
- 1. De red pública?
- 2. De pozo?
- 3. De río, vertiente, acequia o canal?
- 4. De carro repartidor ?
- 5. Otro (Agua lluvia/albarrada) ?

5. De donde proviene principalmente el agua que recibe la vivienda

- 1. De red pública?
- 2. De pozo?
- 3. De río, vertiente, acequia o canal?
- 4. De carro repartidor?
- 5. Otro (agua lluvia/albarrada)?

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **De red pública (código 1):** Cuando existe un sistema de captación, tratamiento y conducción de agua hacia la vivienda, la misma que es administrada por una empresa pública. Ejemplo: La empresa de agua potable.



- **De pozo (código 2):** Si se extrae agua subterránea por medio de bomba o con balde.



- **De río, vertiente, acequia o canal (código 3):** Cuando el agua proviene de una fuente natural o artificial y su abastecimiento es en forma manual o por medio de una bomba o manguera directamente desde un río, vertiente, acequia, canal, quebrada o manantial.



- **De carro repartidor (código 4):** Si el abastecimiento de agua es por medio de carro repartidor (público o privado), puede o no tener un costo. La distribución del agua puede ser directamente en la vivienda o en un lugar cercano a la misma.
- **Otro (Agua lluvia/albarrada) (código 5):** Cuando el agua que usa la vivienda es almacenada o recogida directamente de la lluvia a través de los canales del techo de la vivienda en tanques o canecas, o se obtiene en forma diferente a las descritas en las categorías anteriores.



PREGUNTA 6: ¿El agua que recibe la vivienda es:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, y marque una sola casilla de acuerdo a la respuesta del informante.

6. ¿El agua que recibe la vivienda es:

- 1 Por tubería dentro de la vivienda?
- 2 Por tubería fuera de la vivienda pero dentro del edificio, lote o terreno?
- 3 Por tubería fuera del edificio, lote o terreno?
- 4 No recibe agua por tubería sino por otros medios

6. El agua que recibe la vivienda es

- 1 Por tubería dentro de la vivienda?
- 2 Por tubería fuera de la vivienda, pero dentro del edificio, lote o terreno?
- 3 Por tubería fuera del edificio, lote o terreno?
- 4 No recibe agua por tubería sino por otros medios?

Tome en cuenta las siguientes definiciones

- **Por tubería dentro de la vivienda (código 1):** Si la tubería está en el interior de la vivienda y puede abastecerse de agua en forma directa.
- **Por tubería fuera de la vivienda, pero dentro del edificio, lote o terreno (código 2):** Cuando para abastecerse de agua tiene que salir de la vivienda a otro lugar del edificio o lote o terreno, en donde se encuentra ubicada la llave de agua o grifo.
- **Por tubería fuera del edificio, lote o terreno (código 3):** Si para abastecerse de agua debe desplazarse a otro lugar distinto del edificio, lote o terreno en el que está ubicada la vivienda. Ejemplo: grifo público, pila, entre otros.
- **No recibe agua por tubería, sino por otros medios (código 4):** Cuando la vivienda se abastece de agua que no es entubada. Ejemplo: aprovisionamiento en forma manual y directa de un río, acequia, pozo, carro repartidor, entre otros.



PREGUNTA 7: ¿El servicio higiénico o escusado de la vivienda es:

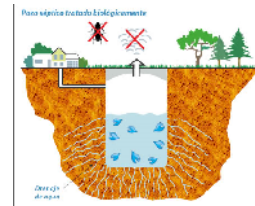
Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, y marque una sola casilla de acuerdo a la respuesta del informante.

7. ¿El servicio higiénico o escusado de la vivienda es:

<p>1 Conectado a red pública de alcantarillado?</p> <p>2 Conectado a pozo séptico?</p> <p>3 Conectado a pozo ciego?</p> <p>4 Con descarga directa al mar, río, lago o quebrada?</p> <p>5 Letrina?</p> <p>6 No tiene</p>	<p>7. El servicio higiénico o escusado de la vivienda es</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1 Conectado a red pública de alcantarillado?</p> <p><input type="radio"/> 2 Conectado a pozo séptico?</p> <p><input type="radio"/> 3 Conectado a pozo ciego?</p> <p><input type="radio"/> 4 Con descarga directa al mar, río, lago o quebrada?</p> <p><input type="radio"/> 5 Letrina?</p> <p><input type="radio"/> 6 No tiene?</p>
---	--

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **Conectado a red pública de alcantarillado (código 1):** Si existe un inodoro y sistema de abastecimiento de agua que permita la eliminación de excrementos, mediante arrastre por un sumidero subterráneo o público.
- **Conectado a pozo séptico (código 2):** Cuando existe un inodoro y un sistema de eliminación de excrementos arrastrados a un tanque donde se asientan los sólidos y los líquidos se filtran al terreno.
- **Conectado a pozo ciego (código 3):** Si existe un inodoro y los excrementos se eliminan por gravedad en una excavación.
- **Con descarga directa al mar, río, lago o quebrada (código 4):** Cuando los excrementos se eliminan en forma directa al mar, río, lago o quebrada desde el espacio asignado como servicio higiénico o escusado de la vivienda.
- **Letrina (código 5):** Lugar de depósito de los excrementos mediante un orificio o excavación en el suelo generalmente cubierta con una caseta.
- **No tiene (código 6),** cualquier otra forma distinta a las mencionadas anteriormente.



PREGUNTA 8: ¿El servicio de luz (energía) eléctrica de la vivienda proviene principalmente de:

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, y marque una sola casilla de acuerdo a la respuesta del informante. Tome en cuenta el salto de pregunta, si la respuesta es cualquier alternativa de la 2 a la 5 continúe con pregunta 10 (eliminación de la basura)

8. ¿El servicio de luz (energía eléctrica) de la vivienda proviene principalmente de:

1. Red de empresa eléctrica de servicio público?
 2. Panel solar?
 3. Generador de luz (planta eléctrica)? SI = 2,3,4,5. Pase a Pregunta 10
 4. Otro?
 5. No tiene?

8. El servicio de luz (energía) eléctrica de la vivienda proviene principalmente

1. Red de Empresa Eléctrica de servicio público?
 2. Panel Solar?
 3. Generador de luz (Planta eléctrica)?
 4. Otro?
 5. No tiene?

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **Red de empresa eléctrica de servicio público? (código 1):** Cuando el suministro proviene de los postes de cualquiera de las empresas eléctricas, independientemente de que tenga o no medidor.



- **Panel solar? (código 2):** Es el sistema que aprovecha la luz del sol para generar electricidad.



- **Generador de luz (planta eléctrica)? (código 3):** Cuando la vivienda se abastece de energía eléctrica proveniente de un motor movido por combustible.



- **Otro? (código 4):** Si la vivienda se abastece por otro medio, por ejemplo energía eólica.

Energía eólica es obtenida a partir del viento, es decir, la energía cinética generada por efecto de las corrientes de aire, y que es convertida en otras formas útiles de energía para las actividades humanas.



- **No tiene? (código 5):** Cuando la vivienda no dispone de ninguna de las alternativas anteriores de energía. Esta puede ser mediante velas, mecheros a gas u otros.





PREGUNTA 9: ¿Dispone la vivienda de medidor de luz (energía) eléctrica?, pregunta 9.1 ¿Cuál es el código de cliente? y 9.2 ¿Cuál es el número de medidor?

Lea la pregunta y espere la respuesta por parte del informante.

Registre código 1 “Si”, si el informante indica que si dispone de medidor de luz, inmediatamente pregunte **9.1 ¿Cuál es el código de cliente?**, para ello solicite la planilla de luz, copie el número y registre en los espacios correspondientes; en caso de no disponer de este documento, registre (999999999) y continúe con la pregunta **9.2 ¿Cuál es el número de medidor?**, por observación copie el número que consta en el medidor ubicado generalmente en el exterior de la vivienda, si a pesar de sus esfuerzos no consigue la información, registre (999999999).

Registre código 2 “No”, cuando el informante responde que no dispone de medidor de luz.

9.1 ¿Cuál es el código de cliente?,

9. ¿Dispone la vivienda de medidor de energía eléctrica?

1 SI

9.1 ¿Cuál es el CÓDIGO de cliente?

3015211

9.2 ¿Cuál es el NÚMERO de medidor?

2 NO



9.2 ¿Cuál es el número de medidor?

9. ¿Dispone la vivienda de medidor de energía eléctrica?

1 SI

9.1 ¿Cuál es el CÓDIGO de cliente?

999999999

9.2 ¿Cuál es el NÚMERO de medidor?

111235

2 NO



PREGUNTA 10: Principalmente, ¿Cómo elimina la basura de la vivienda:

Lea la pregunta de forma textual cada una de las alternativas y marque una sola alternativa de respuesta.

10. Principalmente, ¿como elimina la basura de la vivienda:

<p>1 Por carro recolector?</p> <p>2 La arrojan en terreno baldío o quebrada?</p> <p>3 La queman?</p> <p>4 La entierran?</p> <p>5 La arrojan al río, acequia o canal?</p> <p>6 Otra forma?</p>	<p>10. Principalmente como elimina la basura de la vivienda</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1 Por carro recolector?</p> <p><input type="radio"/> 2 La arrojan en terreno baldío o quebrada?</p> <p><input type="radio"/> 3 La queman?</p> <p><input type="radio"/> 4 La entierran?</p> <p><input type="radio"/> 5 La arrojan al río, acequia o canal?</p> <p><input type="radio"/> 6 Otra forma?</p>
---	--

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **Por carro recolector (código 1):** Si la basura de la vivienda es recogida por carro recolector, que retira la basura cerca de la vivienda en un horario establecido.



- **La arrojan en terreno baldío o quebrada (código 2):** Cuando la basura de la vivienda es arrojada en un terreno baldío o quebrada.



- **La queman (código 3):** Si la forma de eliminar la basura por parte de las personas que viven en la vivienda es por incineración.



- **La entierran (código 4):** Si la forma de eliminar la basura es enterrándola en el suelo.



- **La arrojan al río, acequia o canal (código 5):** si la forma de eliminar la basura es arrojándola al río, acequia o canal.



- **Otra forma (código 6):** si el proceso de eliminación de la basura es distinta a las anteriores.

PREGUNTA 11: Sin contar la cocina, el baño, cuarto (s) de negocio ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, (incluya sala y comedor)?

Realice la pregunta de forma textual, aclare que debe incluir la sala, comedor y excluir la cocina, baño(s), corredor(es), pasillo(s) y aquellos cuartos destinados a otros fines distintos a los de habitación. Registre en el espacio destinado el total de cuarto(s) o pieza(s) que tiene la vivienda.

11. Sin contar la cocina, el baño y cuartos de negocio, ¿cuántos cuartos tiene la vivienda?. (incluya sala y comedor).	
0,3	Número de Cuartos

Cuando en la vivienda uno de los cuartos o piezas sea de un solo ambiente (como es el caso de las **suites**), que es utilizado como sala, comedor y cocina, debe registrarlo como un solo cuarto o pieza.

Para ello tome en cuenta la siguiente definición:

- **CUARTO O PIEZA:** Es un espacio de la vivienda separado por paredes fijas (permanentes) de cualquier material, que se usan para dormir y estar (incluye además la sala, comedor, estudio), se excluyen de esta definición la cocina, baño(s), cuarto(s) de negocio(s), garaje(s), corredor(es), tienda(s), consultorio(s), bodega(s), taller(es), entre otros cuartos o piezas de negocio.



PREGUNTA 12: Todas las personas que duermen en esta vivienda, ¿cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida? (olla común)

Lea textualmente la pregunta y registre la respuesta que dé el informante, en el casillero correspondiente.

<p>12. Todas las personas que duermen en esta vivienda, ¿cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida? (olla común).</p> <p>1 SI. Pasa a Capítulo III (Datos del Hogar) 2 NO</p>	<p>12. Todas las personas que duermen en esta vivienda, cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida? (olla común).</p> <p><input type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No</p>
---	---

Registre Sí, Código 1, cuando las personas que viven habitualmente en la vivienda, cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida, es decir se alimentan de una olla en común. Tenga en cuenta el salto de pregunta y continúe con el capítulo III: Datos del Hogar.



Anote "No", código 2, si todas las personas que viven habitualmente en la vivienda cocinan sus alimentos en forma separada y no comparten el gasto para la comida a pesar de dormir en la misma vivienda, lo que significa que hay más de un hogar censal.

PREGUNTA 13: ¿Cuántos grupos de personas (hogares) duermen en su vivienda y cocinan sus alimentos por separado? (incluya su hogar)

Realice la pregunta en forma textual aclarando lo que se entiende por hogar y registre el número de hogares que existe en la vivienda investigada.

13. ¿Cuántos grupos de personas (hogares) duermen en su vivienda y cocinan los alimentos por separado? (Incluya su hogar).

2 Número de Hogares

HOGAR CENSAL: Está constituido por la persona o conjunto de personas que residen habitualmente en la vivienda, que no necesariamente tengan relación de parentesco, cocinen sus alimentos en forma conjunta y compartan un mismo gasto para la comida (olla común).



Tenga presente que:

En una vivienda por lo general existe un hogar censal, sin embargo puede ser que en una vivienda exista más de un hogar censal

IMPORTANTE: Si en la vivienda existe más de un hogar censal y en el caso que esté utilizando formulario analógico, utilice un cuestionario diferente para cada hogar y siga las siguientes instrucciones:

- Repita el capítulo I de Ubicación Geográfica de la vivienda a excepción del ítem 1.15 NÚMERO DE HOGAR CENSAL EN LA VIVIENDA, en el cual debe registrar el número de hogar que esta empadronando.
- Deje en blanco el Capítulo II Datos de la Vivienda; y,
- Continúe llenando desde el capítulo III Datos del Hogar, hasta el capítulo VI Datos de Población.

PREGUNTA 14: Número del hogar:

Marque el casillero correspondiente al número del hogar al cual esta empadronando. Por ejemplo: si esta empadronando el hogar 1 marcará el casillero 1, para el hogar 2 el casillero 2, así sucesivamente.

III. DATOS DEL HOGAR

Número de Hogares por Vivienda

Número de Hogar de la Vivienda

1 Hogar 1 2 Hogar 2 3 Hogar 3 4 Hogar 4 5 Hogar 5 o más

Numero de Hogares por Vivienda

1 Hogar 1

2 Hogar 2

3 Hogar 3

4 Hogar 4

5 Hogar 5 o Más

5.2.3 CAPÍTULO III: DATOS DEL HOGAR

OBJETIVO:

- Determinar las características de los hogares que permitan calcular entre otros indicadores, hacinamiento y déficit de vivienda.

PREGUNTA 1: Del total de cuartos, de este hogar ¿cuántos son exclusivos para dormir?

Realice la pregunta en forma textual y registre el número de dormitorios de acuerdo a la respuesta del informante.

1. Del total de cuartos de este hogar, ¿cuántos son exclusivos para dormir?

02 Número de Dormitorios....

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para los hogares que disponen de un solo cuarto o pieza y es usado exclusivamente para dormir, registre 1.
- Registre 0 Ninguno en el caso de aquellos hogares que disponen de un solo cuarto, el cual está destinado para cocinar, comer, dormir o como local comercial, en el que viven habitualmente.
- La suite donde en un solo ambiente se tiene la sala, comedor, cocina y dormitorio, debe registrar como número de dormitorios 1, por cuanto las instalaciones son diseñadas específicamente para ese espacio.

PREGUNTA 2: ¿Tiene este hogar cuarto o espacio exclusivo para cocinar?

Lea la pregunta y registre el código correspondiente a la respuesta indicada por el informante.

2. Tiene este hogar cuarto o espacio exclusivo para cocinar?

1 SI
2 NO

2. ¿Tiene este hogar cuarto o espacio exclusivo para cocinar?

1 Si
 2 No

PREGUNTA 3: ¿Cuál es el principal combustible o energía que utiliza este hogar para cocinar:

Realice la pregunta, lea cada una de las alternativas de respuesta, y registre una sola respuesta. Si el informante indica que utiliza dos o más combustibles para cocinar, pregunten cuál es el que utiliza con más frecuencia y registre el código correspondiente.

3. ¿Cuál es el principal combustible o energía que utiliza este hogar para cocinar :

1 Gas?
2 Electricidad?
3 Leña, Carbón?
4 Otro (gasolina, keros, o diesel, etc)?
5 No Cocina?

3. ¿Cuál es el principal combustible o energía que utiliza este hogar para cocinar:

1 Gas?
 2 Electricidad?
 3 Leña, carbón?
 4 Otro (gasolina, keros, o diesel etc)?
 5 No cocina?

PREGUNTA 4: ¿La vivienda que ocupa este hogar es :

Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas de respuesta, registre un solo código de acuerdo a la respuesta del informante.

4. ¿La vivienda que ocupa este hogar es:

1 Propia (pagada, regalada, donada, heredada)?
 2 Prestada o cedida (no paga)?
 3 Por servicios?
 4 Arrendada?
 5 Anticresis?

4. ¿La vivienda que ocupa este hogar es:

1 Propia (pagada, regalada, donada, heredada)?
 2 Prestada o cedida (no paga)?
 3 Por servicios?
 4 Arrendada?
 5 Anticresis?

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **Propia (pagada, en proceso de pago, regalada, donada o heredada) (código 1):** Si la vivienda pertenece algún miembro del hogar que esta empadronando, sea que esté totalmente pagada, en proceso de pago, regalada, donada o heredada.
- **Prestada o cedida (no paga) (código 2):** Cuando la vivienda es entregada sin costo alguno, por una persona, un familiar, empresa o una institución para ser habitada por un hogar.
- **Por servicios (código 3):** Si la vivienda en que residen habitualmente los miembros del hogar la recibieron como parte de pago o como parte de las condiciones de trabajo de algún miembro del hogar, por ejemplo: la vivienda asignada a un cuidador, conserje, entre otros.
- **Arrendada (código 4):** Cuando pagan un alquiler por habitar la vivienda.
- **Anticresis (código 5) :** Si la vivienda es ocupada mediante un contrato de arrendamiento, previo al abono de una cantidad de dinero (capital) al dueño de la propiedad, la misma que será retenida mientras dure el contrato y que será devuelta cuando expire dicho documento.

Nota: Para el caso de los hogares con condición de tenencia 'Arrendada', al final del capítulo VI Datos de Población, se realizarán las preguntas relativas al capítulo VII: Características de las Viviendas Particulares Arrendadas del Área Urbana.

5.2.4 CAPÍTULO IV: DATOS DE LOS EMIGRANTES AL CONTINENTE O AL EXTERIOR**OBJETIVO:**

- Obtener datos estadísticos sobre la realidad de las corrientes de emigración de población de la provincia de Galápagos hacia el continente y al exterior, además de ciertas características de los emigrantes.



PREGUNTA 1. A partir del último Censo de Población y Vivienda (Noviembre 2010) una o más personas que vivían en este hogar viajaron al continente u otro país y todavía no regresan para quedarse definitivamente?

Realice la pregunta en forma textual y espere la respuesta.

Si la respuesta es afirmativa registre código 1 "Si", inmediatamente pregunte ¿Cuántas? y anote el número de personas en el espacio correspondiente y continúe con la siguiente pregunta. Caso contrario registre código 2 "No" y pase al capítulo V. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL HOGAR.

1.- A partir del último Censo de Población y Vivienda (Noviembre 2010), ¿una o más personas que vivían en este hogar viajaron al Continente u otro País y todavía no regresan para quedarse definitivamente?

1 SI ----- ¿Cuántas?----->

2 NO ----- Pase a Capítulo V

1. A partir del último censo de población y vivienda(Noviembre 2010) una o mas personas q

1 Si

2 No

PREGUNTA 2: Características de las personas que salieron:

Realice la pregunta y proceda a registrar en la fila correspondiente, el sexo, la edad, el año de salida de Galápagos y actual provincia o país de residencia.

2.- De las personas que salieron:

	Orden del Emigrante	2.1 Cual es el sexo	2.2 Cual fue la edad al salir de Galápagos?	2.3 Cual fue el año de salida de Galápagos?	2.4 Actual Provincia o País de residencia - Descripción?	2.4 Actual Provincia o País de residencia - Código
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,0,1	2,0,2	CAJAMA	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,2,2	2,0,2	AZUAY	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

5.2.5 CAPÍTULO V: IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL HOGAR

OBJETIVO:

- Identificar a las personas residentes habituales del hogar censado, de acuerdo a la estructura de la población por sexo y la relación de parentesco con el/la jefe/a del hogar.

Tome en cuenta la siguiente definición:

RESIDENTES HABITUALES: Son las personas que viven normalmente en el hogar que se está empadronando, aunque al momento del censo se encuentren temporalmente ausentes por motivos de: trabajo, vacaciones, enfermedad u otros; incluye a las personas que no viviendo normalmente, piensan quedarse a vivir en ella.

Con esta consideración, son Residentes Habituales del hogar:

- Las personas que aunque vivan la mayor parte del tiempo en el lugar donde trabajan, regresan periódicamente a su hogar.
- Personal de las Fuerzas Armadas que no residen habitualmente en sus cuarteles.
- Personas que no tienen residencia habitual fija en otro lugar y se encuentran viviendo en el hogar al momento del censo.
- Las empleadas/os domésticas/os, así como sus familiares, que viven en la vivienda de sus empleadores.
- Los recién nacidos pero que aún no llegan al hogar porque están en el hospital.
- Los ciudadanos de países extranjeros, sus familias y el personal doméstico que se encuentren residiendo o tengan la intención de quedarse a vivir en Galápagos.
- Personas que viven en más de una vivienda, pero que pasan la mayor parte del tiempo en el hogar empadronado.

No son Residentes Habituales del hogar:

- Las personas que están de visita o se encuentren temporalmente en el hogar por diversos motivos y viven habitualmente en otro lugar.
- Personas extranjeras, civiles o no, que se encuentran en Galápagos con carácter temporal por diversas circunstancias.
- Estudiantes que se encuentren residiendo en otra vivienda del país.
- Las personas que vivían en la vivienda pero en el momento del levantamiento de datos se encuentran recluidas en instituciones mentales, asilos de ancianos, penitenciarías, etc; independientemente del tiempo de ausencia en el hogar.

Nota: Para personas con más de una residencia habitual, por ejemplo, hijos de padres separados, deben censarse en el lugar donde pasen la mayor parte del tiempo; en caso de empate en el tiempo, solicite al informante que defina su residencia habitual.

PREGUNTA 1. ¿Cuántas personas viven habitualmente en este hogar, estén o no presentes al momento de la entrevista?

Lea la pregunta en forma textual y recuérdle al informante que no se olvide registrar a los recién nacidos/as, niños/as, ancianos/as y aquellas personas que al momento del censo se encuentren temporalmente ausentes por motivos de: trabajo, vacaciones, enfermedad u otros; incluye a las personas que no siendo residente habituales piensan quedarse a vivir en ella.

Espera la respuesta y registre en los casilleros correspondientes el total de personas, hombres y mujeres que residen habitualmente en el hogar censal.

1.-¿Cuántas personas viven habitualmente en este hogar, estén o no presentes al momento de la entrevista?		
No olvide registrar a los recién nacidos/as, niños/as, ancianos/as y aquellas personas que cuando al momento del censo se encuentren temporalmente ausentes por motivos de: trabajo, vacaciones, enfermedad u otros; incluye a las personas que no siendo residentes habituales, piensan quedarse a vivir en ella.		
<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="1"/>
1.1. Total Personas	1.2. Total Hombres	1.3. Total Mujeres



PREGUNTA 2. ¿Cuáles son los nombres y apellidos de la(s) persona (s) que viven habitualmente en este hogar.

Lea la pregunta textualmente y en cada línea proceda a **registrar los nombres y apellidos** de todas las personas que residen habitualmente en el hogar estén o no presentes al momento de la entrevista, empezando por el Jefe/a del hogar, luego cónyuge o conviviente, hijo/ hija (solteros/as, casados/as de mayor a menor), yerno o nuera, nieto o nieta, padres o suegros, otro pariente, otro no pariente, empleado(a) doméstico(a).

Respete el orden de la lista descrita en la columna **Códigos de parentesco con el jefe/a del hogar.**

En caso de los recién nacidos que aún no tienen nombres, escriba NN; en apellidos registre el de los padres. A las mujeres casadas se les debe preguntar los apellidos de soltera.

2. ¿Cuáles son los nombres y apellidos de la(s) persona(s) que viven habitualmente en este hogar?				
	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
1	MARIA	BELEN	ARROYO	
2	CARLOS	EFRAIM	ROLDAN	ARROYO
3				
4				
5				
6				
7				

PREGUNTA 3 ¿Qué relación de parentesco tiene (...) con el/la jefe/a del hogar?, registre el código que corresponda a la relación de parentesco que cada una de las personas que viven habitualmente en el hogar, tienen con el jefe/a) del hogar, conforme al listado que consta en el mismo.

Nombre	Segundo Nombre	Relacion Parentesco	Parentesco
MARIA	BELEN		1
CARLOS			3

Relacion Parentesco

- 1 Jefe o Jefa del hogar
- 2 Cónyuge o conviviente
- 3 Hijo o Hija (Solteros/as, Casados/as de mayor a menor)
- 4 Yerno o nuera
- 5 Nieto o nieta
- 6 Padres o suegros
- 7 Otro Pariente
- 8 Otro no pariente
- 9 Empleado(a) doméstico(a)
- 10 Miembro de hogar colectivo
- 11 Sin Vivienda

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **Jefe/a del hogar (código 1):** Aquella persona sea hombre o mujer, que las personas residentes habituales del hogar lo reconocen como jefe/a, por edad o dependencia económica.
- **Cónyuge o conviviente (código 2):** Persona unida por matrimonio o unión con el jefe/a del hogar.
- **Hijo o hija (código 3):** Descendiente directo del jefe/a del hogar y/o su cónyuge. Los hijastros/as ingresaran en esta categoría siempre y cuando el jefe/a lo considere como tal.
- **Yerno o nuera (código 4):** Esposo o compañera de la hija o esposa o compañero del hijo del jefe/a del hogar.
- **Nieto o nieta (código 5):** Descendiente directo del jefe/a del hogar en segundo grado.
- **Padres o suegros (código 6):** Progenitor del jefe/a del hogar, se incluirá en esta categoría a los padrastros o madrastras siempre que el jefe/a así lo considere.
- **Otro pariente (código 7):** Hermano/a, primo/a sobrino/a, tío/a, abuelo/a, cuñado/a, es decir aquellos que tienen algún grado de parentesco o que el jefe/a del hogar los considere como tal.
- **Otro no pariente (código 8):** Quien no tiene ningún lazo de parentesco con el jefe/a del hogar, ejemplo: amigo/a, compadre, comadre, ahijado/a, hijastro/a, el familiar del empleado/a doméstico/a, entre otros.
- **Empleado/a doméstico/a (código 9):** Persona que desempeña las labores domésticas y vive en el hogar.
- **Miembro del hogar colectivo (código 10):** Son las personas que viven habitualmente un una vivienda colectiva, tenga presente que en este tipo de viviendas no existe jefe/a, por lo tanto no hay relación de parentesco.
- **Sin vivienda (código 11):** Son las personas indigentes en una jurisdicción.

PREGUNTA 4 ¿Cuál es el sexo de (...)?, marque el código según corresponda a cada una de las personas. Sólo si el nombre es poco común como (Dominic, Francis) o se utiliza tanto para hombre como para mujer (María José), debe preguntar por el sexo de la persona.

Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco	Sexo
1	EILEY	AFROYD	ALVARADO	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 1
2	CARLOS	MUÑOZ	ALVARADO	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="radio"/> 2
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sexo
 1 Hombre
 2 Mujer

PREGUNTA 5. ¿Hay alguna persona que no haya sido mencionada porque se encuentra en este momento de: vacaciones, trabajo, enfermedad u otro motivo y que viva habitualmente en este hogar?

Lea la pregunta textualmente y espere la respuesta por parte del informante.

Si la respuesta es afirmativa seleccione código 1 “Si”, y proceda a corregir en la pregunta 1 el total de personas, hombres y mujeres según sea el caso; y continúe con el registro de la(s) persona(s) en la pregunta 2.

Caso contrario, si la respuesta por parte del informante es negativa, registre código 2 “No” y continúe el empadronamiento con el capítulo VI Datos de población.

Para los casos en que utilice el formato analógico tenga presente la nota que se encuentra en la parte inferior:

IMPORTANTE

Antes de iniciar con las preguntas del capítulo VI (Datos de Población), **NO OLVIDE** transcribir el número de persona y los nombres y apellidos de cada una de la(s) persona(s) que viven habitualmente en este hogar, al recuadro inicial de los cuestionarios.

SEÑOR EMPADRONADOR /A: Si el número de personas es mayor a 5 utilice otro cuestionario censal y siga las siguientes instrucciones:

A) **REPITA**

- Área urbana: el capítulo I. Ubicación Geográfica del cuestionario censal anterior, desde el número 1.2 hasta el 1.8 y del 1.11 al 1.17.
- Área rural: el capítulo I. Ubicación Geográfica del cuestionario censal anterior, desde el número 1.2 hasta el 1.6 y del 1.9 al 1.17.

B) **DEJE EN BLANCO** Los capítulos II. Datos de la Vivienda, III. Datos del Hogar y IV. Emigrantes. Llene desde capítulo V. Identificación de las personas residentes, registrando secuencialmente a la persona que sigue y capítulo VI. Datos de Población.

3

5.2.6 CAPÍTULO VI: DATOS DE POBLACIÓN

OBJETIVO:

- Obtener información útil sobre la magnitud, estructura, crecimiento, distribución y sus características económicas, sociales demográficas de la población residente habitual en la provincia de Galápagos.

Este capítulo está organizado de la siguiente manera:

- A. CARACTERÍSTICAS GENERALES: Para todas las personas.
- B. CARACTERÍSTICAS EDUCACIONALES: Para todas las personas de 3 años y más de edad.
- C. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS: Para todas las personas de 5 años y más de edad.
- D. ESTADO CIVIL O CONYUGAL: Para todas las personas de 12 años y más de edad.
- E. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD: Para todas las mujeres de 12 años y más de edad.
- F. CÉDULA DE CIUDADANÍA E INSCRIPCIÓN EN REGISTRO CIVIL: Para todas las personas

Antes de iniciar con el capítulo VI, tome en cuenta que debe registrar los nombres y apellidos de las personas que viven habitualmente en el hogar, se esta manera:

Para el cuestionario analógico, transcriba en el espacio correspondiente de cada hoja, el número de persona, nombres y apellidos del capítulo V Identificación de las personas residentes en el hogar, en el orden detallado en esta pregunta.

VI: DATOS DE POBLACIÓN				
Per. No.	MARIA	BELEN	ARROYO	ALVARADO
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Para el caso del cuestionario electrónico, los nombres y apellidos se despliegan automáticamente, de lo registrado en el capítulo V Identificación de las personas residentes en el hogar (nombres y apellidos; relación de parentesco y sexo)

Persona No.	0001
NOMBRES:	MARIA JULIAN
APELLIDOS:	ARROYO ALVARADO
RELACIÓN DE PARENTESCO:	0: Jefe o Jefa del Hogar
SEXO:	2 1 HOMBRE 2 MUJER

5.2.6.1 A. CARACTERÍSTICAS GENERALES: Para todas las personas

Tenga en cuenta: Todas las preguntas de este capítulo tienen entre paréntesis puntos suspensivos (...) los mismos que indican que debe reemplazar en el texto de la pregunta, por el nombre de la persona, que esta empadronando.

PREGUNTA 1. ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?

Realice la pregunta y espere la respuesta por parte del informante, registre los años cumplidos al día de la entrevista. **No anote los años que va a cumplir así le falte un día.**

Para niños/as menores de 1 año registre "0" (cero).

A. CARACTERÍSTICAS GENERALES: Para todas las personas	
1. ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?	
Años cumplidos :	020
Niños menores de 1 año registre "0"	

Por lo general las personas mayores no recuerdan su edad exacta, por lo cual para comprobar la edad, debe solicitar la cédula de identidad o cualquier documento donde pueda obtener esta información; evite hasta donde sea posible anotaciones vagas tales como: **"alrededor de..... años, creo que tengo....."**.

Si le proporcionan algún documento donde pueda verificar la edad del entrevistado/a aproveche registrando el día, mes y año de nacimiento en la siguiente pregunta.

PREGUNTA 2. ¿Cuál es el día, mes y año en que nació (...)?

Realice la pregunta en forma textual y registre en los casilleros correspondientes la información proporcionada por el informante, preferiblemente confirmando con la cédula de ciudadanía o pasaporte.

2. ¿Cuál es el día, mes y año en que nació (...)?

Día -----

Mes -----

Año -----

Si no recuerda la fecha y si agotó todos los mecanismos y no pudo obtener información, registre en día "99"; en mes "99" y en año "9999".

PREGUNTA 3. ¿(...) Tiene alguna discapacidad permanente por más de un año?

Realice la pregunta, nunca suponga. En caso que alguna persona del hogar presente un tipo de discapacidad que le impida responder a la entrevista, la información deberá contestar alguna persona autorizada del hogar.

Registre código 1 "Si", si la respuesta es afirmativa, inmediatamente lea cada una de las alternativas y registre el(os) tipo(s) de discapacidad que indique el informante. Tenga presente que para la respuesta afirmativa, esta pregunta admite más de una respuesta.

Registre código 2 "No", si la respuesta es negativa .

3.- ¿(...) Tiene alguna discapacidad permanente por más de un año?

1 SI

2 NO

Admite más de una Respuesta

Intelectual (retardo mental)

Motora (parálisis y amputaciones)

Visual (ceguera)

Auditiva (sordera)

Mental (enfermedades psiquiátricas - locura)

3.1 La discapacidad es Intelectual (retardo mental)

Si

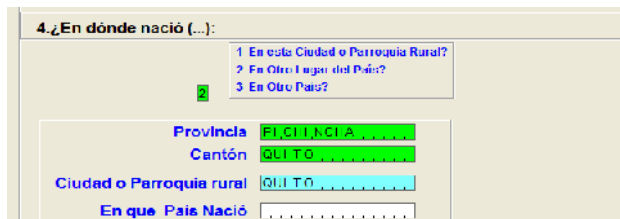
No

La **DISCAPACIDAD**, se entiende como toda limitación en la actividad y restricción en la participación que se origina en una deficiencia permanente que afecta a una persona para desenvolverse en su vida cotidiana dentro de su entorno físico y social.



PREGUNTA 4. ¿En dónde nació (...):

Lea la pregunta en forma textual y cada una de las alternativas, registre según la respuesta del informante.



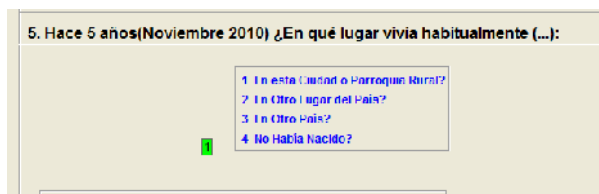
- **En esta ciudad o parroquia rural?, registre código 1**, si el informante ha nacido en la parroquia rural o cabecera cantonal donde está siendo censado/a.
- **En otro lugar del país?, registre código 2**, si la persona entrevistada nació en un lugar diferente donde está siendo empadronado/a, e inmediatamente pregunte y registre el nombre de la provincia, cantón y ciudad o parroquia rural donde nació.

No confunda 'Otro lugar' con otro barrio de la misma ciudad o localidad y que pertenece a la misma parroquia rural o cabecera cantonal donde nació. Explique que se trata de otras ciudades o parroquias rurales.

- **En otro país?, registre código 3**, si la persona entrevistada nació en el extranjero, pregunte y registre el país en que nació.

PREGUNTA 5. ¿Hace 5 años (Noviembre 2010) ¿En qué lugar vivía habitualmente (...):

Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas de respuesta, registre un solo código de acuerdo a la respuesta del informante.



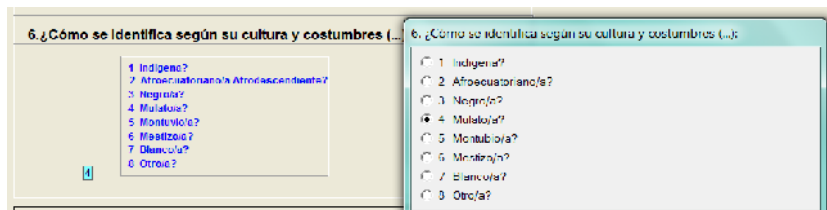
- **En esta ciudad o parroquia rural?, registre código 1**, si el informante indica que siempre vivió allí desde que nació.
- **En otro lugar del país?, registre código 2**, si responde haber vivido hace 5 años en un lugar diferente donde está siendo empadronado, proceda a preguntar el nombre de la provincia, cantón y ciudad o parroquia rural.
- **En otro país?, registre código 3**, si el informante responde haber vivido en el exterior hace 5 años e inmediatamente pregunte y registre el nombre del país en el espacio correspondiente.

Nota: Para el cuestionario analógico, se considera la categoría: **No había nacido, código 4**, registre este código si el informante es menor de 5 años.



PREGUNTA 6. ¿Cómo se identifica según su cultura y costumbres (...):

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, registre un solo código de acuerdo a la respuesta del informante.



Tenga presente que para niños y niñas menores de 3 años debe continuar la entrevista con la pregunta 22 ¿(...) Tiene cédula de ciudadanía ecuatoriana?.

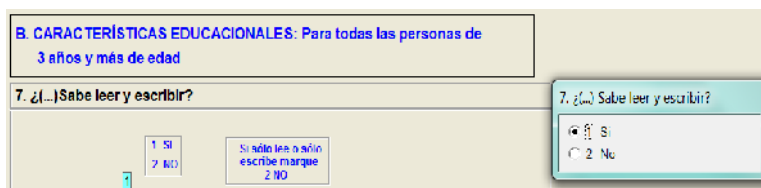
5.2.6.2 B. CARACTERÍSTICAS EDUCACIONALES: Para todas las personas de 3 años y más de edad.

Tenga presente los rótulos y el flujo de las preguntas, tome en cuenta que este bloque de preguntas es para personas de 3 años y más de edad.

PREGUNTA 7. ¿ (...) Sabe leer y escribir?

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.

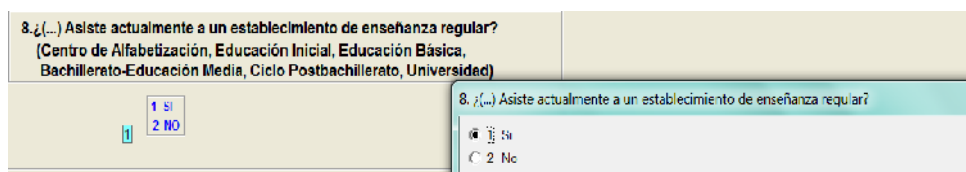
Registre código 1 "Sí" si el informante indica que sabe leer y escribir, y código 2 "No" Si sólo sabe leer o sólo sabe escribir; o, no lee ni escribe.



PREGUNTA 8. ¿(...) Asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de Alfabetización, Educación Inicial, Educación Básica, Bachillerato-Educación Media, Ciclo Postbachillerato, Superior, Postgrado/Maestría, Doctorado/PHD)

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Registre código 1 "Sí", si el informante responde que si asiste; caso contrario, registre código 2 "No".

Recuerde que los Institutos, Academias, entre otros, que dictan cursos de: belleza, corte, confección, artesanales, por correspondencia y otros similares, no son considerados como establecimientos de enseñanza regular.





PREGUNTA 9. ¿Cuál es el nivel de instrucción más alto al que asiste o asistió (...)?

Realice la pregunta y espere la respuesta por parte del informante. Marque una sola alternativa

Recuerde que se está investigando el Nivel de Estudios de acuerdo al Sistema Tradicional y al Sistema Actual, registre el sistema en el cual la persona entrevistada asistió o asiste, nunca suponga, registre el código que corresponda de acuerdo a la **respuesta del informante**.

9.2. ¿Cuál es el nivel de instrucción más alto al que asiste o asistió (...)?

1 Ninguno
2 Centro de Alfabetización/EBA
3 Educación Inicial
4 Primaria
5 Secundaria
6 Educación Básica
7 Bachillerato-Educación Media
8 Ciclo Postbachillerato
9 Superior
10 Postgrado/Maestría
11 Doctorado/PHD

9. ¿Cuál es el nivel de instrucción más alto al que asiste o asistió (...)?

1 Ninguno
 2 Centro de Alfabetización (EBA)
 3 Educación Inicial
 4 Primaria
 5 Secundaria
 6 Educación Básica
 7 Bachillerato-Educación Media
 8 Ciclo Postbachillerato
 9 Superior
 10 Postgrado/Maestría
 11 Doctorado/PHD
 99 No Sabe

10. ¿Cuál es el grado, curso o año más alto que aprobó en el ...?

Grado, curso, año

169 Partials MODIFY Field = P09 Occurrence 1 of 2

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **Ninguno (código 1):** Cuando la persona entrevistada nunca asistió a ningún establecimiento de enseñanza regular.
- **Centro de Alfabetización/EBA (código 2):** Es un centro educativo donde se imparte la instrucción a las personas mayores de 15 años de edad, en campaña de alfabetización, también se lo conoce como de educación inconclusa. Anote el módulo correspondiente mencionado por el informante.
- **Educación Inicial (código 3):** Es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral de niños y niñas menores de 5 años, y tiene como objetivo potenciar su aprendizaje y promover su bienestar mediante experiencias significativas y oportunas que se dan en ambientes estimulantes, saludables y seguros. Son 2 años de educación inicial previos al ingreso a la educación básica.
- **Primaria (código 4):** Comprende la educación recibida de primero a sexto grado (Sistema anterior o tradicional).
- **Secundaria (código 5):** Corresponde a la educación recibida de primero a sexto curso (Sistema anterior o tradicional).
- **Educación Básica (código 6):** Comprende desde primero a décimo año de básica (Sistema actual o Reforma Curricular).
- **Bachillerato-Educación Media (código 7):** Corresponde de primero a tercer año de bachillerato, posterior a la educación básica (Sistema actual o Reforma Curricular).



- **Ciclo Postbachillerato (código 8):** Comprende los institutos superiores, institutos tecnológicos y los institutos pedagógicos.
- **Superior (código 9):** Es la educación impartida en Universidades o Escuelas Politécnicas, nacionales o del exterior, luego de haber finalizado la secundaria o el bachillerato-Educación Media.
- **Postgrado/Maestría (código 10):** Cuando la persona luego de haber culminado sus estudios universitarios o de alguna escuela politécnica, ha continuado sus estudios para obtener un postgrado o maestría, generalmente con una duración de 2 años de estudio.
- **Doctorado/PHD (código 11):** Es el grado académico más alto de cuarto nivel que otorga una universidad o escuela politécnica a un profesional con grado de maestría. Su formación se centra en un área profesional o científica, para contribuir al avance del conocimiento básicamente a través de la investigación científica.

Nota: Cuando se registra la categoría 'Ninguno', considere el siguiente flujo:

Menores de 5 años pase a Preg. 22
De 5 años y más pase a Preg. 12

PREGUNTA 10. ¿Cuál es el grado, curso o año más alto que aprobó en el nivel que indica (...)?

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante, e inmediatamente registre en los casilleros correspondientes.

10.Cuál es el grado, curso o año más alto que aprobó en el nivel indicado (...)?

Grado, curso, año

00

Tenga en cuenta que el grado, curso o año aprobado es diferente al que está cursando actualmente; lo que se está investigando en esta pregunta es el último año que aprobó en el nivel señalado.

Para todas las personas que están cursando el primer año de cualquier nivel de instrucción, registre "00".

Ejemplo: Si está cursando el cuarto año de la universidad registre 3, si está cursando el octavo de básica, registre 7.

Si el sistema de estudios para las universidades es por semestres, dos corresponden a un año, debe registrar el equivalente a los años. Para el caso del Centro de Alfabetización, registre por módulos, para el subnivel alfabetización corresponde al Módulo 1; para postalfabetización corresponde a los módulos 2,3 y 4. Es probable que se encuentren con personas que respondan que asisten o asistieron hasta el módulo 10, acepte dicha información.

Tenga presente los siguientes flujos:

Niños/as menores de 5 años pase a la Preg. 22

Personas de 5 años y más de edad que en la Preg.9 contestaron de la alternativa 2 a la 7 pase a Preg. 12

PREGUNTA 11. ¿(...) Tiene algún título de nivel Ciclo Postbachillerato, Superior, Postgrado/Maestría o Doctorado/PHD:

Para realizar esta pregunta, tome en cuenta lo que consta en el encabezado: “SÓLO PARA LAS PERSONAS QUE RESPONDIERON EN PREGUNTA 9: CICLO POSTBACHILLERATO, SUPERIOR, POSTGRADO/MAESTRÍA Y DOCTORADO/PHD ”

Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas de respuesta.

- **Reconocido por el SENESCYT? (código 1):** Marque 1, si la persona indica tener un título, el mismo que es reconocido por el SENESCYT, e inmediatamente pregunte ¿Qué título tiene?, y registre el título.

SENESCYT (Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación), es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior.

- **No reconocido por el SENESCYT? (código 2):** Si informa tener un título, pero no está reconocido por el SENESCYT, marque 2, e inmediatamente pregunte ¿Qué título tiene?, y registre el título.
- **No tiene (código 3):** Si la persona indica no tener un título.
- **No sabe (código 4):** Si la persona que está suministrando la información desconoce el título obtenido de la(s) persona(s) que está respondiendo.

Nota: Puede darse el caso que alguna persona tenga uno o más títulos, registre el último obtenido.

5.2.6.3 C. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS: Para todas las personas de 5 años y más de edad.

PREGUNTA 12. ¿Qué hizo (...) la semana pasada:

Lea la pregunta textualmente y cada una de las alternativas de respuesta, luego registre el código que indique el informante.

The screenshot shows a survey window titled "C. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS: Para todas las personas de 5 años y más de edad". The question is "12. ¿Qué hizo (...) la semana pasada:". Below the question is a list of seven options, each with a radio button. Option 1 is selected. A tooltip is visible over the first option, showing the question text and the selected option.

12. ¿Qué hizo (...) la semana pasada:

- 1. Trabajó al menos una hora?
- 2. No trabajó pero sí tiene trabajo?
- 3. Al menos una hora fabricó algún producto o brindó algún servicio?
- 4. Al menos una hora ayudó en algún negocio o trabajo de un familiar?
- 5. Al menos una hora realizó labores agrícolas o cuidó animales?
- 6. Es cesante; buscó trabajo habiendo trabajado antes y está disponible para trabajar?
- 7. No trabajó?

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **Trabajó al menos una hora (código 1):** Se refiere a la persona que durante la semana anterior a la entrevista, realizó una o más actividades, remuneradas o no, dentro o fuera del hogar, por lo menos por una hora, excluyendo las tareas domésticas en su propio hogar.
- **No trabajó pero tiene trabajo (código 2):** Cuando la persona tiene trabajo, pero en la semana anterior a la entrevista, no trabajó por vacaciones, enfermedad, huelga, mal tiempo, entre otros motivos.
- **Al menos una hora fabricó algún producto o brindó algún servicio (código 3):** Es la actividad que realiza la persona con remuneración o sin remuneración la semana anterior a la entrevista. Esta categoría ayuda a rescatar el trabajo que realiza la persona que no considera como trabajo las siguientes actividades económicas: tejer, bordar, cortar césped, cuidar carros, limpiar casas, atender en la tienda, atender las cabinas telefónicas, entre otras.
- **Al menos una hora ayudó en algún negocio o trabajo de un familiar (código 4):** Es la actividad que realiza la persona con o sin remuneración durante la semana anterior a la entrevista, en un negocio o trabajo familiar.
- **Al menos una hora realizó labores agrícolas o cuidó animales (código 5):** Esta categoría ayuda a rescatar la actividad que realiza la persona con o sin remuneración. Especialmente a la persona que realiza tareas agrícolas, cuidado de animales y no lo considera como trabajo.
- **Es cesante: Buscó trabajo habiendo trabajado antes y está disponible para trabajar (código 6):** es aquella persona que se retiró de su trabajo, voluntaria o involuntariamente, y que ha buscado trabajo durante la semana anterior a la entrevista y está disponible para trabajar.
- **No trabajó (código 7):** Cuando la persona responde que no ha realizado ninguna actividad económica para ayudar a la mantención del hogar, durante la semana anterior a la entrevista.

PREGUNTA 13. ¿Si no trabajó (...):

Lea la pregunta textualmente y cada una de las alternativas de respuesta, luego registre el código que indique el informante.

13. ¿Si NO trabajó (...):

1 Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar
 2 Es Rentista
 3 Es Jubilado/a o Pensionista
 4 Es Estudiante
 5 Realiza quehaceres del Hogar
 6 Le impide su discapacidad
 7 Otro

13. ¿Si NO trabajó (...):

1 Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar
 2 Es rentista
 3 Es jubilado/a o pensionista
 4 Es estudiante
 5 Realiza quehaceres del hogar
 6 Le impide su discapacidad
 7 Otro

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar (código 1):** Cuando la persona no ha trabajado nunca y la semana anterior a la entrevista está buscando trabajo por primera vez y está disponible para trabajar.
- **Es rentista (código 2):** Es la persona que no trabaja y recibe ingresos provenientes de rentas de un negocio o empresa y/o alquileres de inmuebles, maquinaria o dividendos provenientes de sus bienes o capital.
- **Es jubilado o pensionista (código 3):** Se refiere a la persona que no realiza ninguna actividad económica y recibe ingresos provenientes de una pensión o jubilación ya sea por haberse jubilado de una empresa o institución al cumplir la edad, antigüedad, vejez o por incapacidad permanente y el tiempo de servicio establecido, así como también quienes reciben una pensión por concepto de viudez.
- **Es estudiante (código 4):** Si la persona se dedica exclusivamente a estudiar.
- **Realiza quehaceres del hogar (código 5):** Es la persona que realiza en forma exclusiva trabajo doméstico en su hogar. Ejemplo: ama de casa que por sus labores en el hogar no recibe remuneración alguna.
- **Le impide su discapacidad (código 6):** es la persona que por su deficiencia física, sensorial o mental le impide trabajar.
- **Otro (código 7):** Comprende cualquier otro motivo que no incluye las opciones anteriores.

PREGUNTA 14. ¿El negocio o empresa en la que (...) trabaja o trabajó a qué se dedica o qué hace?

Lea la pregunta textualmente y escriba en el espacio correspondiente lo que hace el establecimiento donde el informante trabaja o trabajó.

14. ¿El negocio o empresa en la que (...) trabaja o trabajó, a qué se dedica o qué hace?

Rama de Actividad
 TALLER DE REPARACION DE AUTOMOVILES

USO INEC

Tenga presente que la pregunta hace referencia a la semana pasada o la última semana que trabajó en el trabajo principal.

Si el establecimiento, empresa o negocio donde labora o laboraba el informante, realiza dos actividades al mismo tiempo (fabricación y comercio) se registrará la actividad primaria en este caso la de producción (fabricación)

Para la persona que presta o prestaba sus servicios como lavanderas o empleadas domésticas en casas particulares, escriba CASA PARTICULAR.

Para aquella persona que trabaja en Entidades Públicas, debe detallar la actividad a la que se dedica y no el nombre de la institución.

Para la persona cuya ocupación la realiza en la calle en forma ambulante, escriba como rama de actividad, VENTA DE (periódicos, frutas, verduras, dulces, entre otros) AMBULANTE.

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

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Es la diversificación de las actividades económicas que permite clasificar al establecimiento donde trabaja o trabajó la persona, dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Básicamente se refiere a las características del establecimiento.
- **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Es el conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado, la producción y para el autoconsumo.

PARA DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Debe responder a tres preguntas claves:

Pregunta 1. ¿Qué hace? Se refiere al proceso productivo o acción que realiza el establecimiento.

Producción Agropecuaria: Silvicultura, siembra, cría, entre otras.

Fabricación de Bienes: Elaboración, fabricación, producción, confección, refinación, reparación, entre otros.

Comercialización de Bienes: Compra, venta, importaciones, consignación, entre otros.

Prestación de Servicios: Fotocopiado, diseño, promoción, asesoramiento, alquiler, venta de inmuebles.

Pregunta 2. ¿Cuál es el producto? Se refiere a los bienes y/o servicios brindados por el establecimiento. Es preciso conocer cuál es la denominación del bien o servicio que el establecimiento cultiva, extrae, produce, comercializa, alquila, instala, repara, entre otros. El producto es el resultado de la acción.

• **BIENES:** Son objetos físicos para los que existe una demanda, sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad, cuya propiedad y cuya titularidad puede transferirse mediante transacciones realizadas en los mercados.

• **SERVICIOS:** Son productos heterogéneos producidos sobre pedido; generalmente, consisten en cambios en las condiciones de las unidades que los consumen y son actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores. En el momento de concluir su producción los servicios han sido suministrados a sus consumidores.

Pregunta 3. ¿Con qué lo hacen? Implica describir la principal materia prima (trigo, vidrio, madera, hilado, metal, telas/tejidos, hierro, pescado, plástico, cuero, caucho) utilizada. Es decir, conocer que Materia Prima se PROCESA o QUÉ HABILIDAD O CONOCIMIENTO SE UTILIZA para poder, mediante la acción, obtener el bien o servicio ofrecido.

A continuación algunos ejemplos de la manera de registro:

INCORRECTA	CORRECTA
FÁBRICA	Fábrica de quesos Fábrica de ropa Fábrica de productos textiles
TALLER	Taller de reparación de automóviles Taller de sastrería Taller de mecánica dental
CONSTRUCCIÓN	Construcción de líneas de ferrocarril Construcción de viviendas
TRANSPORTE	Transporte de taxis Transporte de pasajeros de bus Transporte de motocicletas
ENSEÑANZA	Enseñanza Superior Enseñanza de educación Inicial Enseñanza de educación Básica Enseñanza de educación Media
ACTIVIDADES DOMÉSTICAS	Servicio doméstico de niñera Servicio doméstico de mayordomo Servicio doméstico de quehaceres domésticos

PREGUNTA 15. ¿Qué hace o qué es (...) en dónde trabaja o trabajó?

Lea la pregunta textualmente, y escriba la ocupación que indica el informante.

15. ¿Qué hace o qué es (...) en donde trabaja o trabajó - Descripción

Grupo de Ocupación

SOLDADOR DE TUBOS DE ESCAPE

USO INEC

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **GRUPO DE OCUPACION.** Es un conjunto de tareas, labores o funciones que desempeña la persona en su lugar de trabajo, independientemente de la rama de actividad económica a que se dedique el establecimiento donde trabaja o a la posición ocupacional que tiene.
- **EMPLEO:** Conjunto de tareas y cometidos desempeñados por una persona, o que se prevé que esta desempeña para un empleador particular, incluido el empleo por cuenta propia.
- **OCUPACION:** Conjunto de empleos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por un alto grado de similitud. Una persona puede estar asociada con una ocupación a través del empleo principal desempeñado en ese momento, un empleo secundario o un empleo desempeñado anteriormente.

Algunos ejemplos de la manera de registro:

INCORRECTO	CORRECTO
PEÓN	Peón agrícola Peón de la construcción Peón de canteras Peón de carga
OBRERO	Obrero de la construcción Obrero de carpintería
OPERADOR/A	Operador/a de maquinaria agrícola Operador/a de máquinas de construcción Operador/a de equipos ópticos Operador/a de equipos de TV Operador/a de equipos de teléfonos
PROFESOR/A	Profesor/a de educación inicial Profesor/a de educación Básica Profesor/a de Música Profesor/a de enseñanza superior
VENDEDOR/A	Visitador/a médico/a Dependiente de almacén de ropa Dependiente de almacén de electrodomésticos Vendedor/a de tienda de abarrotes Vendedor/a de boletos
MECÁNICO/A	Mecánico/a de motores de avión Mecánico/a de maquinaria agrícola Mecánico/a de buses
GERENTE	Gerente de Industria Textil Gerente de Comercialización de embutidos Gerente financiero

PREGUNTA 16. ¿En el lugar indicado (....) trabaja o trabajó como:

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta y registre el código que corresponda a la respuesta del informante.

Una vez que haya registrado la respuesta, recuerde que si la persona es menor de 12 años, debe seguir el flujo de pregunta hacia la 22.

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **CATEGORÍA DE OCUPACIÓN.-** Es la relación de dependencia en que la persona ejercía o ejerce su trabajo.
- **Empleado/a u obrero/a del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Junta Parroquial (código 1):** Cuando la persona trabaja para un empleador público y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.
- **Empleado/a u obrero/a privado (código 2):** Si la persona trabaja para un empleador privado y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

Pago a destajo: Es la forma de remuneración, según la cual, se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador/a. Ejemplo: 10 dólares por cada camisa confeccionada, 5 dólares por cada encuesta levantada, etc.

- **Jornalero/a o peón (código 3):** Cuando la persona pacta su remuneración por día o jornada, independientemente de la periodicidad del pago; o aquella persona que se dedica a tareas sencillas y rudimentarias, como las que exigen en los cultivos agrícolas, la cría de ganado, la pesca, la caza, la industria, y la construcción que requieren la utilización de herramientas manuales y a menudo, un esfuerzo considerable.
- **Patrono/a (código 4):** Es aquella persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que con motivo de ello, contrata a uno o más empleados/as o trabajadores/as a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc.
- **Socio/a (código 5):** Es la persona que está asociada con otro/a u otros/as y trabaja sin relación de dependencia, es decir es el único dueño/a y emplea como mínimo una persona de forma permanente. Se diferencia del patrono por que los socios comparten las ganancias o las pérdidas en la actividad económica.

- **Cuenta Propia (código 6):** Es la persona que desarrolla su actividad, utilizando para ello, solo su trabajo personal, es decir no depende de un patrono ni jefe/a; es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados/as que dependan de él. Puede trabajar solo, aunque puede estar auxiliado/a por trabajadores/as no remunerados/as.
- **Trabajador/a no remunerado/a (código 7),** Si la persona ejerce un trabajo en relación con un miembro del hogar o aunque no pertenezca al hogar, en algún establecimiento, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.
- **Empleado/a doméstico/a (código 8):** Aquella persona que trabaja en relación de dependencia en un hogar particular, recibiendo por su trabajo una remuneración.

5.2.6.4 D. ESTADO CIVIL O CONYUGAL: Para todas las personas de 12 años y más de edad.

Tenga presente que este bloque de preguntas, se debe realizar a las personas de 12 años y más de edad.

PREGUNTA 17. ¿Actualmente (...) es:

Realice siempre la pregunta y lea cada una de las alternativas de respuesta, **en ningún caso suponga** el estado civil o conyugal del informante.

Recuerde que en esta pregunta se investiga el estado civil o conyugal **actual**. Ejemplo: Si una persona fue casada y en la actualidad está unida, registre código 5 unido/a.

Tome en cuenta el flujo de preguntas para quienes contestaron las categorías de: soltero/a, casado/a, divorciado/a, viudo/a. Para el caso de mujeres de 12 años y más de edad continúan con la pregunta 19 y hombres de 12 años y más de edad con la pregunta 22.

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **ESTADO CONYUGAL:** Se define al vínculo de pareja que tienen las personas.
- **ESTADO CIVIL:** Se define como la legalización del estado conyugal a través de su inscripción en el Registro Civil.
- **Soltero/a (código 1):** Es la persona que no se ha casado y que no vive en estado marital con otra persona.



- **Casado/a (código 2):** Se refiere a la persona que ha contraído matrimonio de acuerdo a la ley.
- **Divorciado/a (código 3):** Es la persona que ha disuelto su matrimonio por la vía legal y que no se ha vuelto a casar ni vive en estado marital con otra persona.
- **Viudo/a (código 4):** Hace referencia a la persona que después del fallecimiento de su cónyuge no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en estado marital con otra persona.
- **Unido/a (código 5):** Es la persona que convive en pareja con un hombre o una mujer sin haber contraído matrimonio legal con esa persona.
- **Separado/a (código 6)** es la persona que está separado/a de su pareja y que actualmente no vive en estado marital.

PREGUNTA 18. ¿Legalmente (...) está:

Realice la pregunta en forma textual (a todas las personas que en la pregunta anterior respondieron estar actualmente: unido/a o separado/a,) y registre la respuesta según corresponda.

Las definiciones son similares a la anterior pregunta, pero debe considerarse que se refiere al estado legal de la persona (el que consta en la cédula de ciudadanía actualizada), con excepción de la Unión de hecho (código 2) que es cuando se encuentra inscrita en el Registro Civil, lo que le atribuye todos los derechos legales.

5.2.6.5 E. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD: Para todas las mujeres de 12 años y más de edad.

Las preguntas de este acápite, se aplican a todas las mujeres a partir de los 12 años y más de edad, en que comienza su fertilidad.

PREGUNTA 19. ¿Cuántos hijos e hijas nacidos/as vivos/as ha tenido (...) durante toda su vida?

Lea la pregunta textualmente y registre en el casillero correspondiente, el total de hijos/as nacidos/as vivos/as de acuerdo a la respuesta de la informante.

Si la respuesta es Ninguno, registre código "0" y continúe la entrevista con la pregunta 22.

Registre "99" (No sabe) cuándo la información es proporcionada por terceras personas que desconocen la información.

Tenga presente que:

- **Hijo/a nacido/a vivo/a**, es el ser que al nacer respiró, lloró o se movió aunque haya fallecido al poco tiempo de nacer (incluso a minutos de nacer).

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

PREGUNTA 20. ¿Cuántos de los hijos/as nacidos/as vivos/vas están vivos/as actualmente?

Del total de hijos/as nacidos/as vivos/as registrado en la pregunta anterior, averigüe ¿Cuántos de los hijos/as están vivos/as actualmente?

Registre "0" Ninguno, si la respuesta es ninguno/a; caso contrario registre en el casillero correspondiente el número de hijos/as que están vivos/as actualmente

20. ¿Cuántos/as de los hijos/as nacidos/as vivos/as están vivos/as actualmente?	
Total de hijos/as vivos -----	<input type="text" value="1"/>
	<input type="button" value="0 Ninguno"/> <input type="button" value="99 No sabe"/>

Recuérdale a la informante que si tiene hijos/as que no vive con ella, también debe contabilizarlos.

Nota: El número de hijos/as que están vivos/as actualmente, debe ser igual o menor al número de hijos/as registrados en la pregunta 19. ¿Cuántos hijos e hijas nacidos/as vivos/vas ha tenido (...) durante toda su vida?

PREGUNTA 21. ¿En qué año y mes tuvo (...) su último/a hijo/a nacido/a vivo/a?

Realice la pregunta y registre la respuesta en los casilleros correspondientes el mes y año de nacimiento del último hijo/a nacido/a vivo/a, aunque haya muerto al poco tiempo de haber nacido o esté viviendo en otro lugar.

21 .- ¿En qué año y mes tuvo (...) su último/a hijo o hija nacido/a vivo/a?	
Año -----	<input type="text" value="1959"/>
Mes -----	<input type="text" value="10"/>

Es posible que la entrevistada no recuerde la fecha de nacimiento de su último hijo/a nacido/a vivo/a; en estos casos trate de ayudarlo a recordar. Caso contrario registre en los casilleros de año "9999" y en mes "99" .

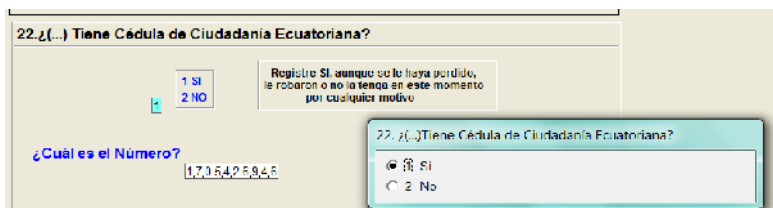
5.2.6.6 F. CÉDULA DE CIUDADANIA E INSCRIPCIÓN EN REGISTRO CIVIL

Para estas preguntas, debe solicitar al informante las cédulas de ciudadanía de todos los miembros del hogar o el pasaporte de ser el caso.

PREGUNTA 22. ¿(...) Tiene cédula de ciudadanía ecuatoriana?

Lea pregunta y espere la respuesta.

Marque código 1, si el informante responde que si tiene cédula, inmediatamente pregunte ¿cuál es el número? y proceda a registrar el mismo, en los casilleros correspondientes. Puede darse el caso de que a pesar de tener cédula desconoce el número o se le perdió el documento; de darse esta situación, registre "9999999999", en ambos casos, dé por finalizada la entrevista de esa persona y continúe con la siguiente.



Tome en cuenta el llamado "Registre SI, aunque se le haya perdido, le robaron, o no lo tenga ese momento por cualquier motivo."

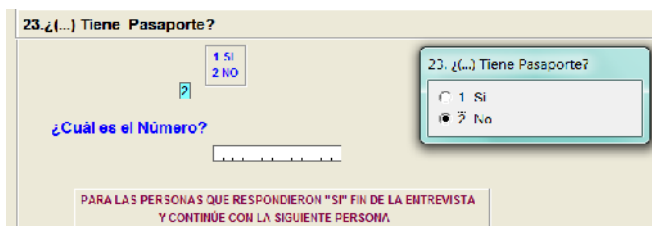
Registre código 2, si el informante responde que no tiene cédula de ciudadanía ecuatoriana y continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 23. ¿(...) Tiene pasaporte?

Lea la pregunta y espere la respuesta

Marque código 1, si el informante responde que si tiene pasaporte, inmediatamente pregunte ¿cuál es el número? y registre el mismo en los casilleros correspondientes y de por finalizada la entrevista de esa persona; y, continúe con la siguiente persona.

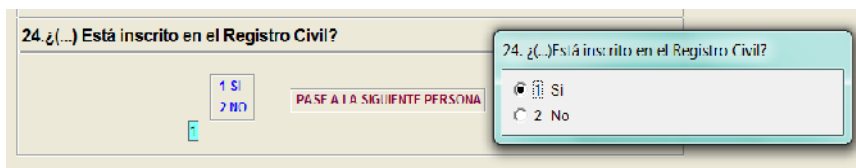
Registre código 2, si el informante responde que no tiene pasaporte y continúe con la siguiente pregunta.



PREGUNTA 24. ¿(...) Está inscrito en el Registro Civil?

Lea la pregunta y espere la respuesta

Marque cualquiera de las opciones, de acuerdo con la respuesta del informante y continúe la entrevista con la siguiente persona.



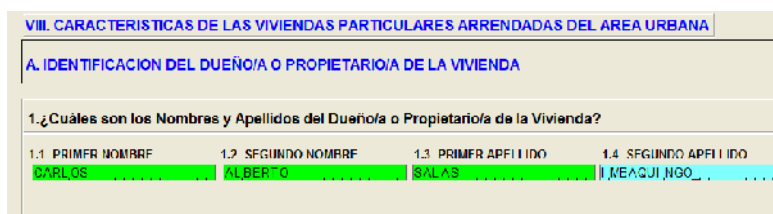
5.2.7 CAPÍTULO VII: CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS ARRENDADAS DEL ÁREA URBANA

Para el cuestionario impreso, no olvide antes de iniciar con el registro de preguntas relacionadas a las viviendas arrendadas, verificar que en el capítulo III Datos del Hogar pregunta 4, haya marcado alternativa 4 (arrendada). En el cuestionario electrónico se encuentra intrínseco el flujo correspondiente.

5.2.7.1 A. IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO/A O PROPIETARIO/A DE LA VIVIENDA

PREGUNTA 1. ¿Cuáles son los nombres y apellidos del dueño/a o propietario/a de la vivienda?

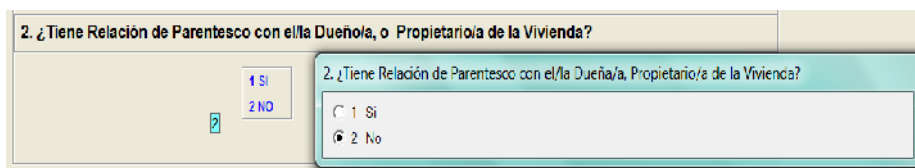
Realice la pregunta y registre los nombres y apellidos en los espacios correspondientes. Si el informante no conoce o pese a los intentos se niega a contestar, registre NS, tanto en nombres como en apellidos.



5.2.7.2 B. OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS PARTICULARES ARRENDADAS.

PREGUNTA 2. ¿Tiene relación de parentesco con el/la dueño/a, propietario/a de la vivienda?

Lea textualmente la pregunta y registre la respuesta dada por el informante.



PREGUNTA 3. ¿En esta vivienda existen cuartos o espacios físicos para negocios o actividades económicas del hogar?

Lea textualmente la pregunta y registre la respuesta dada por el informante. Si contesta que sí, registre código 1, y realice la pregunta 3.1 sobre la actividad que realiza. Si responde que No (código 2), continúe con la pregunta 4.

PREGUNTA 3.1. ¿Describa el negocio o actividad económica que se realiza en cuartos o espacios físicos en esta vivienda.

Lea de manera textual la pregunta y la respuesta anótelas de manera detallada en los espacios destinados para la misma.

PREGUNTA 4. ¿La vivienda la arrendó amoblada?

Lea textualmente la pregunta y registre la respuesta dada por el informante. Para cualquier respuesta continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 5. ¿Cuál es el valor que paga, mensualmente por el arriendo?

Lea textualmente la pregunta y registre el valor informado. Recuerde que el valor corresponde a la vivienda arrendada en donde viven habitualmente.

PREGUNTA 6. ¿En el valor que paga por arriendo, se incluye el pago por los servicios de: Agua?, Luz?

Realice la pregunta y registre la respuesta dada por el informante. Tome en cuenta que la pregunta se realiza para dos alternativas; por tanto, debe registrar las dos respuestas.

PREGUNTA 7. ¿Cuál es el número de teléfono de la vivienda?

Lea la pregunta de manera textual y registre el número de teléfono sea este convencional o celular.

DATOS DEL EMPADRONADOR Y SUPERVISOR.-

Solo en el cuestionario analógico, registre sus nombres y apellidos, y del Supervisor/a de Campo. En el cuestionario electrónico ya vienen asignados los datos con sus respectivos códigos.

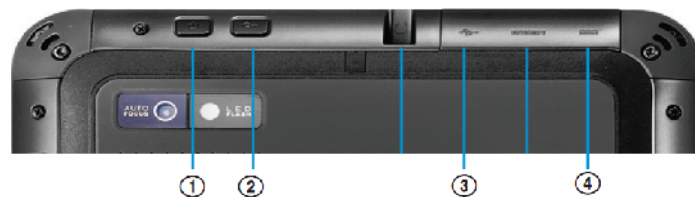
NÚMERO Y SEGUIMIENTO A LAS VISITAS.-

Tanto en el cuestionario analógico como en el electrónico, registre las fechas y el resultado de las entrevistas. Recuerde que a una vivienda PENDIENTE (con nadie en casa) debe regresar por lo menos 3 veces (3 visitas) y no olvide dejar el AVISO DE VISITA para que el informante se comunique con usted y coordine una cita de ser el caso.

VI. INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN TABLET

6.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES DEL EQUIPO A USAR PARA EL INGRESO DE DATOS

6.1.1 PARTES PRINCIPALES DE LA TABLET (Bluebird Pidion BP80)



1. Botón de encendido, para prender, apagar o suspender el equipo.
2. Botón de seguridad, para bloquear el equipo.
3. Conector de puerto USB, al abrir el compartimento con el equipo de frente inicialmente se encuentra este puerto para uso del flash.
4. Adaptador de carga, aquí se conecta el cargador del equipo cuando la batería del equipo está baja.

El botón de la batería se encuentra en la parte izquierda y frontal de la tablet, cuando el led o foco está de color verde quiere decir que el cargador no se encuentra conectado o no está cargando pero si está de color rojo es debido a que el equipo está cargándose a través del cargador de energía eléctrica conectado al mismo.

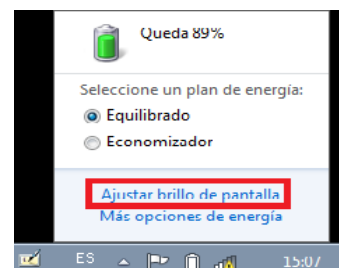


6.1.2 BRILLO DE PANTALLA

Para aumentar el brillo de la pantalla en situaciones de poca visibilidad en la Tablet debe dirigirse y dar clic en el ícono de la batería que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla, cerca del lugar donde aparece la hora.

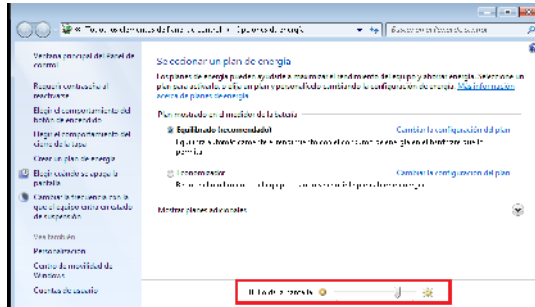


Luego seleccione la opción **Ajustar brillo de pantalla**, como se indica.





En la siguiente pantalla aparece en la parte inferior una barra como se muestra, allí puede ajustar el brillo de la pantalla de acuerdo a lo que estime necesario.



6.1.3 SUSPENSIÓN DEL EQUIPO

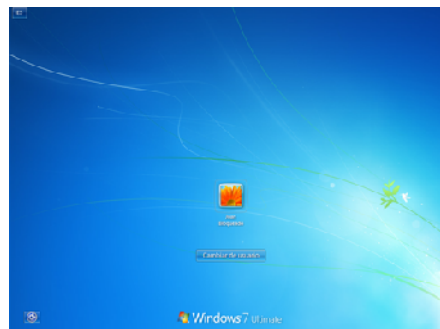
En el caso de que requiera no consumir demasiada batería cuando vaya de una vivienda a otra en el campo, debe presionar el botón de prendido de la Tablet, que se encuentra en el lugar que indica la imagen:



Entonces la pantalla se pone de color negro, así:



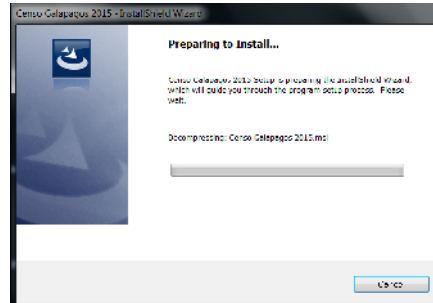
Cabe indicar que el equipo no se apaga únicamente se suspende, de tal manera que cuando requiera ingresar un nuevo cuestionario únicamente presiona el botón de prendido y aparece la pantalla de inicio.



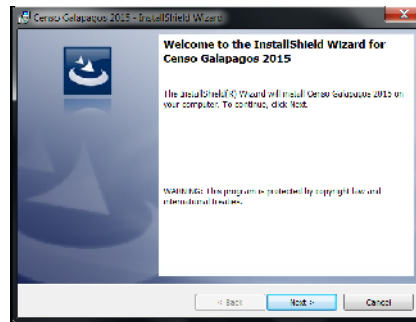
6.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

6.2.1 PASOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA

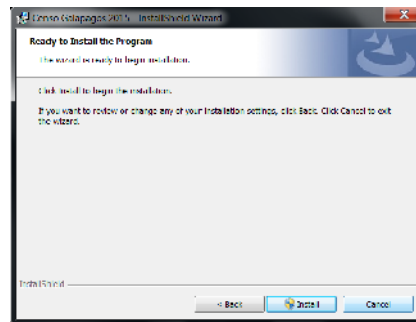
1. Ejecutar el programa de instalación denominado:
“InstaladorCensoGalapagos2015.exe”.



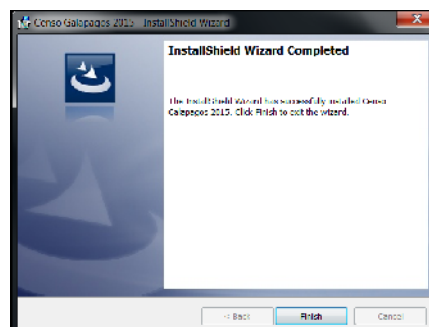
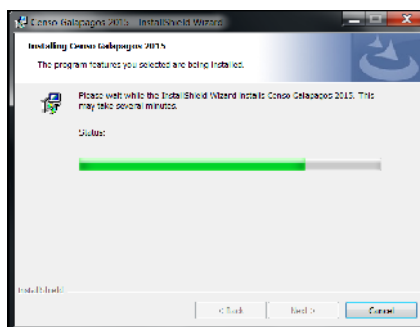
2. Dar clic en Next que significa Siguiete para continuar con el proceso de instalación :



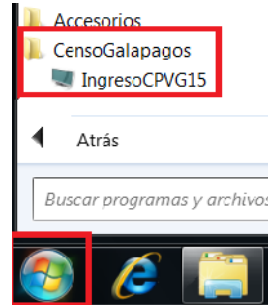
3. Dar clic en Install que es Instalar para empezar con el proceso de instalación :



4. Se realiza la instalación y finalmente aparece la última pantalla donde debe dar clic en “Finish” para culminar con el proceso.

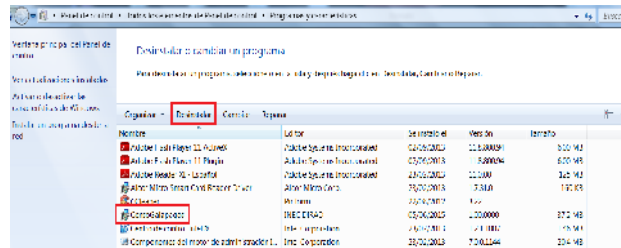


5. Ir a Inicio / Todos los programas / y verificar el nombre del programa instalado como “Censo Galápagos”.

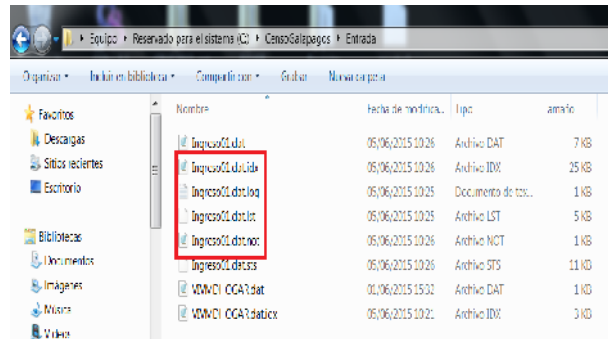


6.2.2 OBSERVACIONES IMPORTANTES PARA LA INSTALACIÓN

- Para instalar una nueva versión del sistema, debe desinstalar la versión anterior desde el Panel de Control, como se indica:



- Antes de abrir el archivo de datos en el sistema se solicita tomar en cuenta que por cualquier situación imprevista, debe tener un respaldo del archivo de datos unido y eliminar los archivos temporales como se muestra:



- Luego puede abrir el archivo de datos en el sistema instalado y comprobar su correcto funcionamiento.

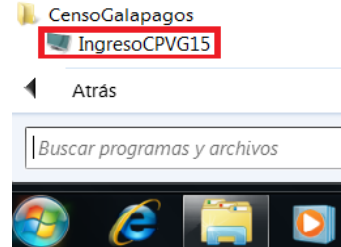
6.2.3 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

La puesta en funcionamiento del sistema informático para el ingreso de datos se realiza en computadores, con los siguientes requerimientos mínimos:

- Computadores PENTIUM IV o superior.
- Sistema operativo Windows XP y Windows 7.
- El sistema de ingreso de datos se instala en cada equipo en una carpeta identificada en el directorio: *C:\CensoGalapagos*.
- Los datos se guardan en un archivo plano que se ubica en la carpeta: *C:\CensoGalapagos\Entrada*.

6.2.4 UBICACIÓN DEL SISTEMA Y CARPETA DE RESPALDOS

- Luego de haber instalado el sistema de Ingreso de datos, se inicia o arranca mediante un ícono de acceso directo que se ubica en: *Inicio \ Todos los programas \ CensoGalapagos \ IngresoCPVG15*.



Para mayor facilidad de ingreso, puede crear accesos directos de las opciones del sistema en el escritorio del equipo.

- La información debe ser respaldada diariamente a través de una copia de la **C:\CensoGalapagos** en el flash y dentro de la ubicación **C:\CensoGalapagos\Respaldos**, este último archivo deberá ser almacenado cada día hasta completar la Jornada1 y de la misma manera se procederá para la Jornada2.

NOTA IMPORTANTE:

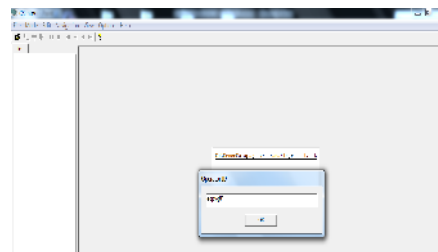
Si se produce algún daño en el equipo lo que tiene que hacer es reemplazar la carpeta **C:\CensoGalapagos** con el último respaldo que haya obtenido en la flash correspondiente a la misma carpeta **Censo Galápagos**.

6.3 INGRESO DE DATOS

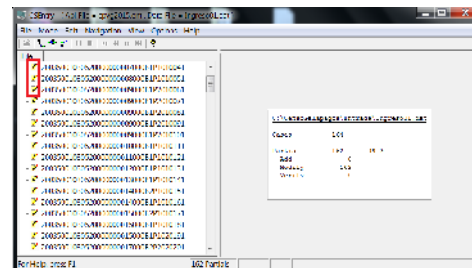
6.3.1 GENERALIDADES DE INGRESO

La opción "IngresoCPVG15" permite acceder al sistema para realizar el ingreso de datos.

Cuando ingresa al sistema, éste solicita la clave del empadronador, que será asignada previamente por parte del administrador del sistema. Si la clave ingresada no coincide con la clave inicializada, el sistema no le permitirá realizar el ingreso de la información.

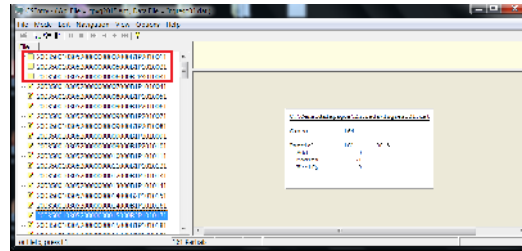


La información de la identificación para el ingreso se encuentra previamente cargada en el sistema, cuando el ícono del cuestionario tiene la forma de lápiz quiere decir que el cuestionario no está con la información completa y guardada, sino únicamente con un Guardado Parcial, como se indica.

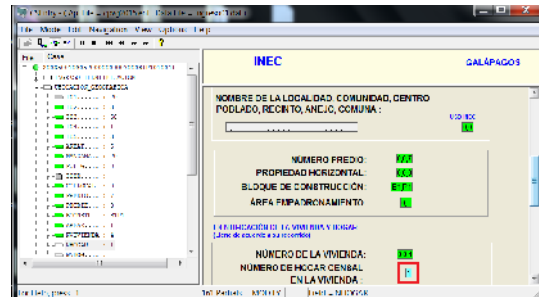
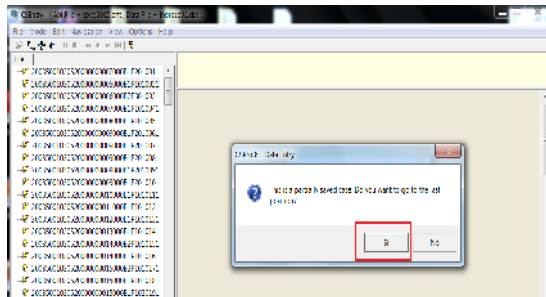




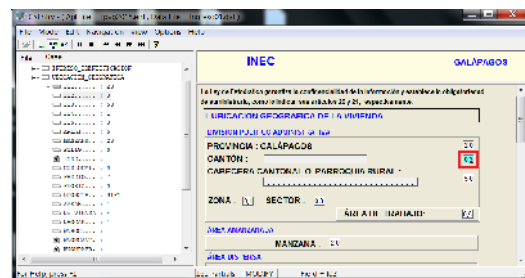
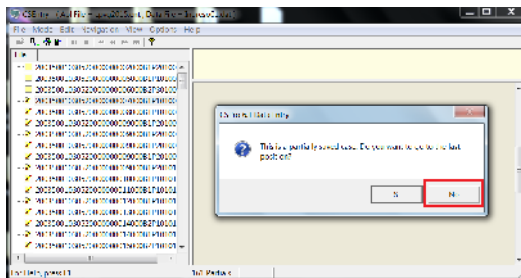
Si el ícono del cuestionario tiene la forma de un cuadrado amarillo, quiere decir que el cuestionario se encuentra con la información completa y guardada.



Para ingresar al cuestionario debe señalar con el puntero la identificación y dar ENTER y así aparece el mensaje que dice **This is a partially saved case. Do you want to go to the last position?**, que significa: **El caso ha sido guardado parcialmente. Desea ir a la última posición?**; se coloca **Si** para cuando no requiera hacer cambios en la información de la identificación que ya se encuentra preestablecida, sino empezar a digitar desde la pregunta de hogar conforme los flujos y saltos determinados en el formulario físico.



Si se requiere realizar cambios de la información en la identificación por cualquier eventualidad que se pueda presentar debe dar clic en **No** y de esta manera el cursor se coloca desde la pregunta del cantón para realizar el ingreso de la nueva información.



6.3.2 VARIABLES DE IDENTIFICACIÓN

A fin de manipular e interrelacionar correctamente con los archivos de datos se han establecido las siguientes variables que componen la clave principal:

Clave principal a nivel hogar:

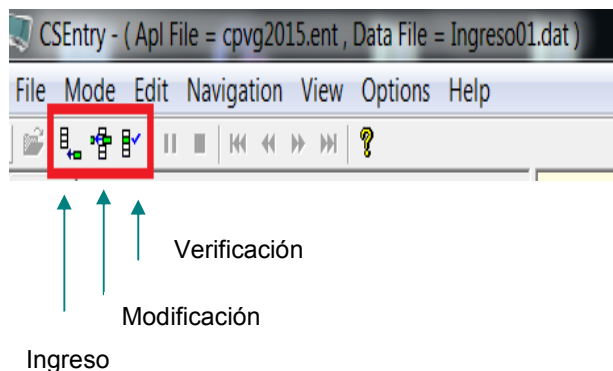


PROVINCIA+CANTÓN+PARROQUIA+ZONA+SECTOR+ÁREA_EMPADRONAMIENTO+ÁREA_TRABAJO
 +MANZANA+POLÍGONO_Y_SUBPOLÍGONO+LOCALIDAD
 +PREDIO+PROPIEDAD_HORIZONTAL+BLOQUE_CONSTRUCCION+VIVIENDA+HOGAR

Para una búsqueda de casos en particular se debe colocar Ctrl+F y la identificación del cuestionario.

6.3.3 FUNCIONES BÁSICAS

Para el efecto se utiliza tres opciones básicas, a través de las cuales se realiza el ingreso, modificación y verificación de formularios o cuestionarios, tal como se indica a continuación:



Las funciones básicas de acceso y uso del sistema son las siguientes:

DETALLE	FUNCIÓN
Guardado parcial del cuestionario (hasta la ubicación donde haya ingresado los datos).	Ctrl + R
Guardado completo del cuestionario, es decir, cuando haya ingresado toda la información del cuestionario.	F12
Eliminar un registro completo.	F4
Agregar un nuevo cuestionario para el ingreso respectivo de la información.	Ctrl + A
Acceder a un cuestionario a través de su identificación.	Ctrl + F
Muestra las alternativas de respuesta de una sola pregunta. Si no desea visualizar las alternativas de respuesta de una pregunta debe presionar nuevamente Ctrl + C.	Ctrl + C
Muestra las alternativas de respuesta de todas las preguntas del cuestionario, en el caso de preguntas categóricas. En preguntas de respuestas numéricas se muestran los rangos, en los que se pueden digitar los números. Si no desea visualizar las alternativas de respuesta de todas las preguntas debe presionar nuevamente Ctrl + K.	Ctrl + K
Escribir una nota en cualquier pregunta del cuestionario. Cabe indicar que no se debe exceder el uso de esta función es decir, que se coloque las notas únicamente en las preguntas que sea necesario, debido a que se puede sobrecargar el archivo y disminuir la funcionalidad del sistema.	Ctrl + N
Colocar el cuestionario en la pantalla completa.	Ctrl + J



Para cambiar la forma de visualización de los cuestionarios ya sea en lista o en forma de árbol con todas las preguntas. **Ctrl +Z**

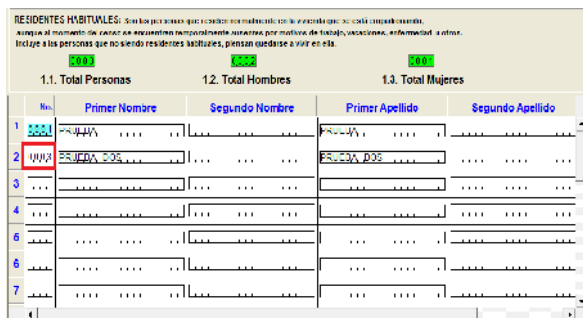
6.3.4 USO DE F4

El F4 solo se utiliza cuando desea eliminar un registro completo, para esto debe colocar el cursor en el inicio del registro, y presionar F4 como se indica:

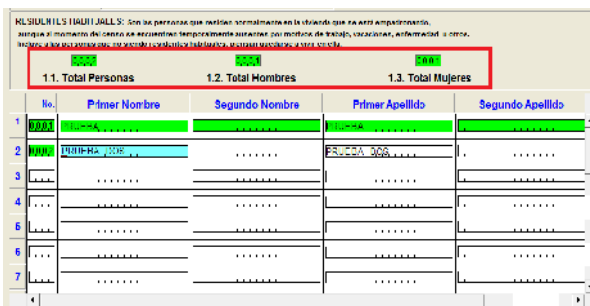


Entonces el registro completo se elimina; y, para cambiar la numeración del orden debe dar ENTER en el número de orden.

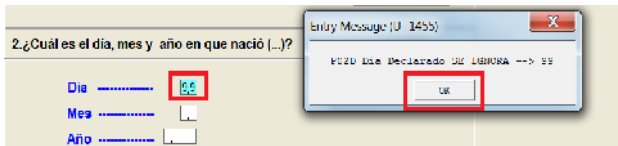
Cabe indicar que si ya registró el resto de la información de la persona desde la Sección VI. DATOS DE POBLACIÓN en adelante también se eliminará.



Finalmente para que la información se encuentre registrada de manera correcta debe cambiar según corresponda los datos del Total de Personas, Hombres o Mujeres.

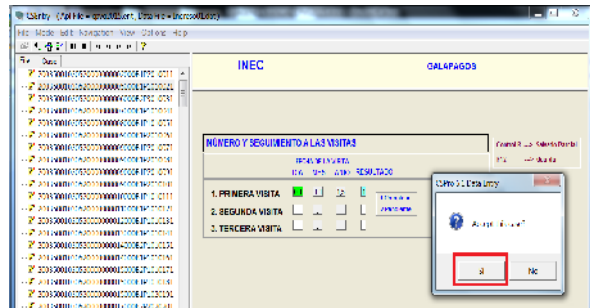


Si registra no informa en las preguntas que así lo permiten se muestra el siguiente mensaje. En él debe dar clic en el botón OK para continuar con el ingreso de datos.



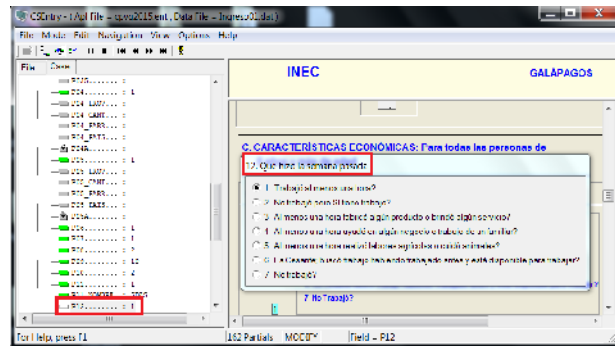


Una vez que llega hasta el final del cuestionario, aparece un mensaje que dice: **Accept this case?**, lo que quiere decir **Si acepta el caso** con toda la información que registró. Debe dar clic en **Si** para que se guarde como caso con la información completa, caso contrario si desea realizar alguna modificación más será **No**.



6.3.5 NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA (USO DE F6)

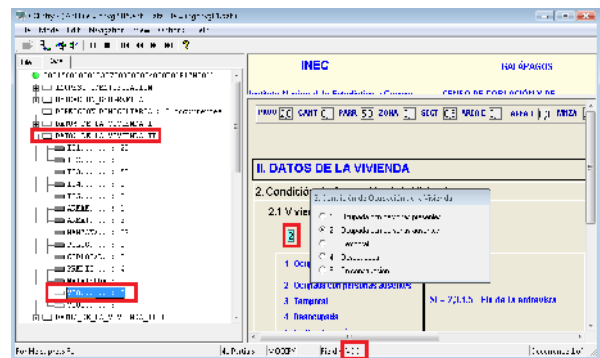
Para ingresar a las diferentes secciones del sistema puede utilizar la navegación en árbol que se muestra en la parte izquierda del sistema, se coloca verde todas las variables que ha registrado hasta la última donde se encuentra posicionado el cursor.



Otra forma para acceder a las diferentes preguntas del cuestionario es a través de la tecla de **función F6**, en cuyo cuadro resultante se debe digitar el nombre de la variable a la cual desea acceder

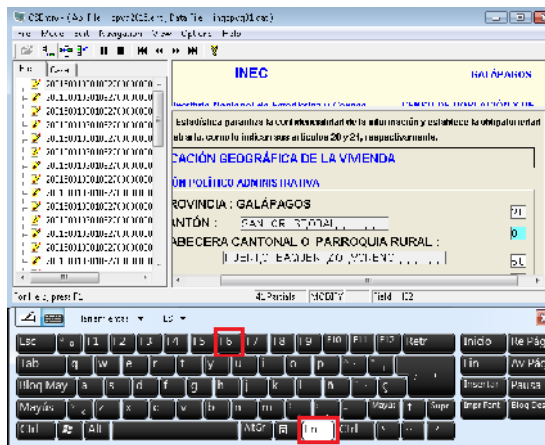
Ejemplos:

1. Para acceder a la pregunta **Condición de ocupación de la vivienda** puede realizar a través del listado de variables, al dar doble clic en la variable **VCO** resaltada con color azul, de esta manera el cursor se posiciona en el campo celeste de la pregunta requerida, lo cual puede verificar también con la variable señalada en la parte inferior, así:

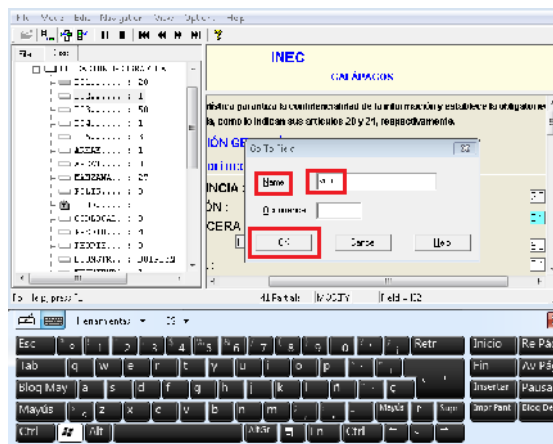




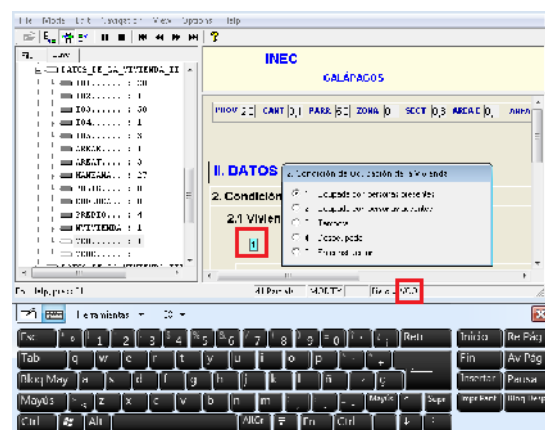
Otra forma de acceso es a través **del uso de F6**, para lo cual debe presionar las teclas Fn y F6 del teclado virtual que aparece en la pantalla de la tablet.



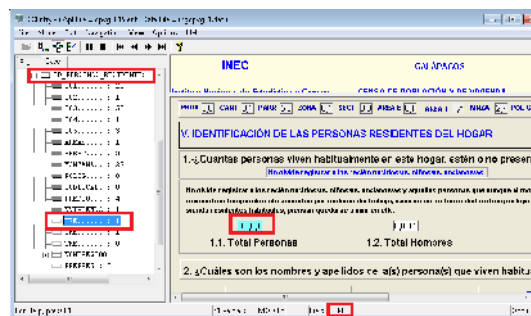
En la pantalla que aparece debe digitar el nombre de la variable de la pregunta Condición de ocupación de la vivienda que es VCO y dar clic en OK.



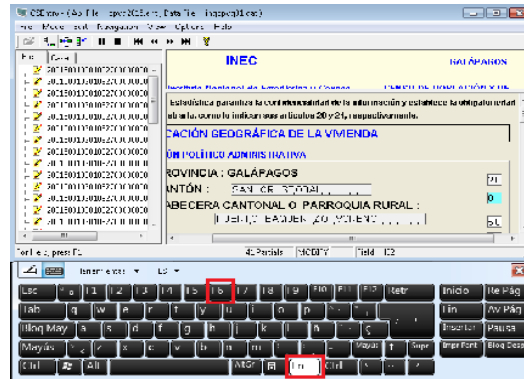
De esta forma automáticamente el sistema enviará el cursor a la pregunta requerida.



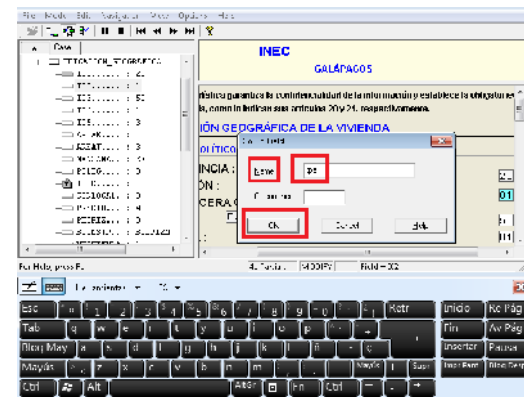
2. Para acceder a la variable **Total de Personas** puede realizar a través del listado de variables, al seleccionar con doble clic la variable TPE, de esta manera el cursor se posiciona en la pregunta requerida, lo cual puede verificar también con la variable señalada en la parte inferior.



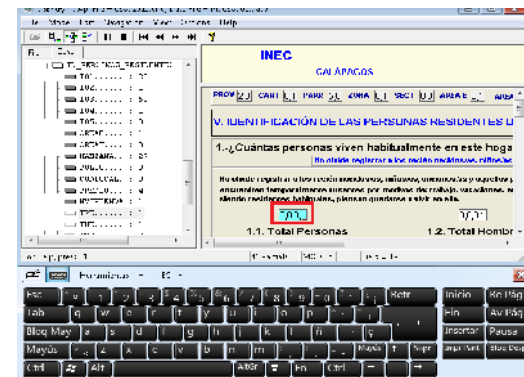
Otra forma de acceso es a través del uso de F6, para lo cual debe presionar las teclas Fn y F6 del teclado virtual que aparece en la pantalla de la tablet.



En la pantalla que aparece debe digitar el nombre de la variable de la pregunta Total de personas de la vivienda que es TPE y dar clic en OK.



De esta forma automáticamente el sistema enviará el cursor a la pregunta requerida.



Para mayor detalle se realiza un listado de todas las variables del sistema por secciones para que puedan realizar el ingreso directo a través de F6.

Identificación

Variable	Etiqueta
I01	1.1 PROVINCIA

I02	1.2 CANTON
I03	1.3 PARROQUIA
I04	1.4 ZONA
I05	1.5 SECTOR
AREA E	1.6 AREA EMPADRONAMIENTO
AREA T	1.7 AREA DE TRABAJO
MANZANA	1.8 MANZANA
POLIG	1.9 POLIGONO Y SUBPOLIGONO
CODLOCAL	1.10 LOCALIDAD
PREDIO	1.11 NUMERO PREDIO
PHORIZ	1.12 PROPIEDAD HORIZONTAL
BCONSTR	1.13 BLOQUE DE CONSTRUCCION
NVIVIENDA	1.14 No. DE VIVIENDA
NHOGAR	1.15 No.HOGAR

Vivienda

Variable	Etiqueta
PNDUENIO	1.1 Primer Nombre del Dueño
SNDUENIO	1.2 Segundo Nombre del Dueño
PADUENIO	1.3 Primer Apellido del Dueño
SADUENIO	1.4 Segundo Apellido del Dueño
RPARENTESCO	2. ¿Tiene Relación de Parentesco con el/la Dueña/a, Propietario/a de la Vivienda?
EXISNEGAECO	3. ¿En esta Vivienda existen Cuartos o Espacios Físicos para Negocios o Actividades Económicas del Hogar?
DESCNEGO	3.1 Describa el Negocio o Actividad Económica que se realiza en Cuartos o

	Espacios Físicos en esta Vivienda
VIVAMOBLADA	4. ¿La Vivienda la Arrendó Amoblada?
VALARRIENDO	5. ¿Cuál es el Valor que Paga Mensualmente por el Arriendo?
INCSERVAGUA	6.1 ¿En el Valor que paga por Arriendo, se Incluye el Servicio de Agua?
INCSERVLUZ	6.2 ¿En el Valor que paga por Arriendo, se Incluye el Servicio de Luz?
TELFVIVIENDA	7. ¿Cuál es el Número de Teléfono de la Vivienda?

Hogar

Variable	Etiqueta
HNHV	Número de Hogares por Vivienda
CEXDORMIR	1. Del total de cuartos de este hogar, ¿Cuántos son exclusivos para dormir?
CEXCOCINAR	2.¿Tiene este hogar cuarto o espacio exclusivo para cocinar?
PRINCOMB	3.¿Cuál es el principal combustible o energía que utiliza este hogar para cocinar:
VIVOCUPAES	4.¿La vivienda que ocupa este hogar es:
HM1SN	1. A partir del último censo de población y vivienda(Noviembre 2010) una o más personas que vivían en este hogar viajaron al Continente u otro país y todavía no regresan para quedarse definitivamente
HM1	1.1 Cuantas personas
TPE	Total Personas
THE	Total Hombres
TME	Total Mujeres
PREPREG	3. ¿Hay alguna persona que no haya mencionada porque se encuentra en este momento de: vacaciones, trabajo, enfermedad u otro motivo y que viva habitualmente en este hogar?

Emigración

Variable	Etiqueta
M00	Orden del Migrante
M21	2.1 Cual es el sexo
M22	2.2 Cual fue la edad al salir de Galápagos?
M23	2.3 Cual fue el año de salida de Galápagos?
M24D	2.4 Actual provincia o país de residencia - Descripción
M24	2.4 Actual provincia o país de residencia - Código

Población

Variable	Etiqueta
P00	Orden de la Persona en el Hogar
PPN	Primer Nombre
PSN	Segundo Nombre
PPA	Primer Apellido
PSA	Segundo Apellido
PARENTESCO	Que parentesco o relación tiene con el/la jefe/a del hogar
PSEXO	Cuál es el Sexo
PCOMP	Continuar con el registro de información
P01	1. Cuántos años cumplidos tiene (...)?
P02D	2.1 Cual es el día en que nació
P02M	2.2 Cual es el mes en que nació
P02A	2.3 Cual es el año en que nació
P03	3. ¿(...) Tiene alguna discapacidad permanente por más de un año?
P031	3.1 La discapacidad es Intelectual (retardo mental)



P032	3.2 La discapacidad es Física - Motora (parálisis y amputaciones)
P033	3.3 La discapacidad es Visual (ceguera)
P034	3.4 La discapacidad es Auditiva (sordera)
P035	3.5 La discapacidad es Mental (enfermedades psiquiátricas, locura)
P04	4. ¿En dónde nació (...)?
P04_PROV	4. Dónde Nació Provincia
P04_CANT	4. Dónde Nació Cantón
P04_PARR	4. Dónde Nació Parroquia
P04_PAIS	4. Dónde Nació País
P04A	4.1 Provincia/País Cantón Parroquia de Nacimiento
P05	5. Hace 5 años(Noviembre 2010) ¿En qué lugar vivía habitualmente (...):
P05_PROV	5. Vive Habitualmente Provincia
P05_CANT	5. Vive Habitualmente Cantón
P05_PARR	5. Vive Habitualmente Parroquia
P05_PAIS	5. Vive Habitualmente País
P05A	5.1 Provincia/País Cantón Parroquia Que Vivía Hace 5 años
P06	6. ¿Cómo se identifica según su cultura y costumbres (...):
P07	7. ¿(...) Sabe leer y escribir?
P08	8. ¿(...) Asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular?
P09	9. ¿Cuál es el nivel de instrucción más alto al que asiste o asistió (...)?
P10	10.Cuál es el grado, curso o año más alto que aprobó
P11	11. ¿(...) Tiene algún título de nivel Ciclo Postbachillerato, Superior, Postgrado/Maestría o Doctorado/PHD:
P11_NOMBRE	11. Nombre del Título
P111	11.1 Que título tiene (El último)

P12	12. ¿Qué hizo (...) la semana pasada:
P13	13. ¿Si NO trabajó (...):
P14D	14. El negocio o empresa en la que trabaja o trabajó a que se dedica o que hace?
P14RAMA	14.1 Rama de Actividad - Código
P15D	15. Que hace o que es en donde trabaja o trabajo - Descripción
P15GRUPO	15.1 Grupo de Ocupación - Código
P16	16. ¿En el lugar indicado (...)trabaja o trabajó como:
P17	17. ¿Actualmente (...) es:
P18	18. ¿Legalmente (...) está:
NHIJOS	19. ¿Cuántos hijos e hijas nacidos/as vivos/as ha tenido (...) durante toda su vida?
NHIJOSVACT	20. ¿Cuantos/as de los hijos/as nacidos/as vivos/as están vivos/as actualmente?
ANIOQTUH	21.1 ¿En qué Año tuvo (...) su último/a hijo/a nacido/a vivo/a?
MESQTUH	21.1 ¿En qué Mes tuvo (...) su último/a hijo/a nacido/a vivo/a?
TCEDULA	22. ¿(...) Tiene Cédula de Ciudadanía Ecuatoriana?
NCEDULA	22.1 Cual es el No de la Cédula de Ciudadanía
TPASAPORTE	23. ¿(...) Tiene Pasaporte?
NPASAPORTE	23.1 Cual es el No de Pasaporte
INSREGCIVIL	24. ¿(...) Está inscrito en el Registro Civil?
DPAREN	Descripción Parentesco Población Control Ingreso
CED01C	CED01C Cedula con digito verificador valido

Alquileres

Variable	Etiqueta
PNDUENIO	1.1Primer Nombre del Dueño

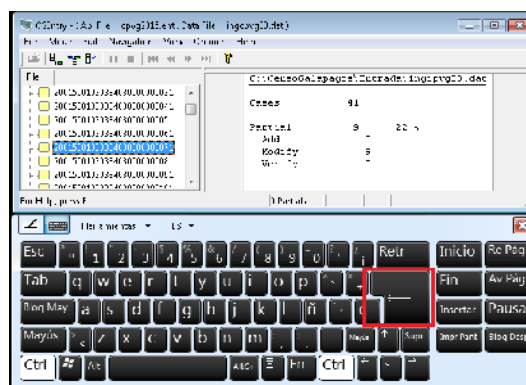


SNDUENIO	1.2 Segundo Nombre del Dueño
PADUENIO	1.3 Primer Apellido del Dueño
SADUENIO	1.4 Segundo Apellido del Dueño
RPARENTESCO	2. ¿Tiene Relación de Parentesco con el/la Dueña/a, Propietario/a de la Vivienda?
EXISNEGAECO	3. ¿En esta Vivienda existen Cuartos o Espacios Físicos para Negocios o Actividades Económicas del Hogar?
DESCNEGO	3.1 Describa el Negocio o Actividad Económica que se realiza en Cuartos o Espacios Físicos en esta Vivienda
VIVAMOBLADA	4. ¿La Vivienda la Arrendó Amoblada?
VALARRIENDO	5. ¿Cuál es el Valor que Paga Mensualmente por el Arriendo?
INCSERVAGUA	6.1 ¿En el Valor que paga por Arriendo, se Incluye el Servicio de Agua?
INCSERVLUZ	6.2 ¿En el Valor que paga por Arriendo, se Incluye el Servicio de Luz?
TELFVIVIENDA	7. ¿Cuál es el Número de Teléfono de la Vivienda?

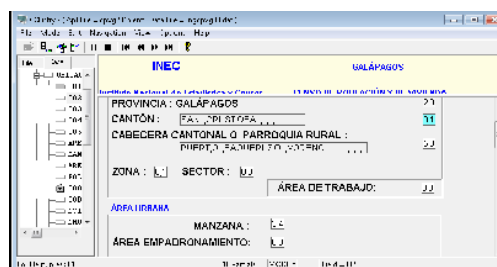
6.3.6 INGRESO A UN CUESTIONARIO

Para ingresar a una determinada identificación de un cuestionario debe considerar los dos siguientes pasos:

- Dar un clic en el cuestionario respectivo, de forma que se coloque la identificación de color azul, y luego dar clic en la tecla ENTER (teclado virtual), como se muestra:



- De esta forma podrá visualizar la información que corresponde al cuestionario que señaló y acceder a los datos correspondientes.





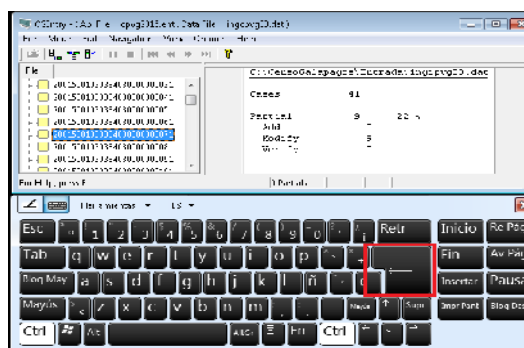
NOTA: Si da doble clic en el cuestionario que señaló puede suceder que no acceda al mismo cuestionario, debido al tamaño del puntero en la Tablet o por algún movimiento erróneo; y de ser así, se producirá un mal registro de la información de un cuestionario en otro que no corresponde.

Por esta razón se solicita acceder a los cuestionarios de la forma antes indicada y verificar siempre que los datos de la identificación del cuestionario sean los mismos que se registran en el listado de viviendas que se le entrega al empadronador para su carga de investigación.

6.3.7 INGRESO A UN CUESTIONARIO CON INFORMACIÓN COMPLETA

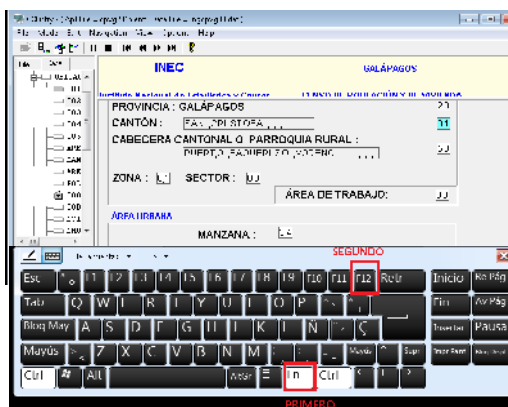
Si se presenta el caso de ingresar a verificar información de un cuestionario con información completa, es decir que ya se encuentra con el cuadro de color amarillo y realice o no cambios en los datos debe realizar el siguiente proceso:

- Dar un clic en el cuestionario respectivo, de forma que se coloque la identificación de color azul, y luego dar clic en la tecla ENTER (teclado virtual), como se muestra:



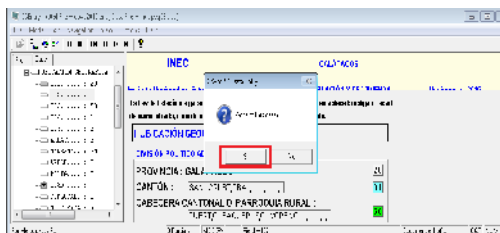
- De esta forma se puede visualizar la información y acceder a los datos correspondientes.

- Después de verificar la respectiva información debe presionar la tecla Fn para que se activen las teclas de función y entonces pulsar F12.

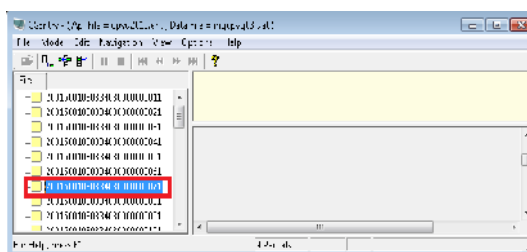




- Así aparece el mensaje de guardado de información en el cual debe dar clic en **Si** para que se guarde toda la información que ya fue ingresada en el cuestionario.

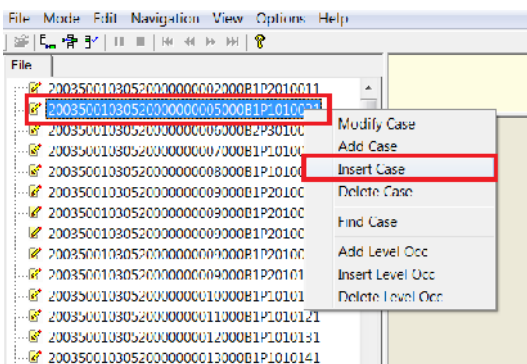


- De esta forma queda nuevamente el cuadro amarillo de cuestionario completo y no se mostrará con el ícono de lápiz que significa cuestionario pendiente.



6.3.8 INGRESO DE DOS HOGARES

Cuando se presente el caso de realizar el ingreso de dos o más hogares, se debe colocar el cursor en la parte izquierda del aplicativo en un caso bajo la identificación de la vivienda que tiene 2 hogares, dar clic derecho y escoger **Insert Case**.



Entonces se presenta un caso vacío en el que debe registrar la información de la identificación, desde el registro físico que posee el empadronador.

La Ley de Estadística garantiza la confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla, como lo indican sus artículos 20 y 21, respectivamente.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA

PROVINCIA : GALÁPAGOS 2.0

CANTÓN : []

CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL : []

ZONA : [] SECTOR : []

ÁREA DE TRABAJO: []

ÁRFA AMAN7ANADA

MANZANA : []

ÁREA DISPERSA

POLÍGONO Y SUBPOLÍGONO: []

NOMBRE DE LA LOCALIDAD, COMUNIDAD, CENTRO POBLADO, RECINTO, ANEJO, COMUNA : []

USO INEC []



NÚMERO PREDIO:
PROPIEDAD HORIZONTAL:
BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN:
ÁREA EMPADRONAMIENTO:

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA Y HOGAR
(Una de acuerdo a su recorrido)

NÚMERO DE LA VIVIENDA:
NÚMERO DE HOGAR CENSAL EN LA VIVIENDA:
La Vivienda tiene Más de 1 Hogar? SI NO

Una vez que ha ingresado la información hasta la pregunta de hogar al colocar 2, el sistema le permitirá acceder a la pregunta de confirmación si la vivienda tiene más de un hogar, en la que deberá colocar **Si**.

ÁREA MANZANERA
MANZANA: 34

ÁREA DE PLANTA
POLÍGONO Y SUBPOLÍGONO: 34-01
NOMBRE DE LA LOCALIDAD, COMUNIDAD, CENTRO POBLADO, RESINTO, ANEJO, COMUNA: PISO NEGRO

NÚMERO PREDIO: 001
PROPIEDAD HORIZONTAL: 001
BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN: 001
ÁREA EMPADRONAMIENTO: 01

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA Y HOGAR
(Una de acuerdo a su recorrido)

NÚMERO DE LA VIVIENDA: 001
NÚMERO DE HOGAR CENSAL EN LA VIVIENDA: 2
La Vivienda tiene Más de 1 Hogar? SI NO

Número de Hogares Control Impreso: 1 SI 2 NO

Por esta razón ya no se solicitará la información de la vivienda, sino que el registro de la información empezará desde la Sección IV. DATOS DEL HOGAR y automáticamente se colocará el número del hogar que digitó anteriormente.

INEC GUIA MANZANERA

13. ¿Cuántos grupos de sectores (hogares) existen en su vivienda y cuentan los alimentos por separado? (Incluya su hogar)

NÚMERO DE HOGAR: 2

NÚMERO DE HOGAR DE LA VIVIENDA: 2

1. Del total de cuartos de este hogar, ¿cuántos son cuartos para dormir?

6.3.9 PROCESO DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN SI EL REGISTRO DE DATOS NO CORRESPONDE A LA VIVIENDA

Si se presenta el caso de haber realizado un mal registro de los datos en una identificación de vivienda que no corresponda debe ejecutar el siguiente proceso:

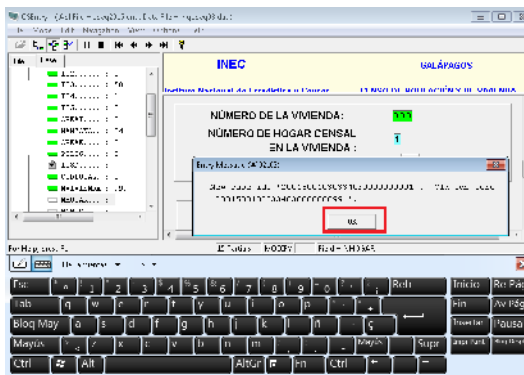
Verificar la identificación de la vivienda, puede guiarse con el número de la manzana, en el caso del ejemplo es 34 pero los datos de la vivienda 2 fueron registrados en la vivienda 1. Para lo cual debe dar clic en la vivienda 1 de esta manera la identificación se coloque de color azul y luego dar ENTER para que se despliegue la información.



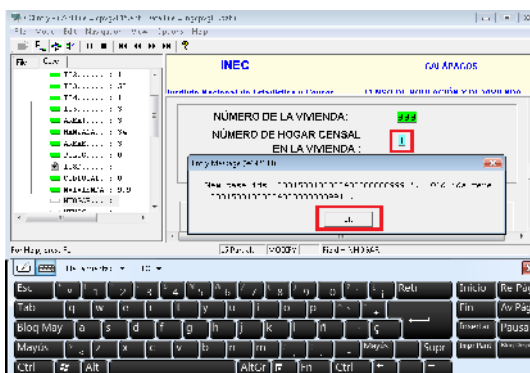
Posicionarse en la información de la identificación y verificar que el número de la vivienda sea 001 porque es requerido cambiar este valor.



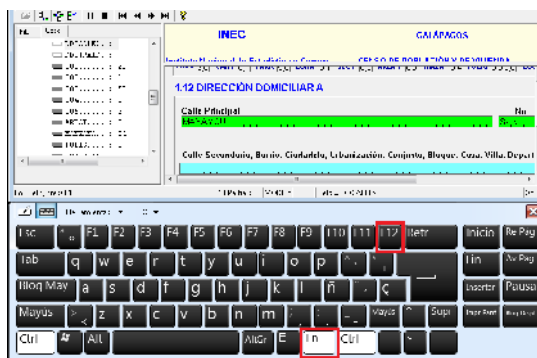
Cambiar el valor de 001 a 999 para de esta manera colocar la identificación de la vivienda 0001 en la vivienda 002, en el mensaje que aparece debe dar clic en OK.



Luego de dar ENTER en el dato de hogar, aparecen dos mensajes que indican la nueva identificación del cuestionario y debe dar clic en OK, para que ésta se actualice.

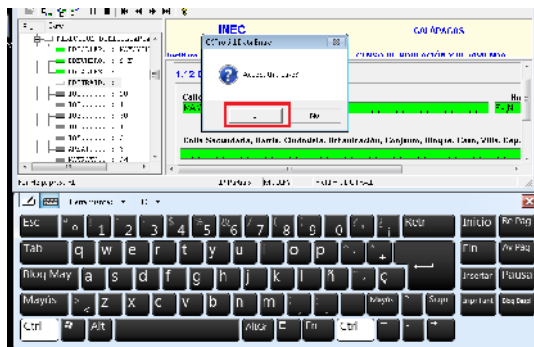


Después debe presionar las teclas Fn y F12, para guardar toda la información completa del cuestionario.

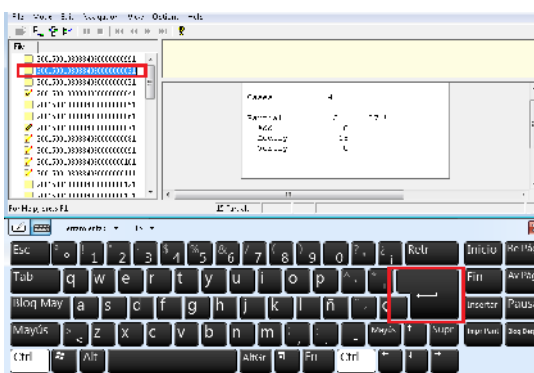




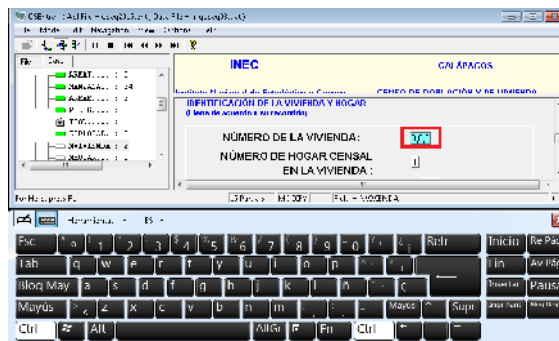
Finalmente dar clic en Si en el mensaje que verifica el almacenamiento de los datos, caso contrario no podrá salir del cuestionario.



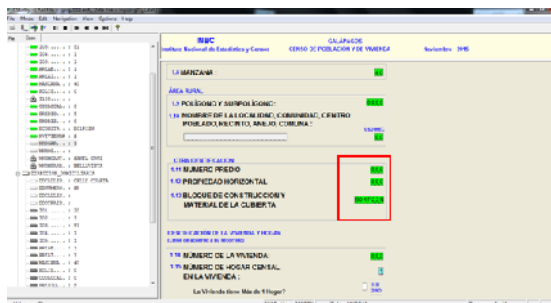
Luego debe ingresar a la vivienda 2, de la misma manera indicada en la vivienda anterior, es decir, selecciona la identificación con un clic y cuando se pone de color azul presionar la tecla ENTER.



Cambiar el dato de la vivienda 002 a 001.

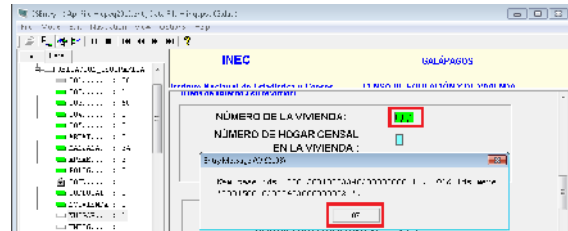


Regresar a los campos e ingresar los datos de Predio, Propiedad Horizontal y Bloque de Construcción de acuerdo al listado de viviendas asignadas al empadronador.

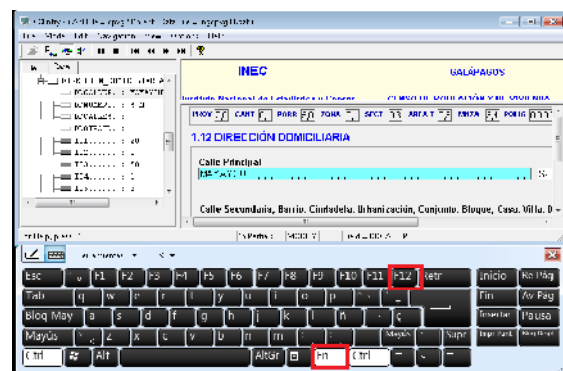




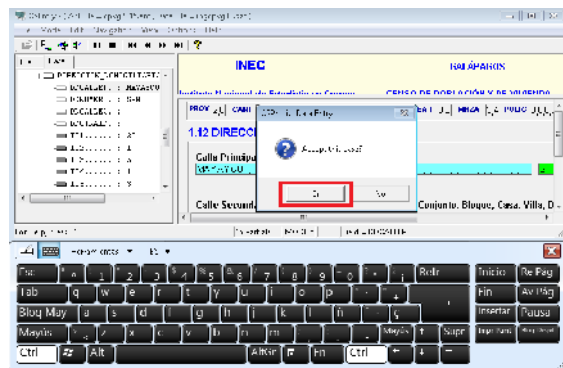
Dar clic en hogar y colocar OK en los dos mensajes de aviso del cambio de identificación.



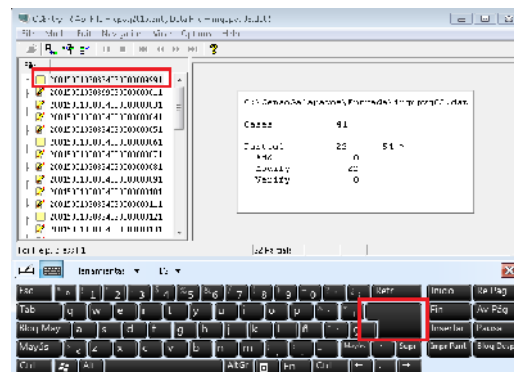
Presionar las teclas Fn y F12 para guardar la información completa de todo el cuestionario.



Dar clic en Si en el mensaje de confirmación de guardado.

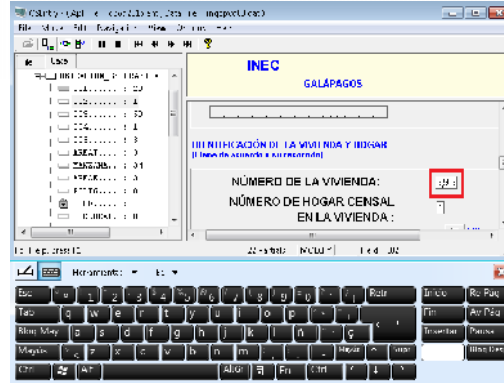


Ahora debe ingresar a la vivienda que colocó 999 para cambiar el número a 002, según el ejemplo, de la misma manera anterior, señala con un clic la identificación de la vivienda y cuando se pone azul, presiona la tecla ENTER para abrir el cuestionario.

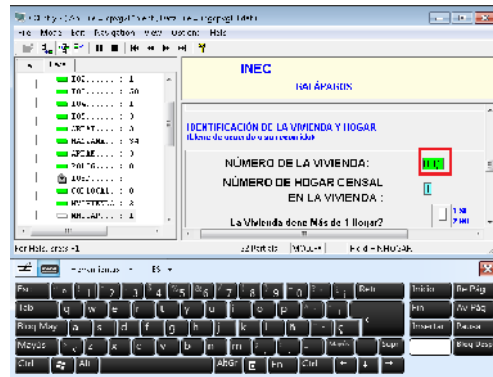




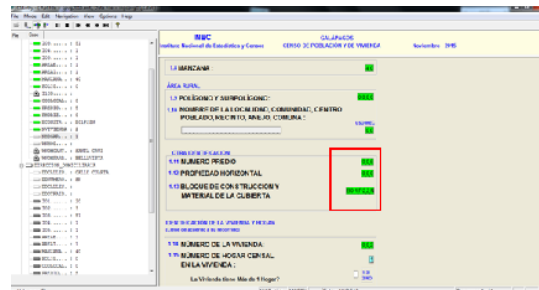
Abrir en el dato de vivienda que está 999.



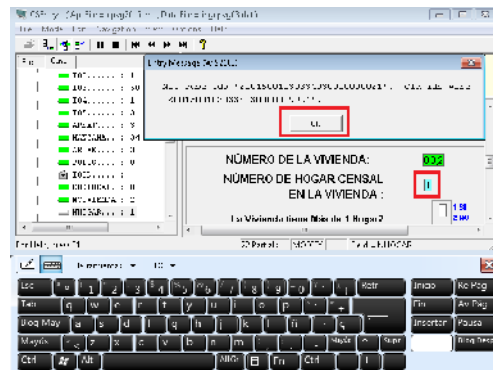
Digitar 002, como se muestra:



Regresar a los campos e ingresar los datos de Predio, Propiedad Horizontal y Bloque de Construcción de acuerdo al listado de viviendas asignadas al empadronador.

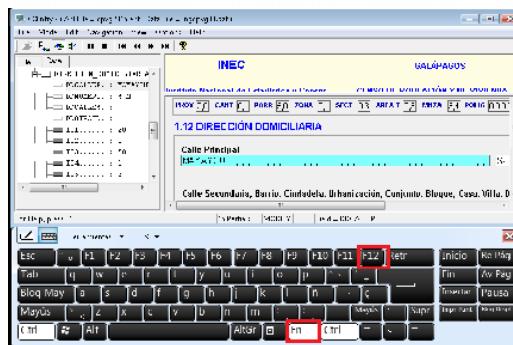


Dar clic en hogar y colocar OK en los dos mensajes de aviso del cambio de identificación.

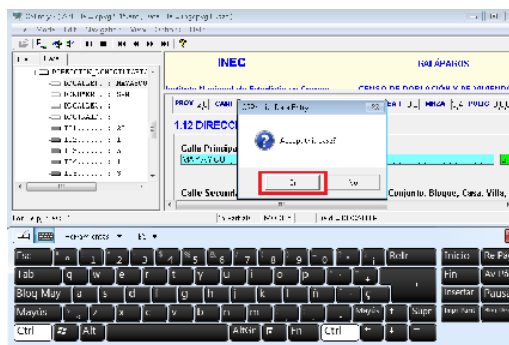




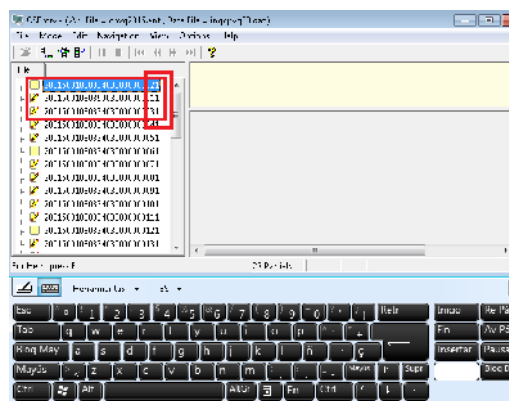
Guardar la información completa del cuestionario a través de las teclas Fn y F12.



Y dar clic en Si, en el mensaje de confirmación de guardado.



El orden de los archivos no queda como se encontraba inicialmente, pero lo importante es que la información es la que corresponde a cada cuestionario.

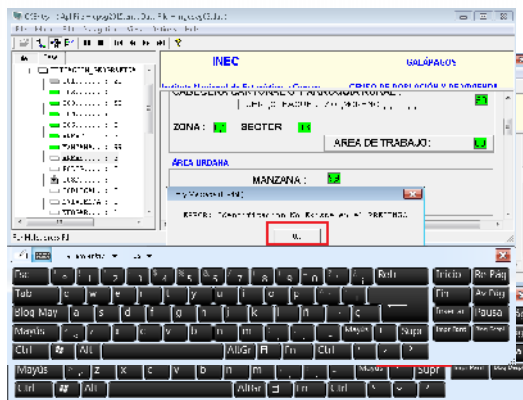


6.3.10 PROCESO DE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN SI EL REGISTRO DE DATOS NO CORRESPONDE A LA MANZANA

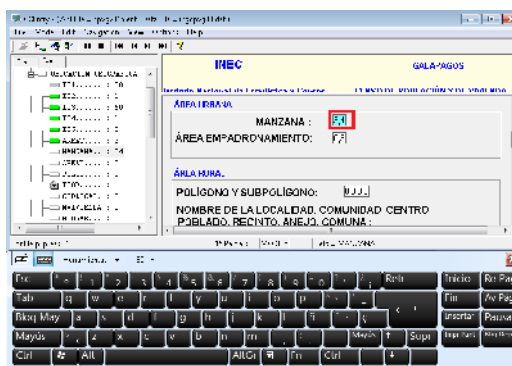
Para el caso de haber realizado mal el registro de los datos en una identificación de una manzana que no corresponde debe ejecutar el siguiente proceso:



Verificar el número de la manzana, que para el ejemplo es 33 y el número de la vivienda a la que corresponden esos datos. Abrir el cuestionario seleccionando con un clic y cuando está de color azul presionar la tecla ENTER.



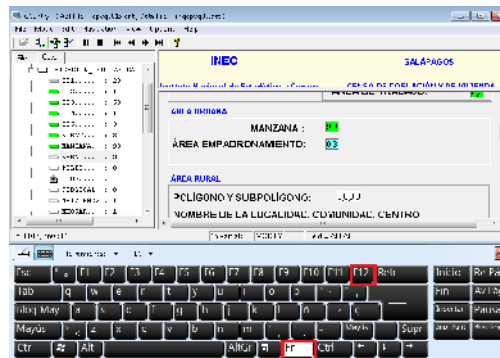
Posicionarse en el dato de la manzana a cambiar, que para el ejemplo es 34.



Cambiar el valor de 34 a 99 y dar ENTER.

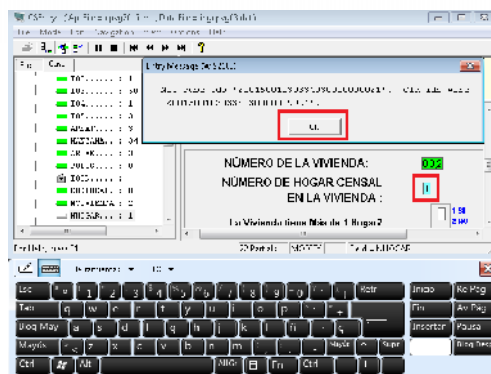


Luego presionar las teclas **Fn** y **F12** para el almacenamiento completo de la información contenida en el cuestionario.

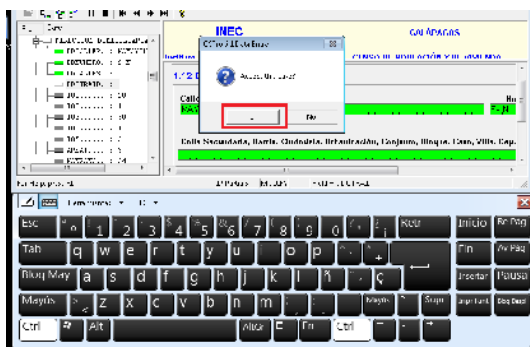




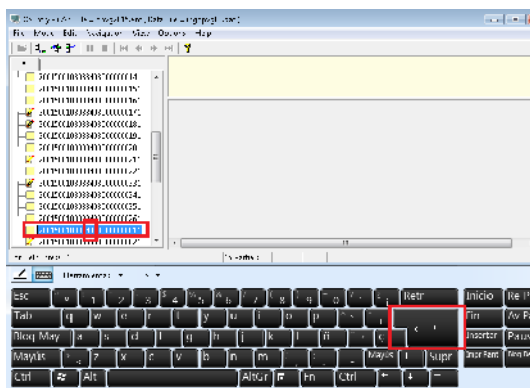
Luego presionar OK en los tres mensajes que confirman los cambios de la identificación, como se indica:



Finalmente dar clic en Si en el mensaje de confirmación de guardado.

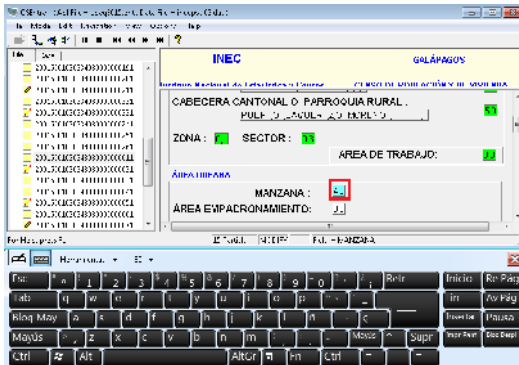


Luego seleccionar la manzana que se requiere cambiar a 34, en el caso del ejemplo es 43, de la misma manera indicada anteriormente, es decir, seleccione la identificación con un clic y cuando se coloca de color azul, debe presionar la tecla ENTER.



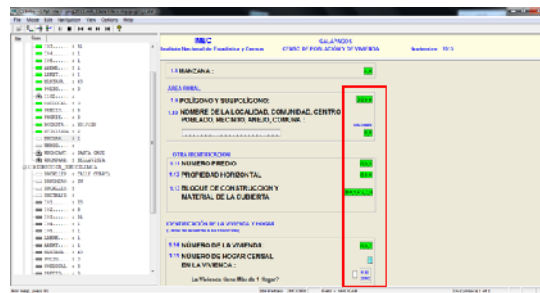


Cambiar el dato de la manzana 43 a 34 y

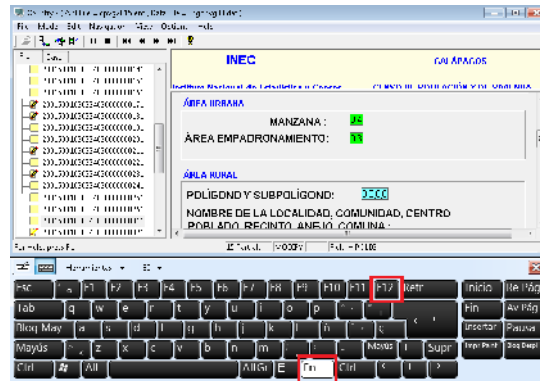


presionar ENTER.

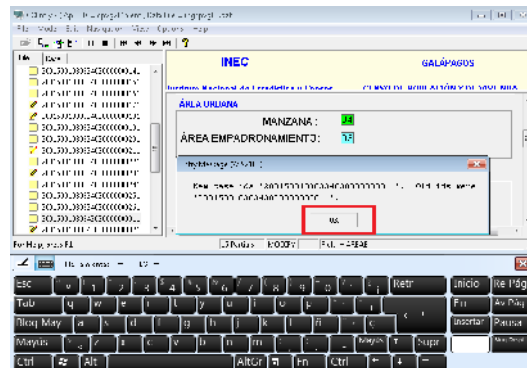
Ingresar toda la información que continúa a partir de la manzana hasta el campo de dirección, según el listado físico de viviendas asignadas para cada empadronador y presionar OK en los mensajes que aparezcan.



Presionar las teclas Fn y F12 para guardar la información completa de todo el cuestionario.

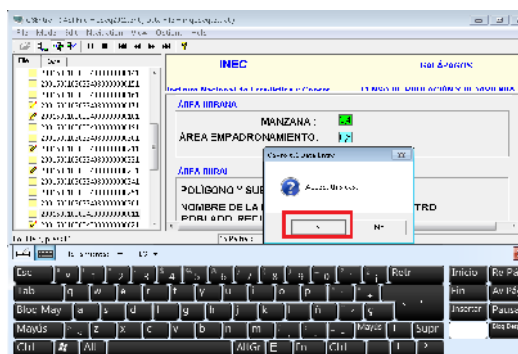


Dar clic en OK en los dos mensajes de aviso de cambio de identificación.

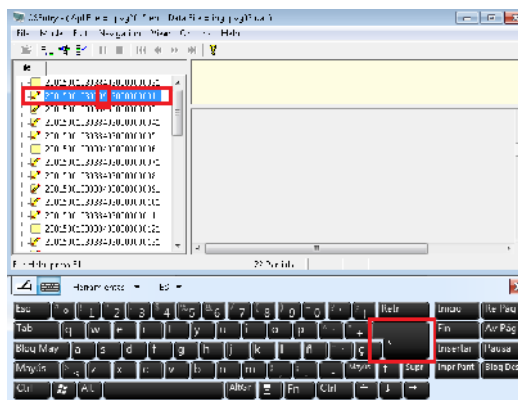




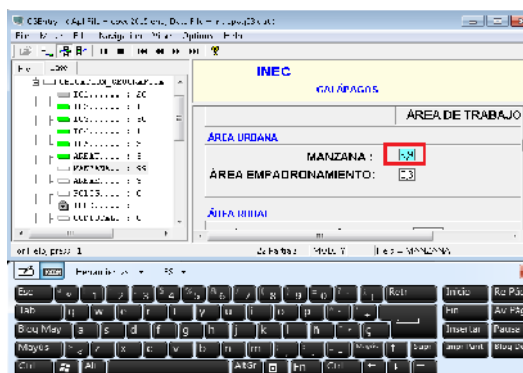
Dar clic en Si del mensaje de confirmación de guardado.



Ingresar a la manzana que anteriormente se colocó 99, seleccionando la identificación con un clic y cuando se coloca de color azul, presionar la tecla ENTER.



Acceder a la información de la manzana, que es 99.

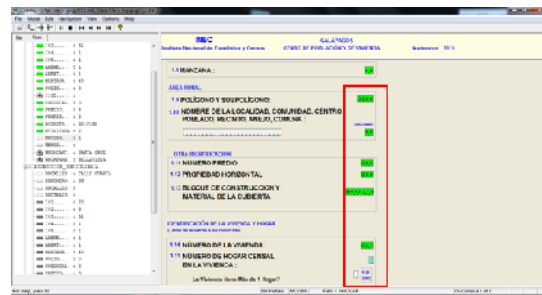


Cambiar el dato de la manzana 99 a 43 y presionar ENTER.

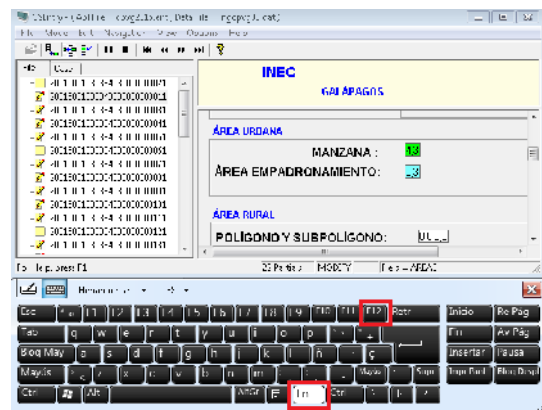




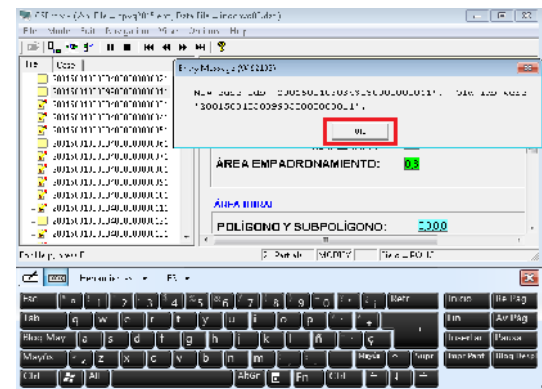
Ingresar toda la información que continúa a partir de la manzana hasta el campo de dirección, según el listado físico de viviendas asignadas para cada empadronador y presionar OK en los mensajes que aparezcan.



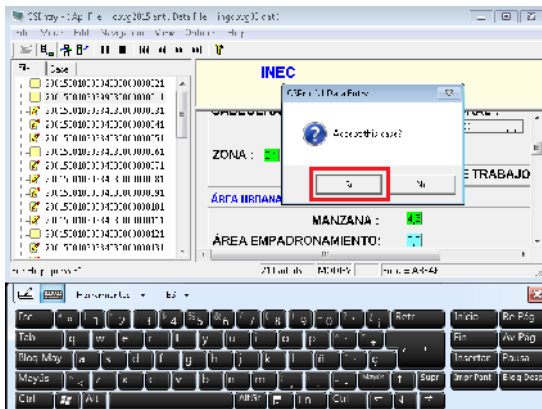
Presionar las teclas Fn y F12 para guardar la información completa de todo el cuestionario.



Dar clic en OK en los dos mensajes de aviso de cambio de identificación.

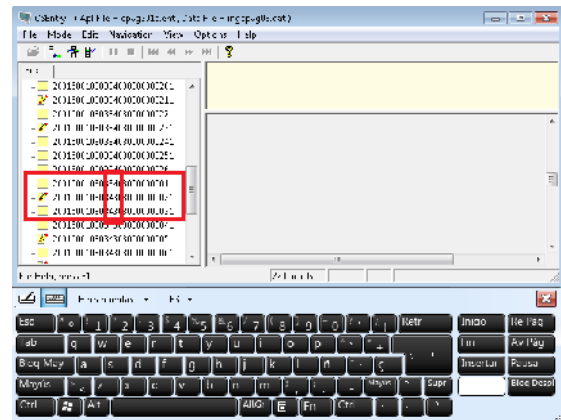


Dar clic en Si del mensaje de confirmación de guardado.





El orden de los archivos no queda como se encontraba inicialmente pero lo importante es que la información es la que corresponde a cada cuestionario.

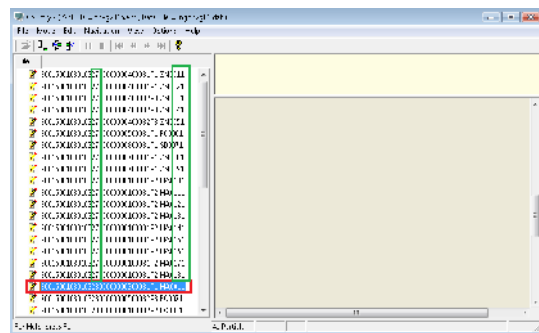


Nota importante

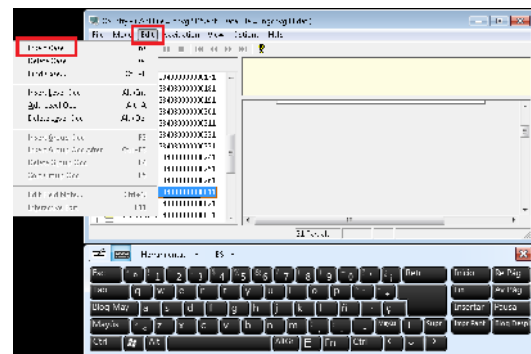
Debido a que cada equipo tiene su usuario y clave de ingreso asignada y el sistema almacena automáticamente el código del empadronador en cada cuestionario que digite; NO deben realizar los cambios antes mencionados de viviendas o manzanas en otro equipo que no sea el asignado a cada empadronador, porque de hacerlo así perderá su carga de trabajo.

6.3.11 PROCESO A SEGUIR CUANDO APARECE UNA NUEVA VIVIENDA

Si aparece una nueva vivienda se debe colocar al inicio del sistema donde se encuentra precargado el listado de viviendas que fue asignado para la investigación, al lado izquierdo de la pantalla; debe señalar con un clic para que se coloque de color azul la siguiente vivienda de la que se encuentra al final de todas las viviendas que corresponden a la manzana. En el ejemplo la última es la vivienda 18 y la que está después es la que se indica en la imagen, como se muestra:

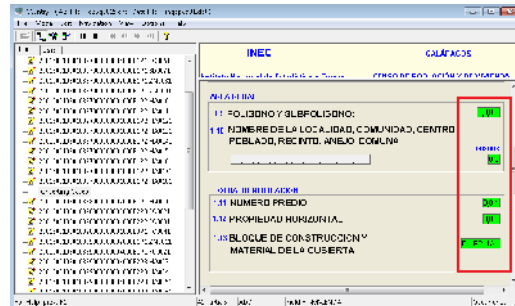
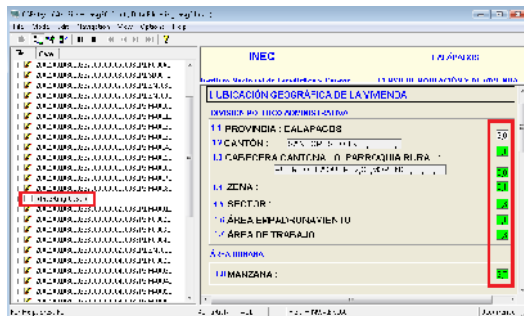


Al colocarse en la posición indicada anteriormente, debe dar clic en Edit y seleccionar la opción **Insert Case**, de la siguiente manera:

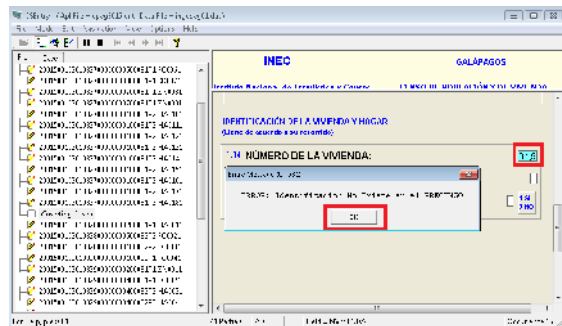




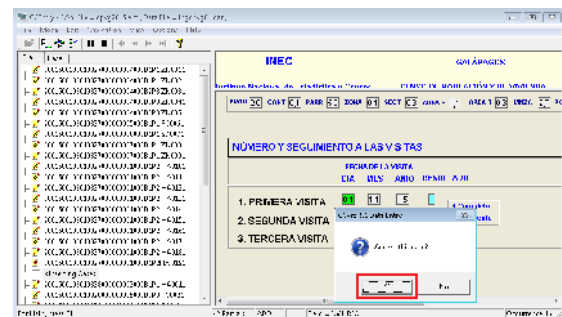
Si la vivienda está dentro de un mismo predio y un mismo bloque, se debe conservar toda la identificación que antecede a la vivienda, es decir se debe copiar la misma información de las viviendas anteriores desde el listado físico de viviendas que le es asignado al empadronador para investigar.



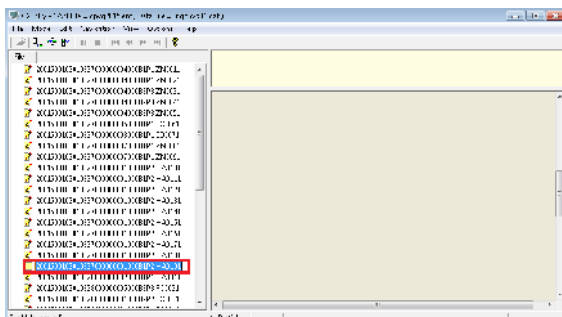
Lo que se debe incrementar es el número la vivienda de acuerdo al último número que corresponde a la manzana; en el ejemplo la última vivienda de la manzana 27 es la vivienda número 18, entonces la siguiente que se debe ingresar sería la vivienda 19 y después de digitar este dato en el mensaje que sale, debido a que es una vivienda que no se encuentra precargada en el sistema, entonces debe dar clic en OK.



Luego digite normalmente el resto de información hasta concluir el llenado del cuestionario, al final digitar Si en el mensaje de verificación de guardado completo de la información.



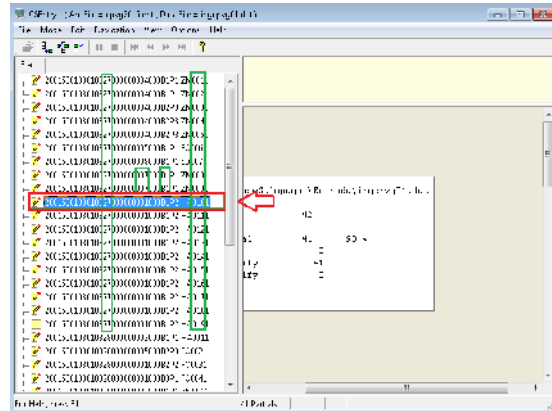
De esta manera el cuestionario con la nueva vivienda encontrada se coloca al final de todas las viviendas que corresponden a la misma manzana, en el caso del ejemplo en la 27, así se concluye el proceso de llenado de una nueva vivienda.



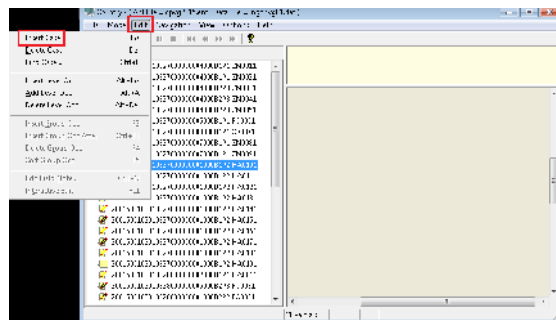


6.3.12 PROCESO A SEGUIR CUANDO APARECE UNA NUEVA VIVIENDA EN UN MISMO PREDIO PERO EN DIFERENTE BLOQUE DE CONSTRUCCIÓN

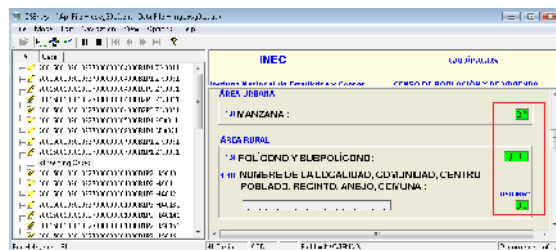
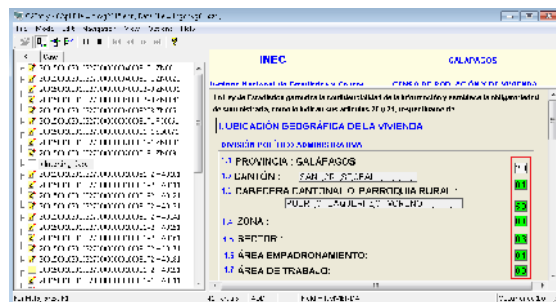
Si en un mismo predio aparece un nuevo bloque de construcción se debe colocar al inicio del sistema donde se encuentra precargado el listado de viviendas que fue asignado para la investigación, al lado izquierdo de la pantalla; debe señalar con un clic para que se coloque de color azul la siguiente vivienda de la que se encuentra al final de las viviendas que corresponden al predio. En el ejemplo la última es la vivienda 09 y en la que se debe posicionar es en la es la 10 para realizar la inserción del nuevo cuestionario como se indica en la imagen:



Al colocarse en la posición indicada anteriormente, debe dar clic en Edit y seleccionar la opción **Insert Case**, de la siguiente manera:

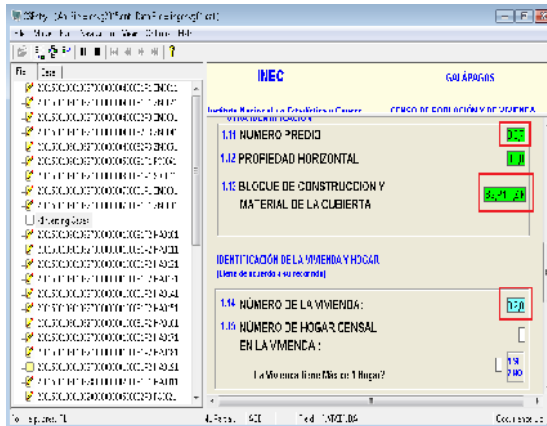


Como la vivienda está dentro de un mismo predio pero en diferente bloque, se debe conservar toda la identificación que antecede al Bloque de construcción y material de la cubierta, es decir se debe copiar la misma información de las viviendas anteriores desde el listado físico de viviendas que le es asignado al empadronador para investigar.

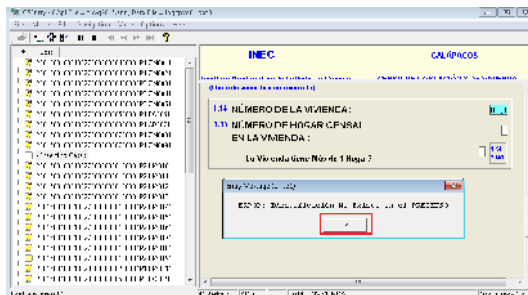


Se debe digitar el mismo número de predio que en el ejemplo es 007, lo que se debe incrementar es el número de bloque de construcción de acuerdo al último número que corresponde al predio; en el ejemplo el último número de bloque es B1 por lo tanto el que se debe colocar es B2, el número de piso depende del número de pisos del bloque.

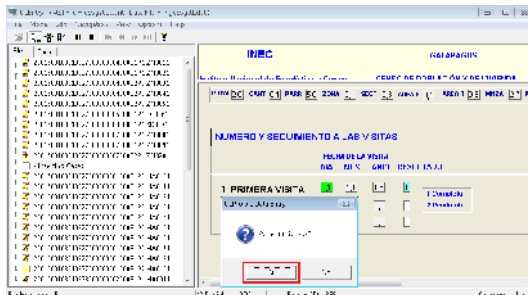
La última vivienda de la manzana 27 es la vivienda número 19, entonces la siguiente que se debe ingresar es la vivienda 20, así:



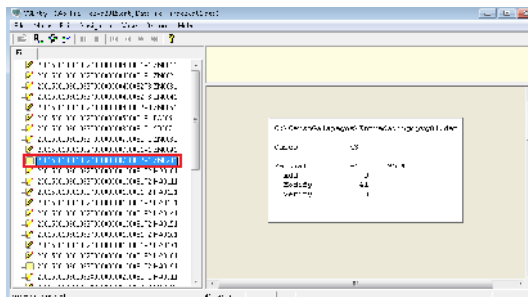
Después de digitar la vivienda aparece un mensaje, debido a que es una vivienda que no se encuentra precargada en el sistema, entonces debe dar clic en OK.



Luego digite normalmente el resto de información hasta concluir el llenado del cuestionario, al final digitar **SI** en el mensaje de verificación de guardado completo de la información.



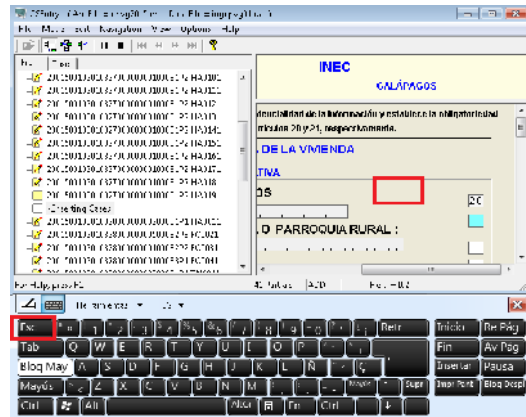
De esta manera el cuestionario con la nueva vivienda dentro de un mismo predio pero en diferente bloque de construcción, se coloca al final de las viviendas que corresponden al predio, que en el caso del ejemplo es en Predio el 007, Bloque P2 y vivienda 20.



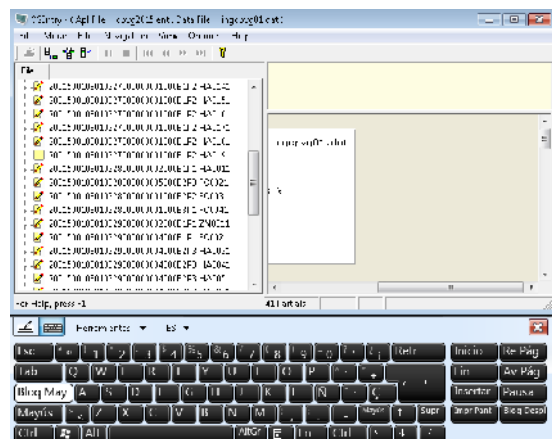


NOTAS IMPORTANTES:

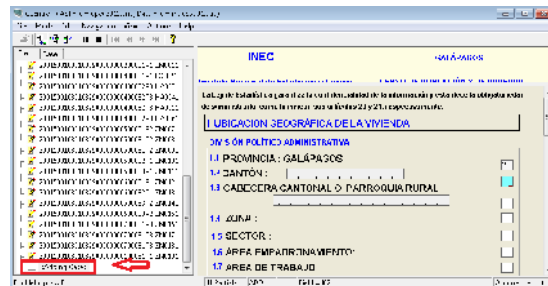
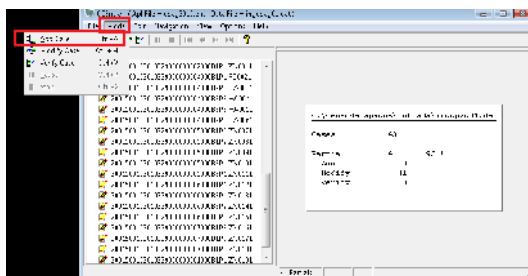
- Si al culminar con el proceso de Insertar un nuevo cuestionario o si abre por error una pantalla sin modificar nada, le vuelve aparecerá la pantalla de ingreso, para esto debe dar clic en una parte vacía del cuestionario y presionar la tecla ESC, de esta manera puede salir.



Al salir se presentaría el listado de viviendas para un nuevo ingreso de información.



Insert Case como se dio a conocer anteriormente, permite ingresar una nueva vivienda cerca de otras viviendas que tienen la misma identificación pero la opción Add Case permite añadir viviendas únicamente al final del listado de viviendas sin importar los datos de la identificación como se indica a continuación.





www.ecuadorencifras.gob.ec



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



Inec



INECEcuador



INEC Ecuador

Administración Central (Quito)

Juan Larrea N15-36 y José Riofrío,

Teléfonos: (02) 2544 326 - 2544 561 Fax: (02) 2509 836

Casilla postal: 170410

correo-e: inec@inec.gob.ec.