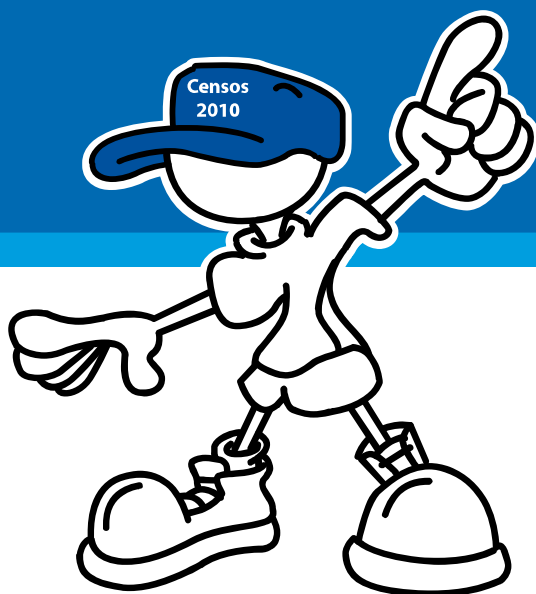




*¡abre la puerta **al futuro!***

**Manual del instructor 3**

**Jefa o jefe de sector**







## Estimados profesores y profesoras,

Me complace presentarles el “Manual del instructor 3 - jefa o jefe de sector”. Este texto es una de las herramientas que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) ha elaborado para ejecutar el VII Censo de Población y VI de Vivienda 2010 pues su ayuda es fundamental, como los actores clave de este proceso.

Este Censo es la base para establecer un orden de prioridades en la atención a las necesidades de la población ecuatoriana y, así, contribuir al desarrollo del país. Estoy seguro de que este trabajo nos permitirá contar con información útil sobre: la magnitud, estructura, crecimiento y distribución de la población y, además, sus características económicas, sociales y demográficas.

El empadronamiento consiste en el conjunto de actividades mediante las cuales se obtienen los datos estadísticos. La persona que empadrona es la responsable de llevar a cabo esa tarea con eficacia y eficiencia.

La transparencia es uno de los lineamientos institucionales del INEC, ya que nuestro objetivo es generar información completa, relevante y comprensible para tomar decisiones idóneas.

Por lo tanto, esta guía es una herramienta de apoyo a lo largo de su preparación como Instructor 3 y Jefe o Jefa de sector; además, es un texto de consulta útil para las funciones que le corresponderá desempeñar.

No olvide que, de la calidad de su trabajo como Instructor 3 Jefe o Jefa de sector, depende el éxito del Censo de Población y Vivienda 2010.

Byron Villacís Cruz  
Director General  
Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)





## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### A INSTRUCCIONES PARA EL INSTRUCTOR 3

<b>1</b>	<b>EL INSTRUCTOR 3 EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>1</b>
	¿Qué objetivo persigue el proceso de capacitación?.....	1
	¿Cuál es el esquema del Proceso de capacitación?.....	1
<b>2.</b>	<b>EL INSTRUCTOR 3, DEBERES, TAREAS Y RECOMENDACIONES QUE DEBE CONOCER PARA PREPARAR LA CAPACITACIÓN A LOS EMPADRONADORES/AS (ESTUDIANTES) DEL ÁREA AMANZANADA.</b> .....	<b>2</b>
	¿Quién es el instructor 3?.....	2
	¿A quiénes capacita?.....	2
	¿Qué objetivo se persigue con la capacitación?.....	2
	¿Cuáles son sus actividades?.....	2
	¿Qué materiales utilizará el Instructor?.....	2
	¿Qué no debe hacer el Instructor?.....	3
	¿Qué técnicas se recomienda utilizar en el aula?.....	3
	¿Qué consejos debe tomar en cuenta el instructor 3 antes y durante de la capacitación?.....	7
	Antes de la Capacitación.....	7
	Durante la Capacitación.....	7
<b>3</b>	<b>HORARIOS, AGENDAS Y ESTRATEGIAS RECOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LOS EMPADRONADORES/AS (ESTUDIANTES) DEL ÁREA AMANZANADA.....</b>	<b>7</b>
	¿Cuál es el horario de trabajo contemplado en la agenda de capacitación?.....	7
	¿Cuál es la agenda para el curso de capacitación a empadronadores/as del área amanzanada?.....	8
	¿Cuál es el contenido de la Agenda de capacitación?.....	8
	¿Cuál es plan de clases para el cumplimiento de la Agenda que se recomienda seguir? .....	9
<b>4</b>	<b>CONTENIDO DEL MANUAL DEL EMPADRONADOR/A</b> .....	<b>9</b>
	¿Cuál es el instrumento que utilizará para impartir la capacitación a los empadronadores/as del área amanzanada?.....	9
	Manual del empadronador y empadronadora Areas amanzanadas .....	11
	ANEXO 1 : Plan de clases	

#### B INSTRUCCIONES PARA JEFE/A DE SECTOR

<b>1.</b>	<b>LO QUE DEBE CONOCER PARA DESEMPEÑAR EL ROL DE JEFE/A DE SECTOR</b> .....	<b>1</b>
	¿Quién es el Jefe/a de sector?.....	1
	¿Qué área de trabajo se le asigna al jefe/a de sector?.....	1
	¿Cuál es la carga de trabajo que se le asigna a un empadronador/a (estudiante)?.....	1
	¿Cuáles son las funciones del jefe/a de sector?.....	1
	A. Antes del empadronamiento .....	1
	B. Durante el empadronamiento.....	3
	C. Después del empadronamiento.....	4
	¿Qué no debe hacer el jefe/a de sector?.....	4
	¿Qué contiene la carpeta del jefe/a de sector para el empadronamiento?.....	5
	¿Qué contiene la carpeta del empadronador/a de las áreas amanzanadas?.....	5
	¿Cómo debe llenar el FORMULARIO FRA-02-JS resumen del Jefe/a de sector?.....	5
	¿De dónde toma los datos para llenar el FORMULARIO FRA-02-JS resumen del Jefe/a de sector?.....	7
<b>2</b>	<b>LO QUE DEBE CONOCER DE CARTOGRAFIA PARA UBICAR A LOS ESTUDIANTES EN LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO EN EL DIA DE RECONOCIMIENTO Y EL DIA DEL CENSO.....</b>	<b>9</b>
	¿Qué es un plano censal?.....	9
	¿Qué es una zona y sector censal del área amanzanada y como se identifican en el plano censal?.....	9
	¿Qué es una manzana y cómo se identifica en el sector censal?.....	9
	¿Qué es un Área de empadronamiento?.....	10
	¿Cuál es el instrumento que le permite conocer el número de sector que le fue asignado y el número de empadronadores/as (estudiantes) que le corresponderá supervisar en el día del censo?.....	11
	¿Cómo interpretar la cartografía en el terreno el día del reconocimiento y que directrices debe dar a los empadronadores/as?.....	13



## INTRODUCCIÓN

Se resuelve la realización del VII Censo de Población y VI de Vivienda en noviembre de 2010, y según la Ley de Estadística vigente desde 1976 se establece que el Instituto Nacional de Estadística y Censos es el organismo responsable de la planificación, levantamiento, procesamiento y publicación de resultados de los censos.

En este marco de referencia, el INEC ha venido desarrollando varias actividades para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos para el VII Censo de Población y VI de Vivienda, a realizarse en noviembre de 2010. El Censo constituye un instrumento fundamental para lograr entre otros objetivos los siguientes:

- Contar cuántos somos y establecer indicadores básicos para conocer la realidad demográfica y socioeconómica del país en un momento determinado, con desagregación de divisiones administrativas menores.
- Determinar las características de las viviendas en que habita la población del país, sus materiales y usos, aportando información para el cálculo de las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) e indicadores de vivienda al nivel más concreto de desagregación.
- Generar la base para construir “marcos muestrales”, y las muestras específicas en las que se investigarán temas del más distinto orden como salud, educación, vivienda, empleo, discapacidad, entre otros, permitiendo su estratificación.

Entre las diversas actividades planificadas para el VII Censo de población y VI de Vivienda, se sitúa una de relevante importancia, éste es el proceso de Capacitación que se llevará a cabo en cascada por niveles, en donde el instructor 3 (que a su vez actuará como jefe/a de sector), juega un papel importante tanto en la capacitación a los empadronadores/as del área amanzanada (estudiantes), cuanto en su función que como jefe/a de sector le corresponderá desempeñar.

En este contexto, se ha preparado el presente manual de guía para el instructor 3 – Jefe/a de sector que le permita contar con los conocimientos suficientes para transmitir a los empadronadores/as (estudiantes) sobre lo que debe hacer antes, durante y después del empadronamiento, además para poder desempeñar su rol de manera eficiente como jefe/a de sector el día del censo.



# A. INSTRUCCIONES PARA EL INSTRUCTOR 3

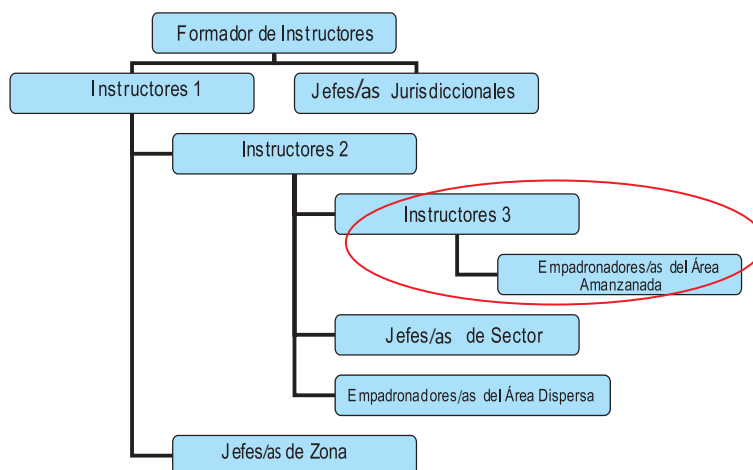
## 1. EL INSTRUCTOR 3 EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

### ¿Qué objetivo persigue el proceso de capacitación?

Formar instructores en los diferentes niveles de capacitación, con la capacidad de transmitir las normas, procedimientos, conceptos y definiciones, para que todos los involucrados que participen en el operativo censal, cuenten con suficientes conocimientos para desarrollar un buen trabajo en el área que les compete y redunde en lograr un Censo de Población y Vivienda con datos de calidad.

### ¿Cuál es el esquema del Proceso de capacitación?

El INEC encargado de la planificación de las diferentes actividades del Censo planteó el siguiente esquema de capacitación en cascada:



En donde el Instructor 3 (profesor/a del Magisterio) juega un rol importante al constituirse en el capacitador directo al personal encargado del levantamiento de la información del Censo en el área amanzanada (estudiantes), que constituye aproximadamente el 60% del territorio nacional.

En este marco de referencia, de la solidez con que el instructor 3 imparta sus conocimientos a los empadronadores/as, dependerá el aprendizaje de los mismos, que se verá reflejado en los resultados que se obtenga en el VII Censo de Población y VI de Vivienda a realizarse el 28 de noviembre del 2010 los mismos que son de importancia nacional.

Para ello a continuación se señala las normas, procedimientos y estrategias que debe seguir para la capacitación a los empadronadores/as del área amanzanada.

## **2. EL INSTRUCTOR 3, DEBERES, TAREAS Y RECOMENDACIONES QUE DEBE CONOCER PARA PREPARAR LA CAPACITACIÓN A LOS EMPADRONADORES/AS (ESTUDIANTES) DEL ÁREA AMANZANADA.**

### **¿Quién es el instructor 3?**

Es la persona (profesor/a) que capacita a quienes participarán como empadronadores/as (estudiantes) el día del Censo.

### **¿A quiénes capacita?**

A los estudiantes de primero, segundo y tercer año de bachillerato, quienes a su vez participarán como empadronadores/as el día del Censo.

### **¿Qué objetivo se persigue con la capacitación?**

El compromiso, esfuerzo y responsabilidad que el instructor ponga en la capacitación garantizará que al final de la misma, los estudiantes se encuentren altamente capacitados para realizar un buen trabajo como empadronadores/as en el día del Censo, que se verá reflejado en los resultados que se obtengan del mismo.

### **¿Cuáles son sus actividades?**

Ser un instructor es también ser un educador. Además de explicar el contenido del cuestionario censal, deberá motivar a los empadronadores/as sobre la responsabilidad y consecución de los logros establecidos para el Censo. La calidad del proceso de capacitación de los estudiantes depende básicamente de la seguridad y claridad en el desarrollo de los contenidos y del dinamismo con que el instructor conduzca el proceso de capacitación.

Entre las principales actividades que debe cumplir el instructor están:

- Estudiar previamente este manual, a fin de dominar su contenido técnico.
- Revisar los recursos didácticos necesarios para cada uno de los días de la capacitación.
- Aplicar las técnicas y los recursos de enseñanza para preparar y motivar a los estudiantes en la participación del proceso censal.

El cumplimiento de estas actividades le permitirá al instructor contar con las siguientes características:

- Seguridad en el conocimiento de los objetivos y contenidos del Censo.
- Espontaneidad en el manejo de los recursos didácticos (conocido por los docentes).
- Control de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Entusiasmo para cumplir con este deber cívico.
- Organización en el trabajo y claridad de ideas en relación al Censo nacional.
- Creatividad para solucionar problemas sobre la marcha.

### **¿Qué materiales utilizará el Instructor?**

- Manual del Instructor 3 - Jefe/a de Sector (que incluye el manual del empadronador/a de áreas amanzanadas).
- Cuestionarios censales.
- Rotafolio que contiene ilustraciones y cuestionario censal; el mismo no tiene el accesorio para sujetarlo (pedestal); por lo cual, es necesario facilitar su uso, cuidando que sea visible para todos los participantes.
- Material de capacitación: pizarra, tiza líquida, borrador.



### ¿Qué no debe hacer el instructor 3?

- Renunciar a su función.

### ¿Qué técnicas se recomienda utilizar en el aula?

Las técnicas didácticas muy conocidas y aplicadas por los docentes, ocupan un lugar medular en el proceso de enseñanza aprendizaje, matizan la práctica docente ya que se encuentran en relación con las características personales y habilidades profesionales del profesor/a; las características del grupo (estudiantes); las condiciones físicas del aula, el contenido a ser aprendido y el tiempo disponible para la capacitación.

Entre las más comunes constan:

1. Exposición dialogada.
2. Lectura comentada.
3. Lluvia de ideas.
4. Trabajo en grupo.
5. Simulación o Dramatización.
6. Demostración.
7. Dinámica de grupo.

#### 1. Exposición dialogada

Es la técnica de comunicación verbal de un tema ante un grupo de personas.

##### Principales usos (aplicable a grupos grandes y pequeños):

- Para exponer temas de contenido teórico o informativo.
- Proporcionar información amplia en poco tiempo.

**Desarrollo:** Se efectúa en tres fases:

- **Inducción:** el instructor presenta la información básica que será motivo de su exposición.
- **Cuerpo:** el instructor presenta la información detallada. Esta fase es en sí misma el motivo de su intervención.
- **Síntesis:** el instructor realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje e intervención.

##### Recomendaciones:

- Tener un uso moderado de esta técnica.
- Enfatizar y resumir periódicamente, lo que facilitará la comprensión de su exposición por parte de los participantes.
- Mantenerse en un lugar visible, dirigir la vista y la voz hacia todo el grupo.
- Utilizar un lenguaje claro y con un volumen adecuado.
- Utilizar ejemplos conocidos y significativos para los participantes.

#### 2. Lectura comentada.

Consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

##### Principales usos:

- Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida.
- Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

**Desarrollo:**

- Introducción del material a leer por parte del instructor.
- Lectura del documento por parte de los participantes.
- Comentarios y síntesis a cargo del instructor.

**Recomendaciones:**

- Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo al tema.
- Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.
- Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.
- Hacer preguntas para verificar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.

**3. Lluvia de Ideas**

Es una técnica en la que un grupo de personas en conjunto, aportan ideas.

**Principales usos:**

- Para obtener una conclusión grupal en relación a un problema que involucra a todo un grupo.
- Para motivar al grupo, tomando en cuenta las participaciones de todos, bajo reglas determinadas.

**Desarrollo:**

- Seleccionar un problema o tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.
- Receptar ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, dando como norma de que no existen ideas buenas ni malas, lo importante es aportar al grupo.
- Dar confianza al grupo, aunque en algunos momentos puede creerse que son ideas sin importancia.
- Los aportes deben anotarse en el pizarrón.
- Si existiera alguna dificultad para que el grupo proporcione ideas, el instructor debe propiciar mediante preguntas claves como: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? ¿Por qué?
- Identificar las ideas pertinentes. Una vez que se ha generado un buen número de ideas, éstas deben ser evaluadas una por una. Luego se marcan para hacer fácil su identificación.
- Priorizar las mejores ideas. Los participantes evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.
- Hacer un plan de acción. Una vez que se han definido las soluciones, es necesario diseñar un plan de acción y así proceder a la implementación de las soluciones.

**Recomendaciones:**

- Usarla al inicio del planteamiento de alguna sesión de trabajo.
- Se puede integrar a otras técnicas como la expositiva, discusión en pequeños grupos.
- La persona que coordine la actividad, debe tener un completo control del grupo y de alguna manera familiarizado con el problema, aunque no necesariamente.

**4. El trabajo en equipo**

El trabajo en grupo responde a la naturaleza humana, pues el ser humano es esencialmente social; por ello esta estrategia establece:

- La interacción entre los estudiantes;
- El intercambio de experiencias, sentimientos, emociones y conocimientos;
- El paso de una relación de dependencia a uno de autonomía e independencia.

Los diferentes grupos deben alcanzar el objetivo de la capacitación, y éstos no deben ser muy grandes y se pueden plantear posibles tareas para un trabajo en grupo o discusión en parejas:

- Un tema seleccionado previamente.
- Pregunta o un texto.

- Un desafío.
- Desarrollo de la síntesis sobre el tema.

### 5. Simulación, Dramatización o Sociodrama

Esta técnica consiste en reproducir en el aula una situación o problema real. El estudiante realiza simulaciones, de los temas tratados, para familiarizarse con situaciones que se pueden presentar. La interacción entre los diferentes actores tiene como objetivo encontrar sobre la marcha, una solución aceptada por las diferentes partes.

Se pretende la representación de situaciones que son experimentadas por los estudiantes. Esta estrategia proporciona al grupo la oportunidad de reflexionar sobre cuestiones importantes que se pueden presentar en la realidad.

Durante el tiempo en que un grupo de estudiantes está practicando la simulación debe asegurarse que todos estén atentos a la actividad. El tiempo de la práctica es esencial para un buen trabajo.

Después de cada simulación, debe realizarse el análisis con el grupo, sobre los aspectos relevantes abordados por los actores de la simulación. Es necesario tomar conciencia del paso del tiempo, para no perder el objetivo de la capacitación. Es importante que la simulación se realice con aspectos reales.

### 6. Demostración

Esta estrategia tiene como objetivo mostrar cómo hacer una tarea, vinculando la práctica con los conocimientos teóricos. Puede ser realizado por un grupo, por pequeños grupos o individualmente.

La demostración puede utilizarse para:

- Demostrar las ideas y conceptos o confirmar las exposiciones;
- Aumentar el conocimiento;
- Ilustrar lo que se está discutiendo;
- Resolver los problemas relacionados con situaciones de la vida, lo que les es significativo;
- Resaltar lo que es importante.

### 7. Dinámica de grupo

El objetivo principal de la dinámica de grupo es obtener la cooperación de los participantes entre sí en la realización de una tarea; apunta también a fomentar la participación individual en pequeños grupos, analizar un texto o una situación problema con más detalle, hacer un levantamiento inmediato a los distintos puntos de vista sobre el texto o problema. Esta labor contribuye a que el participante desarrolle la capacidad para hacer frente a las diferencias individuales en su grupo de trabajo.

Para esta técnica se requiere la presencia de un mediador - que debe ser el instructor - para llevar a cabo la actividad. Al final, el grupo debe hacer una evaluación de su trabajo sobre las cuestiones de contenido y comportamiento de grupo, con la ayuda del mediador.

Entre las ventajas de esta técnica, se mencionan:

- Ejercicio de diálogo y discusión de puntos de vista divergentes;
- Enriquecer la comprensión de un texto o situación problemática mediante el levantamiento de las diversas sugerencias y críticas;
- Desinhibir a la gente no acostumbrada a la discusión en grupo.

Para el uso práctico de esta técnica se debe tener cuidado en:

- Objetividad: para ver que todo el mundo entiende lo que debe hacerse y no perder el enfoque en el objetivo de la actividad.
- Participación: la atención de los estudiantes al hecho de que todos los miembros del grupo deben tener una participación equilibrada (sobre todo en pequeños grupos).

- Claridad: comprobar al final, si las ideas centrales fueron bien comprendidas por todos los participantes.
- Fomento: hacer preguntas para estimular el debate.
- Concreción: aplicar los contenidos a la realidad práctica.
- Acabado: la conclusión debe expresar el pensamiento del grupo, no sólo algunos miembros.

### Tipos de Dinámicas de Grupo

Las Dinámicas de Grupo pueden dividirse en varios grupos, según su finalidad; a continuación se citan algunas de ellas:

- a) **Dinámicas de Presentación:** su objetivo es presentar a todos los componentes del grupo para que poco a poco, todos conozcan el nombre de los demás, en el menor tiempo posible. Ejemplos:
- **Identificación con animales:** Se colocan en círculo y se le pide al que se considere desvuelto que se presente diciendo su nombre, edad, el animal con el que se identifica y porqué y el animal con el que no se identifica y porqué. Para seguir con la dinámica, cuando termina su presentación, debe elegir a alguien para que se presente y así sucesivamente.
  - **Presentación por parejas:** Se les solicita a los integrantes del grupo que elijan una persona para trabajar en parejas (preferentemente un desconocido y del sexo opuesto) los participantes se ubican cada uno con su pareja y durante un par de minutos (5) se comentan nombre, estado civil, lugar, etc. Cuando finaliza la charla sobre sus vidas se hace un círculo y cada uno deberá presentar al grupo lo que su pareja le contó.
  - **Lista de nombres:** Una persona escribe su nombre y van pasando haciendo “posta”. Cada uno que pasa toma una de las letras del nombre y escribe una palabra u oración referida a la persona que escribió el nombre.
- b) **Dinámicas de Afirmación:** Su objetivo es la consolidación de cada miembro como persona única y de todos como unidad grupal. Estimula los aspectos positivos de cada uno y favorece las relaciones con los demás y la aceptación de todos los participantes. Ejemplos:
- **Cadena de nombres:** Hay que decir el nombre y luego la persona a la derecha dice su nombre y repite el nombre de los que anteriormente se presentaron (juego de memoria). Puede variarse utilizando, además del nombre, algún animal o inclusive el sonido que éstos producen.
  - **Nombre – cualidad:** Cada participante dice su nombre y una característica personal que empiece con la primera letra de su nombre.
- c) **Dinámicas de Distensión o de cooperación:** Su objetivo es crear un mejor ambiente entre los miembros del grupo, aumentar la participación y la comunicación entre todos y crear un mayor grado de confianza con uno mismo y con los demás. Ejemplos:
- **El aviso clasificado:** Se les solicita a los participantes que confeccionen un aviso clasificado, vendiéndose. Luego, se ponen en círculos interior y exterior y se van mostrando los avisos unos a otros hasta dar la vuelta completa. Después, se elige a alguien que comience diciendo a quién compraría y porqué.
  - **Terremoto:** 2 personas se toman de la mano (casa) y colocan a otra en el medio (inquilino). Cuando el coordinador grita “casa”, la casa se cambia de “inquilino”. Cuando el coordinador grita “inquilino”, éste cambia de casa; y cuando grita “terremoto”, se desarma todo y se vuelve a armar.

- **La telaraña:** Una persona toma la punta de un ovillo, dice su nombre y tira el ovillo a otra persona y así sucesivamente. Después se hace el proceso inverso, quien tiene el ovillo se lo devuelve a quien se lo dio y deberán decir el nombre de la otra persona.
- **Venta de Cosas Absurdas:** Cada integrante del grupo debe tener una ficha, luego de a uno pasarán al frente y durante un minuto tendrán que tratar de venderlo argumentando a favor de su venta.
- **Dramatizar un refrán:** Se requiere grupos de trabajo y refranes. A cada grupo se le dará un refrán, al cual lo tendrán que representar delante del grupo. El resto del grupo podrá participar adivinando los refranes dramatizados.

### ¿Qué consejos debe tomar en cuenta el instructor 3 antes y durante la capacitación?

#### A. Antes de la Capacitación

- Preparar el plan de clase, para lo cual se recomienda que tome en cuenta la guía de estrategias de capacitación que se cita más adelante que constituye una guía de referencia para el desarrollo del curso.
- Recuerde revisar los temas que va a presentar en la agenda diaria, familiarizándose con los recursos de enseñanza. Los equipos que se utilizarán: Manual del empadronador/a, rotafolio, ejercicios, etc. , que constituyen material de apoyo en la capacitación.

#### B. Durante la Capacitación

- Iniciar la clase en el horario establecido cuidando el tiempo determinado para las actividades, ello le permitirá organizar la capacitación con la ayuda del material de capacitación.
- Verificar la asistencia de los estudiantes todos los días.
- Cumplir con la agenda establecida para garantizar la comprensión de los temas (normas, procedimientos, conceptos, etc.).
- Explicar detalladamente sobre las dudas que puedan tener los estudiantes acerca de algún tema en particular.
- Para temas que no han sido plenamente comprendidos, realizar ejemplos cuantos sean necesarios.
- Evaluar continuamente si los conocimientos fueron captados y por ende si los objetivos se están cumpliendo.
- Dependiendo del tiempo utilizado para cada tema, realizar los ajustes para evitar comprometer los objetivos de la agenda diaria.

### 3. HORARIOS, AGENDAS Y ESTRATEGIAS RECOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LOS EMPADRONADORES/AS (ESTUDIANTES) DEL ÁREA AMANZANADA.

La importancia que reviste la capacitación directa al personal encargado del levantamiento de información del censo, requiere que se establezcan los horarios, agenda y algunas estrategias que se recomienda seguir para el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro de la capacitación.

#### ¿Cuál es el horario de trabajo contemplado en la agenda de capacitación?

El curso está programado para cuatro días (4) con un total de 20 horas de capacitación. Para la jornada matutina de 07:30 hasta las 13:00; y para la jornada vespertina de 13:30 hasta las 19h00; salvo en los casos en que los horarios de los establecimientos educativos difieran de los propuestos, se requiere que se cumpla con la carga horaria para la capacitación. Posteriormente a la capacitación, se tiene previsto en un día realizar el reconocimiento de las áreas de empadronamiento.

## ¿Cuál es la agenda para el curso de capacitación a empadronadores/as del área amanzanada?

A continuación se presenta la agenda diaria del curso de capacitación, en la que se detalla de manera general los temas que deben tratarse en cada jornada. La misma debe ser complementada con la matriz del Plan de clases que se recomienda debe seguir, a fin de garantizar que se cumplan todos los temas contemplados dentro de la agenda prevista.

## ¿Cuál es el contenido de la Agenda de capacitación?

AGENDA GENERAL	Tiempo
<b>1er día</b>	
1. Introducción	15 minutos
2. El Censo	15 minutos
3. El Empadronador/a	30 minutos
4. Reconocimiento	150 minutos
5. Normas Generales sobre la forma de Registros del Cuestionario Censal	45 minutos
6. Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal	
- Carátula	45 minutos
<b>2do día</b>	
Resumen de los temas del día anterior	30 minutos
- Sección 1: Datos de la Vivienda	60 minutos
- Sección 2: Datos del Hogar	50 minutos
- Sección 3: Remesas y Emigración	40 minutos
- Sección 4: Datos de Población. A. Identificación de las Personas	30 minutos
- Sección 4: Datos de Población. B. Características Generales (preguntas de la 1 a la 10)	30 minutos
- Sección 4: Datos de Población. B. Características Generales (preguntas de la 11 a la 18)	60 minutos
<b>3er día</b>	
Resumen de los temas del día anterior	30 minutos
- Sección 4: Datos de Población. C. Características Educativas	60 minutos
- Sección 4: Datos de Población. D. Características Económicas	120 minutos
- Sección 4: Datos de Población. E. Estado conyugal y Seguridad social	20 minutos
- Sección 4: Datos de Población. F. Fecundidad y Mortalidad	40 minutos
- Identificación de la Vivienda y Hogar	30 minutos
<b>4to día</b>	
Resumen de los temas del día anterior	30 minutos
7. Formulario resumen amanzanado - 01 - empadronador/a (FRA-01-EA)	120 minutos
8. Ejercicio completo del cuestionario censal	90 minutos
9. Reinstrucción sobre el reconocimiento	60 minutos
<b>5to día</b>	
10. Reconocimiento de las áreas de empadronamiento	90 minutos



#### ¿Cuál es el plan de clases que debe seguir para el cumplimiento de la Agenda diaria?

Conocedores de su experiencia y dominio en el aspecto pedagógico, en el ANEXO 1, se presenta el plan de clases que se debe seguir, a fin de garantizar que se cumplan todos los temas contemplados dentro de la agenda diaria. Es importante que dicho plan sea revisado previamente con antelación para que tenga presente y se prepare sobre los temas y materiales que debe utilizar durante la capacitación.

En cada estrategia del plan de clases se detallan las actividades que se recomienda seguir, las mismas están distribuidas por temas conforme a un orden secuencial de llenado del cuestionario censal.

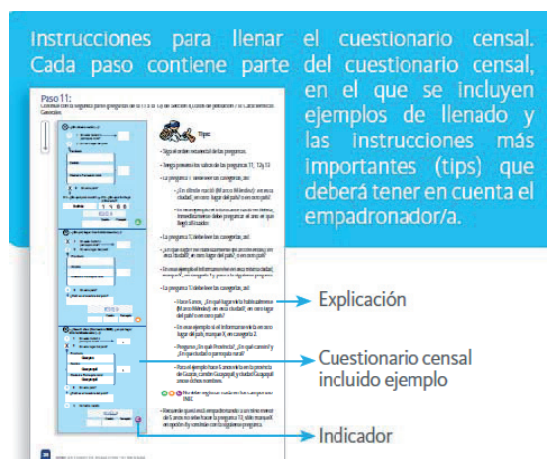
En cada actividad se encuentra la referencia del material de apoyo que utilizará. Las estrategias están elaboradas para cubrir con cada uno de los temas que luego de la capacitación el empadronador/a (estudiante) debe dominar. Adicional a lo contemplado; de ser necesario, puede realizar las diferentes dinámicas de grupo, sin descuidar el cumplimiento de la agenda prevista.

#### 4. CONTENIDO DEL MANUAL DEL EMPADRONADOR/A

##### ¿Cuál es el instrumento que utilizará para impartir la capacitación a los empadronadores/as del área amanzanada?

A continuación encontrará el contenido del manual del empadronador/a de áreas amanzanadas, en base del cual deberá impartir las instrucciones conforme a la **agenda y al plan de clases establecido**.

**IMPORTANTE:** Siga las instrucciones del Manual del Empadronador/a del área amanzanada, paso a paso.



**SEÑOR PROFESOR/A (INSTRUCTOR 3):** Con las instrucciones emitidas, usted logrará efectuar una adecuada capacitación; lo cual, se verá reflejado en el éxito del VII Censo de Población y VI de Vivienda a realizarse el 28 de noviembre de 2010.

Se agradece su colaboración



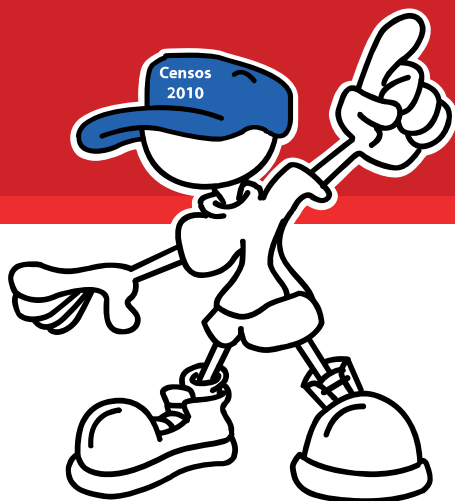




*¡abre la puerta **al futuro!***

**Manual del empadronador  
y empadronadora**

**Área amanzanada**





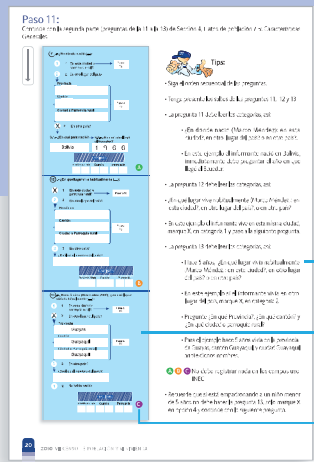
# Guía de uso del manual

## Estructura del manual:



Para una mejor comprensión, el empadronador/a deberá revisar y comprender los conceptos que constan en el diccionario censal.

- 1 Definición sobre los censos.
- 2 Materiales que utilizará el empadronador/a.
- 3 Funciones del empadronador/a.
- 4 Reconocimiento de las áreas de empadronamiento.
- 5 Normas generales sobre la forma de registro del cuestionario censal.
- 6 Instrucciones para llenar el cuestionario censal. Cada paso contiene parte del cuestionario censal, en el que se incluyen ejemplos de llenado y las instrucciones más importantes (tips) que deberá tener en cuenta el empadronador/a.
  - Explicación
  - Cuestionario censal incluido ejemplo
  - Indicador
- 7 Pasos para llenar el formulario resumen correspondiente.
- 8 La última parte del manual corresponde a los anexos. Sus hojas incluyen un borde azul.



## Es importante que conozca también lo siguiente:

Icono	Significado	Descripción
	Importante	Contiene información de obligado conocimiento.
	Tips	Contiene información útil para el llenado del cuestionario censal.
	Ver anexo	Indica el número de anexo que debe ver el estudiante para una mejor comprensión.
	Ver Rotafolio	Indica el número de página del rotafolio a la cual hace referencia la información de este manual.

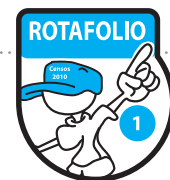


# CONTENIDO

<b>1. El Censo</b> .....	1
¿Qué es un censo? .....	1
¿Qué es un censo de población? .....	1
¿Qué es un censo de vivienda? .....	1
<b>2. El Empadronador/a</b> .....	1
¿Quién es el empadronador/a?.....	1
¿A qué y a quiénes empadrona? .....	1
¿Qué materiales utilizará?.....	1
<b>3. Tareas o Funciones del Empadronador/a</b> .....	2
Antes del empadronamiento.....	2
Durante el día del empadronamiento.....	2
Después del empadronamiento .....	3
<b>4. El Reconocimiento</b> .....	3
¿Qué debe hacer el empadronador/a para conocer las viviendas donde censará?.....	3
¿Qué es el área de empadronamiento?.....	3
¿Por qué es importante realizar el reconocimiento previo?.....	3
¿Qué se le entregará en el día del reconocimiento?.....	3
¿Cómo identificar el área de empadronamiento en el croquis de la manzana?.....	3
<b>5. Normas Generales sobre la Forma de Registro del Cuestionario censal</b> .....	8
¿Qué recomendaciones se deben tener en cuenta?.....	8
¿Cómo se deben anotar las respuestas?.....	8
¿Qué tipo de preguntas encuentro en el cuestionario censal?.....	10
¿Cómo leer las preguntas?.....	12
¿Por qué no todos los números de las preguntas están encerradas en un círculo?.....	12
<b>6. Instrucciones para llenar El Cuestionario Censal</b> .....	13
¿Cuántas partes tiene el cuestionario? .....	13
¿Cómo se debe llenar el cuestionario?.....	14
<b>7. Instrucciones para llenar el Formulario Resumen Amanzanado - 01 - Empadronador (FRA-01-EA)</b> .....	33
<b>ANEXO 1: Diccionario Censal</b> .....	37
<b>ANEXO 2: Ejemplos de rama de actividad y ocupación principal</b> .....	43
<b>ANEXO 3: Lo que el empadronador/a debe saber</b> .....	46
<b>ANEXO 4: Provincias y cantones del Ecuador</b> .....	48
<b>ANEXO 5: Cuestionario Censal</b> .....	50
<b>ANEXO 6: Croquis del AE</b> .....	53
<b>ANEXO 7: Identificaciones que debe conocer</b> .....	54



# 1. EL CENSO



## ¿Qué es un censo?

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

## ¿Qué es un censo de población?

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar y difundir datos de población, características económicas y sociales de todos los habitantes del país en un momento determinado.

## ¿Qué es un censo de vivienda?

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar y difundir los datos relacionados con las viviendas y aquellas estructuras que no habiendo sido construidas para este fin, alojan a personas.

# 2. EL EMPADRONADOR/A

## ¿Quién es el empadronador/a?

Es la persona responsable de recoger los datos de la población y de las viviendas del área de empadronamiento que ha sido asignado.

## ¿A qué y a quiénes empadrona?

A todas las viviendas y personas que pasaron la noche del 27 al 28 de noviembre en las viviendas que le son asignadas según su área de empadronamiento.

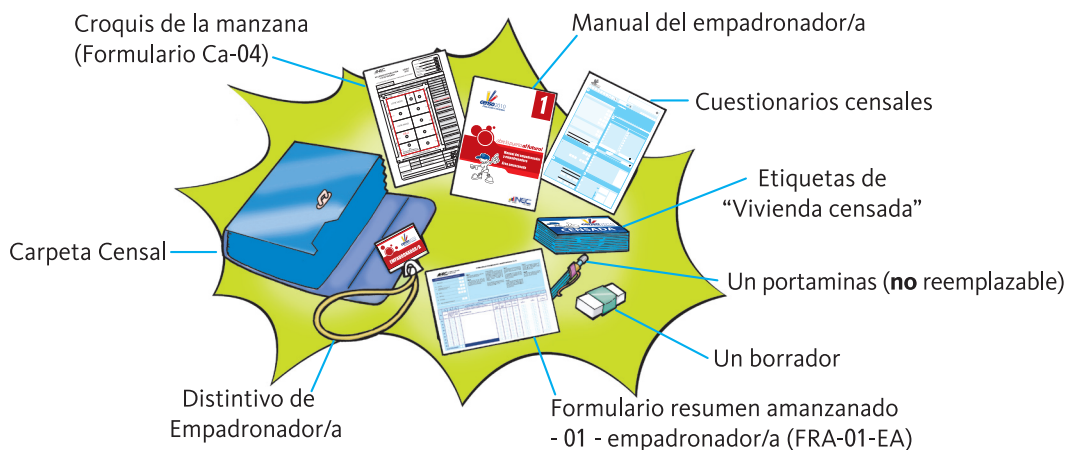


### IMPORTANTE:

El censo es realizado por estudiantes, por eso contamos con ustedes para que los resultados sean buenos, pues mientras más completa y verdadera sea la información, el censo será de mayor calidad.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

## ¿Qué materiales utilizará?



**Cuide y proteja todo el material**

### 3. FUNCIONES DEL EMPADRONADOR/A

#### 3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

- Asistir a la capacitación.
- Revisar todo el material que se les entregará:
  - Manual,
  - Cuestionario censal,
  - Croquis de la manzana (formulario Ca-04) y
  - Formulario resumen amanzanado - 01 - empadronador (FRA-01-EA),
  - Portaminas 0.7 con mina Nº 2B – 07
- Efectuar el reconocimiento del área de empadronamiento que se le asigne.
- Entregar todo el material del reconocimiento al Jefe/a del Sector.



**IMPORTANTE:** El manual es su guía en el censo.

Recuerde que leyendo el manual sabrá qué debe hacer en cada paso del Censo.  
¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

#### 3.2 DURANTE EL DÍA DEL EMPADRONAMIENTO

- Asistir con el uniforme y carné del colegio, portando el presente manual, a las 07h00 en su colegio.
- Colocarse la identificación de empadronador/a antes de iniciar la primera entrevista.
- Iniciar las entrevistas desde el punto de partida, señalado en el croquis de la manzana (formulario Ca-04).
- Solicitar cortésmente la presencia del Jefe/a del Hogar, o a quien lo represente, y solicite que reúna a todas las personas que durmieron la noche del 27 al 28 de noviembre y proceda a llenar los datos del cuestionario censal, respetando las respuestas del informante.
- Empadronar todas y cada una de las viviendas del área asignada.



**IMPORTANTE:** Por favor tenga especial cuidado con las hojas .

- No desprender las hojas.
- No manchar las hojas.
- No doblar las puntas.
- Sólo escribir la información que requiere el cuestionario.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!



### 3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

- a. Revisar que la cantidad de cuestionarios censales utilizados, correspondan al área de empadronamiento asignada.
- b. Entregar el siguiente material personalmente el mismo día, en cuanto finalice el empadronamiento, a su Jefe/a de Sector:
  - Carpeta censal con los cuestionarios censales llenos.
  - Formulario resumen amanzanado 01 – empadronador (FRA-01-EA) lleno.
  - El croquis de la(s) manzana (s) (Formulario Ca- 04).
  - Cuestionarios y etiquetas sobrantes.
  - La identificación.

#### CUIDADO CON:



- Divulgar los datos que le son suministrados por las personas empadronadas.
- **Asumir, alterar o inventar información.**
  - Descuidar los cuestionarios censales llenos.
  - Retener material censal después del empadronamiento.
  - Renunciar a su función.
  - Discutir o hacer polémica con los informantes.
  - Hacer preguntas ajenas al censo.
  - Realizar durante el empadronamiento cualquier otra actividad.
  - Delegar a otra persona su trabajo.
  - Realizar el empadronamiento acompañado de otra persona no autorizada.

## 4. EL RECONOCIMIENTO



¿Qué debe hacer el empadronador/a para conocer las viviendas donde censará?

Visitar previamente todas las viviendas que le corresponderá censar el día 28 de noviembre del 2010. A esta actividad la denominamos reconocimiento del área de empadronamiento.

¿Qué es el área de empadronamiento?

Es el conjunto de viviendas que constituye la tarea o carga de trabajo a ser cumplida por cada empadronador/a en el día del Censo, un área de empadronamiento tiene un promedio de 14 viviendas.

¿Por qué es importante realizar el reconocimiento previo?

Le permitirá conocer el recorrido que debe realizar y las viviendas que le corresponderá entrevistar el día del censo.

¿Qué se le entregará en el día del reconocimiento?



Cada empadronador/a recibirá el/los croquis de la(s) manzana(s), donde consta el área de empadronamiento que le corresponderá visitar. Además, recibirá las hojas de presentación que debe entregar en cada vivienda.

¿Cómo identificar el área de empadronamiento en el croquis de la manzana?

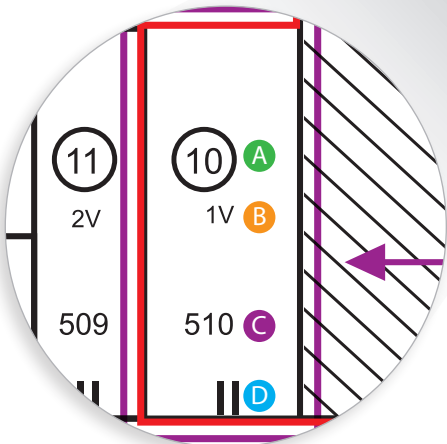
En el croquis de la manzana se encuentra trazada el área de empadronamiento asignada con marcador rojo y en el interior de la misma, escrito el número del área que le corresponderá censar, así:

**A B** Estos códigos vienen registrados y corresponden a la identificación geográfica que constará en la carpeta que se le entregará para el día del censo.

**C** Indica el inicio y el fin del área de empadronamiento asignada al estudiante.

**D** Identifica el número de área de empadronamiento asignada.

**E** Señala el sentido del recorrido que debe seguir el estudiante.



**INEC**  
VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CENEC 2010  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
 PROVINCIA: Bolívar 012  
 CANTÓN: Guaranda 011  
 CAB. CANTONAL O PARROQUIA: Guaranda 510  
 CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIA:  
 LOCALIDAD AMANZANADA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR  
 PRECENSO: ZONA: 005 SECTOR: 003 B MANZANA: 004

EMPADRONAMIENTO  
 AMBITO: Ns  
 ZONA: 05  
 SECTOR: 04  
 MANZANA: 01  
 ÁREA DE EMPADR.: 1  
 PISO:

DESDE: Edificio: 1 JH: Luis Murillo  
 HASTA: Edificio: 10 JH: María Mera

NOMBRE DEL COLEGIO:  
 NOMBRE DE JEFE DE ZONA:  
 NOMBRE DE JEFE DE SECTOR:  
 EMPADRONADOR:  
 FECHA:

RESPONSABLES:	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
	ACTUALIZADOR	Mónica Patricia Granda	<i>[Firma]</i>
	SUPERVISOR DE CAMPO	Patricio Salinas Ponce	

OBSERVACIONES:

FECHA		
AÑO	MES	DÍA
09	11	24

ANEXO PÁG. 37

- A** Señala el número de edificio o edificación en la manzana.
- B** Indica el número de viviendas que existe en el edificio o edificación.
- C** Indica el número municipal del edificio o edificación.
- D** Señala la puerta de ingreso al edificio o edificación.

**¿Cómo se conforman las áreas de empadronamiento?**

Dependiendo del número de viviendas que existen en la manzana, un área de empadronamiento puede ser:

1. Parte de una manzana (en una manzana pueden existir varias áreas de empadronamiento):
  - 1.1 Conjunto de edificios o edificaciones.
  - 1.2 Un edificio o edificación completo.
  - 1.3 Parte de un edificio o edificación.
2. Una manzana completa.
3. Varias manzanas completas contiguas.

## 1. Cuando el área de empadronamiento es parte de una manzana:

### 1.1 Un área de empadronamiento puede ser un conjunto de edificios o edificaciones

En una manzana pueden existir varias áreas de empadronamiento. En el ejemplo se identifica dos áreas de empadronamiento y por tanto se requiere de dos empadronadores/as.

El AE 1 tiene 13 viviendas y 10 edificios o edificaciones. El AE-2 tiene 11 viviendas y 8 edificios o edificaciones.

En dicho ejemplo, el área que está resaltada con marcador de color rojo, es la que le corresponde realizar el reconocimiento y es la carga de trabajo que debe realizar en el día del censo.

Es importante que tome en cuenta el número de viviendas que existe en cada edificio o edificación.

**INEC**  
VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CENEC 2010  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
PROVINCIA: Bolívar 012  
CANTÓN: Guaránda 011  
CAB. CANTONAL O PARROQUIA: Guaránda 510  
CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIA:  
LOCALIDAD AMANZANADA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR

PRECENSO:	ZONA: 005	SECTOR: 003 B	MANZANA: 004	EMPADRONAMIENTO
				ÁMBITO No
				ZONA 05
				SECTOR 04
				MANZANA 01
				ÁREA DE EMPADR. 1
				PISO
				DESDE: Edificio: 1 JH: Luis Murillo
				HASTA: Edificio: 10 JH: María Mera
				NOMBRE DEL COLEGIO
				NOMBRE DE JEFE DE ZONA
				NOMBRE DE JEFE DE SECTOR
				EMPADRONADOR
				FECHA:

RESPONSABLES: CARGO NOMBRES Y APELLIDOS FIRMAS  
ACTUALIZADOR Mónica Patricia Granda  
SUPERVISOR DE CAMPO Patricio Salinas Ponce

OBSERVACIONES:

FECHA		
AÑO	MES	DÍA
09	11	24

### 1.2 Un área de empadronamiento puede ser un edificio o edificación completa

En el ejemplo, el área de empadronamiento AE-3 es el edificio o edificación 10 (un solo edificio o edificación) con 10 viviendas.

Por tanto el empadronador realizará el reconocimiento de su área, visitando el edificio o edificación 10 y realizando el reconocimiento de todas las viviendas que se encuentran al interior y que son las que le corresponderá censar el 28 de noviembre de 2010.

Casos de éstos se puede presentar en casas renteras que en su interior existen varios cuartos destinados para la vivienda, o en edificios de varios pisos con departamentos.

**INEC**  
VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CENEC 2010  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
PROVINCIA: Pichincha 117  
CANTÓN: Quito 011  
CAB. CANTONAL O PARROQUIA: Quito 510  
CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIA:  
LOCALIDAD AMANZANADA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR

PRECENSO:	ZONA: 59	SECTOR: 04	MANZANA: 01	EMPADRONAMIENTO
				ÁMBITO No
				ZONA 59
				SECTOR 5
				MANZANA 04
				ÁREA DE EMPADR. 3
				PISO 1-2
				DESDE: Edificio: 10 Nilo Proaño: Piso 1
				HASTA: Edificio: 10 Adrián Mese: Piso 2
				NOMBRE DEL COLEGIO
				NOMBRE DE JEFE DE ZONA
				NOMBRE DE JEFE DE SECTOR
				EMPADRONADOR
				FECHA:

RESPONSABLES: CARGO NOMBRES Y APELLIDOS FIRMAS  
ACTUALIZADOR Amparo del Rocio Maldonado  
SUPERVISOR DE CAMPO Pablo Ponce

OBSERVACIONES:

FECHA		
AÑO	MES	DÍA
10	11	30

**NEC**  
VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CENEC 2010  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
PROVINCIA: Pichincha 117  
CANTÓN: Quito 011  
CAB. CANTONAL O PARROQUIA: Quito 510  
CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIA:  
LOCALIDAD:  
MANZANERA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR  
PRECENSO: ZONA: 59 SECTOR: 04 MANZANA: 01

EMPADRONAMIENTO

AMBITO	No
ZONA	59
SECTOR	5
MANZANA	04
ÁREA DE EMPADR.	2
PATIO	
PISO	1-2

DESDE:  
Edificio: 9 Nilo  
Proaño: Piso 1

HASTA:  
Edificio: 9 Adrián  
Mese: Piso 2

NOMBRE DEL COLEGIO:  
NOMBRE DE JEFE DE ZONA:  
NOMBRE DE JEFE DE SECTOR:  
EMPADRONADOR:  
FECHA:

RESPONSABLES:  
ACTUALIZADOR: Amparo del Rocio Maldonado  
SUPERVISOR DE CAMPO: Pablo Ponce

OBSERVACIONES:

FECHA	ANO	MES	DIA
	10	01	30

### 1.3 Un área de empadronamiento puede ser parte de un edificio o edificación

En el ejemplo el área de empadronamiento AE-2 es parte del edificio 9 que tiene 20 viviendas.

- A El área de empadronamiento es una parte del edificio 9.
- B C Las viviendas del área de empadronamiento AE-2 se inicia en el piso 1 y termina en el piso 2; por tanto, el empadronador/a realizará el reconocimiento, visitando el edificio 9 y realizando el reconocimiento de todas las viviendas que se encuentran al interior de los pisos 1 y 2 y que son las que le corresponderá censar el día 28 de noviembre.

Casos de éstos se puede presentar en casas renteras que en su interior existen varios cuartos destinados para la vivienda, o en edificios con varios pisos.

## 2. Cuando el área de empadronamiento es toda la manzana:

**NEC**  
VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CENEC 2010  
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
PROVINCIA: Guayas 010  
CANTÓN: Guayaquil 011  
CAB. CANTONAL O PARROQUIA: Guayaquil 510  
CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIA: Guayaquil 510  
LOCALIDAD:  
MANZANERA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR  
PRECENSO: ZONA: 010 SECTOR: 011 MANZANA: 001

EMPADRONAMIENTO

AMBITO	No
ZONA	11
SECTOR	1
MANZANA	2
ÁREA DE EMPADR.	2
PATIO	
PISO	

DESDE:  
Todas las viviendas

HASTA:  
De las manzanas

NOMBRE DEL COLEGIO:  
NOMBRE DE JEFE DE ZONA:  
NOMBRE DE JEFE DE SECTOR:  
EMPADRONADOR:  
FECHA:

RESPONSABLES:  
ACTUALIZADOR: Manuel Cardenas  
SUPERVISOR DE CAMPO: Fernando Mejia

OBSERVACIONES:

FECHA	ANO	MES	DIA
	10	01	13

En el ejemplo el área de empadronamiento es una manzana.

AE-2 tiene 9 edificios con 9 viviendas, por tanto el empadronador/a realizará el reconocimiento visitando todas las viviendas existentes en la manzana.

### 3. Cuando el área de empadronamiento agrupa a varias manzanas completas contiguas:

En el ejemplo el área de empadronamiento AE-1 está conformada por dos manzanas completas (8 edificios y 6 viviendas), por tanto el empadronador/a deberá realizar el reconocimiento de las viviendas existentes en las dos manzanas que es su área de empadronamiento.

Al empadronador/a se le entregará en este caso, 2 croquis de las manzanas, en las que el número del área del empadronamiento será el mismo y el número de manzana serán dos números consecutivos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
PROVINCIA:	Imbabura 10
CANTÓN:	Otavalo 04
CAB. CANTONAL O PARROQUIAL:	Eugení Espejo 52
CUIDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL:	
LOCALIDAD AMANZANADA:	

PRECENSO: ZONA 001 SECTOR 005 MANZANA 4 B

EMPADRONAMIENTO	
ÁMBITO	No
ZONA	001
SECTOR	006
MANZANA	05
ÁREA DE EMPADR.	1
PATIO	
PISO	
DESDE:	Todas las viviendas de la manzana
HASTA:	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE DE JEFE DE ZONA	
NOMBRE DE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
ACTUALIZADOR	Miguel Almeida	<i>Miguel Almeida</i>
SUPERVISOR DE CAMPO	Manuel Luna	<i>Manuel Luna</i>

FECHA		
AÑO	MES	DÍA
10	01	13

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
PROVINCIA:	Imbabura 10
CANTÓN:	Otavalo 04
CAB. CANTONAL O PARROQUIAL:	Eugení Espejo 52
CUIDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL:	
LOCALIDAD AMANZANADA:	

PRECENSO: ZONA 001 SECTOR 005 MANZANA 04 A

EMPADRONAMIENTO	
ÁMBITO	No
ZONA	001
SECTOR	006
MANZANA	06
ÁREA DE EMPADR.	1
PATIO	
PISO	
DESDE:	Todas las viviendas de la manzana
HASTA:	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE DE JEFE DE ZONA	
NOMBRE DE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
ACTUALIZADOR	Miguel Almeida	<i>Miguel Almeida</i>
SUPERVISOR DE CAMPO	Manuel Luna	<i>Manuel Luna</i>

FECHA		
AÑO	MES	DÍA
10	01	13



### IMPORTANTE:

Recuerde siempre estar atento al número de viviendas que existe en el interior del área de empadronamiento asignada.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

SIMBOLOGÍA					
	CALLE		PASO A DESNIVEL		EDIFICIO IMPORTANTE
	CALLE CON PARTERRE		LINEA FERREA		PARQUE O PLAZA
	ESCALINATA		CAMPO DEPORTIVO		TEMPLO RELIGIOSO
	SENDERO		EDIFICIO EDUCACIONAL		GASOLINERA
	PUENTE				CUMBRE
					CEMENTERIO
					ESTABLECIMIENTO DE SALUD
					RIO, QUEBRADA, ESTERO

### LIMITES DE DIVISIONES ESTADISTICAS

	ZONA		SECTOR URBANO		LIMITE DE CABECERA PARROQUIAL, CIUDADES CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL
--	------	--	---------------	--	--

## ¿Qué debe hacer en la visita a las viviendas durante el reconocimiento del área de empadronamiento?

Una vez que concluya con el reconocimiento, el croquis de la manzana en la que consta su área de empadronamiento podrá llevarse consigo; para en caso de duda, pueda regresar y realizar nuevamente el reconocimiento y esté plenamente familiarizado con el área que le corresponderá censar el 28 de noviembre de 2010.



**IMPORTANTE:** Para que las personas se preparen y esperen a los/las empadronadores/as.

Recuerde entregar, en el día del reconocimiento, a cada vivienda la hoja de presentación del empadronador/a para que le reciban el día del censo.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

## 5. NORMAS GENERALES SOBRE LA FORMA DE REGISTRO DEL CUESTIONARIO CENSAL

### ¿Qué recomendaciones se deben tener en cuenta?

La información será procesada mediante lectura óptica a través del escáner, por lo cual, deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones muy importantes:

- Utilice siempre el lapicero, portaminas 0.7 con mina N° 2B – 07, que se le entregará, nunca utilice otro .
- El registro de las respuestas debe ser claro y legible, en letra de IMPRENTA (mayúsculas y/o minúsculas).
- Las letras deben ser continuas y no entrecortadas.
- No registrar los ceros a la izquierda.
- Los números o letras deben llenar la mayor parte del campo sin tocar el borde de los mismos y sin sobrepasarse (según modelo de letras de la parte superior del formulario).
- Asentar el portaminas sin romper las hojas.
- Escribir siempre en el interior del cuadrado.
- No poner caracteres especiales: . - \* ¡"· \$ % & , , en ningún lado del cuestionario.
- En caso de existir un error borre con cuidado, no tache.
- Deje los campos en blanco de las preguntas que según las indicaciones no deben llenarse o no tienen datos (no tachar, ni rayar).

### ¿Cómo se deben anotar las respuestas?

Para el registro de los cuestionarios se utilizarán: caracteres numéricos (números), alfanuméricos (letras) y de marcas (señalando con una **X** la alternativa seleccionada). Recuerde las siguientes recomendaciones:

#### a) Registro de X:

Se marcará con **X** cuando las alternativas de respuestas presenten un círculo y un número en su interior:



El registro de las marcas se realizará de la siguiente manera, llenando todo el círculo sin sobrepasar los límites del campo.



b) Registro de números:

• Se registrará **números** cuando las alternativas de respuestas presenten un cuadrado:

2	1
---	---

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

• El registro de los **números** se lo debe realizar como en el ejemplo, cuidando de que los números: 1, 4, 7, y 8 se los escriba como consta en el ejemplo:

1	4	7	8
---	---	---	---

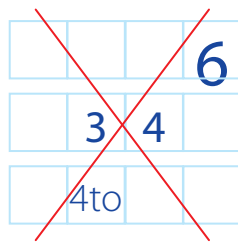
• El registro de los números se anotará comenzando de derecha a izquierda, respetando el cuadro que le corresponde a la unidad, decena, centena, etc. **No debe completar todos los casilleros.**

**Ejemplo**

Registrar el número 8	→	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td>8</td></tr></table>				8
			8			
Registrar el número 34	→	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>3</td><td>4</td></tr></table>			3	4
		3	4			
Registrar el número 123	→	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr></table>	1	2	3	
1	2	3				

Diagrama de posiciones: Centena, Decena, Unidad.

• Algunos casos de un mal registro de la información:



**IMPORTANTE:** Si existen errores en el llenado de números.

Se recomienda que se borre con mucho cuidado, con el borrador, sin dejar rastro del lápiz, antes de volver a escribir el número correcto.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

c) Registro de texto:

• Se registrará el texto en los rectángulos de color blanco:

--

• Es necesario que se registre la información de manera clara y legible.

CAÑAR
-------



## IMPORTANTE:

Todos aquellos campos en los que se encuentra el texto "USO INEC", no deben ser llenados, estos son exclusivamente para un uso posterior.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

¿Qué tipo de preguntas encuentro en el cuestionario censal?

En el cuestionario censal existen varios tipos de preguntas; cuyas respuestas se registran de distinta forma:

### REGISTRO DE LA RESPUESTA POR OBSERVACIÓN:

Estas preguntas se llenan anotando lo que se observe, según se indica en este manual.

**III. TIPO DE LA VIVIENDA (Registre por Observación)**

**VIVIENDA PARTICULAR**

- 1 Casa/ Villa
- 2 Departamento en casa o edificio
- 3 Cuarto (s) en casa de inquilinato
- 4 Mediagua
- 5 Rancho
- 6 Covacha
- 7 Choza
- 8 Otra vivienda particular

**Pase a IV**  
*(Vía de acceso principal a la vivienda)*

**IV. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA (Registre por Observación)**

- 1 Calle o carretera adoquinada, pavimentada o de concreto
- 2 Calle o carretera empedrada
- 3 Calle o carretera lastrado o de tierra
- 4 Camino, sendero, chaquiñán
- 5 Río / mar / lago
- 6 Otro

**Pase a V**  
*(Condición de ocupación de la vivienda)*

**V. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA (No olvide registrar según la condición que corresponda)**

- 1 Ocupada con personas presentes → **Pase a sección 1 (Datos de la vivienda)**
- 2 Ocupada con personas ausentes
- 3 Desocupada
- 4 En construcción

**FIN DE LA ENTREVISTA**

**Recuerde llenar un cuestionario censal por cada vivienda visitada sin importar su condición de ocupación**

### RESPUESTA CON REGISTRO ÚNICO:

Se denominan así a las preguntas que se marcan con un sólo dato y no tienen ninguna alerta para su registro.

**14.- Sin contar la cocina, el baño y cuartos de negocio, ¿cuántos cuartos tiene la vivienda, incluyendo sala y comedor?**

Número de cuartos.....

**22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (...) es:**

- 1 Fiscal (Estado)?
- 2 Particular (Privado)?
- 3 Fiscomisional?
- 4 Municipal?

**21.- ¿(...) asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)**

- 1 Sí
- 2 No → **Pase a 23**



**RESPUESTA CON REGISTRO MÚLTIPLE:**

En el cuestionario existen cuatro preguntas, no más, en las que se puede marcar (X) en más de un círculo, éstas corresponden a las preguntas 9, 14, 15 y 18 de la sección 4. Es importante que tome en cuenta los letreros de alerta.

**9.- ¿La discapacidad de (...) es:**

**Admite más de una respuesta**

- 1 Intelectual ? (Retardo mental)
- 2 Físico – Motora? (Parálisis y amputaciones)
- 3 Visual ? (Ceguera)
- 4 Auditiva? (Sordera)
- 5 Mental? (enfermedades psiquiátricas, locura)

**14.- ¿El papá y la mamá de (...), qué idioma (s) ó lengua (s) habla (ba) habitualmente :**

**Admite más de una respuesta**

	Papá	Mamá
1 Indígena?	1	1
2 Castellano/ Español?	2	2
3 Extranjero?	3	3
4 No habla?	4	4

**15.- ¿Qué idioma (s) ó lengua (s) habla (...):**

**Admite más de una respuesta**

- 1 Indígena?

**15.1.- ¿Cuál es el Idioma o lengua indígena que habla (...)?**

**LENGUAS:** Achuar, Andoa, Awapit, A'ingae, Cha'pala, Zia pedee, Kichwa, Paicoca, Shuar, Tsa'fiqui, Shiwiar, Waotededo, Zapara.

USO INEC

- 2 Castellano/ Español?
- 3 Extranjero?
- 4 No habla?

**18.- ¿El / la niño / a (...) participa en alguno de los siguientes programas:**

**Admite más de una respuesta**

- 1 Programa del INFA (CNH, CDI, Wawa kamayuk Wasi)?
- 2 Programa del Ministerio de Educación (CEI o EIFC)?
- 3 Centro infantil privado (guardería, jardín, maternal)?
- 4 Centro infantil público de municipio y gobierno local?
- 5 Otro programa?
- 6 Le cuida la madre, el padre, familiares o conocidos gratis
- 7 Paga a familiares o conocidos por el cuidado

**Pase a siguiente persona**

**RESPUESTA CON REGISTRO EN SECUENCIA:**

**11.- ¿En dónde nació (...):**

- 1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 12**
- 2 En otro lugar del país?

**Provincia**

**Cantón**

**Ciudad o parroquia rural**

**Pase a 12**

- 3 En otro país?

**3.1 ¿En qué país nació? → 3.2 ¿En qué año llegó al Ecuador?**

USO INEC

Provincia / País	Cantón	Parroquia

Se llama registro en secuencia cuando se marca la primera respuesta en el círculo y a continuación se escribe el complemento de la respuesta en el espacio destinado para ello.

**13.- ¿Algún miembro de este hogar se traslada fuera de esta ciudad o parroquia rural para trabajar?**

- 1 Sí → **¿Cuántos?**
- 2 No

## ¿Cómo leer las preguntas?

La lectura de las preguntas debe realizarse tal como se encuentra en el cuestionario censal.

- Para las preguntas que al final contienen dos puntos (:) deberá leer todas las categorías de respuesta. Ejemplo:

**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?

**Deberá leer:** ¿El material predominante de las paredes exteriores de la vivienda es de: hormigón?, ladrillo o bloque?, adobe o tapia?, madera?, caña revestida o bahareque?, caña no revestida?, otros materiales?, y esperar la respuesta.

Si el informante responde "No se" insista en que necesita respuesta y vuelva a leer la pregunta con sus alternativas.

- Si la pregunta termina en signo de interrogación (?) no debe leer las alternativas. Ejemplo:

**3.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (....)?**

Años cumplidos.....

**Niños /as menores de 1 año registre 0**

**Deberá leer:** ¿Cuántos años cumplidos tiene Juan?

- A** Los recuadros en blanco son instrucciones que debe seguir.

- Las palabras entre paréntesis ( ) sirven de guía para que se las tome en cuenta durante el llenado.
- En una palabra que se encuentra con el siguiente signo ( / ), se debe leer de acuerdo al sexo de la persona que está aplicando ejemplo: casado si es un hombre y si es mujer se debe leer casada.
- En preguntas que contengan paréntesis con puntos suspensivos ( ... ), debe reemplazar por el nombre de la persona que está empadronando.

## ¿Por qué no todos los números de las preguntas están encerradas en un círculo?

El círculo en el número de una pregunta, indica que esta pregunta puede venir de un flujo y no necesariamente de la pregunta anterior. Con el fin de mantener un orden lógico en el llenado del cuestionario censal, se ha establecido un sistema de flujos o saltos que permitan seguir la entrevista en función de la información que obtenga.

**5.- ¿(...) tiene cédula de ciudadanía ecuatoriana?**

- 1 Sí **Pase a 7**
- 2 No

**6.- ¿(...) está inscrito en el Registro Civil?**

- 1 Sí
- 2 No

**7.- ¿(...) tiene seguro de salud privado?**

- 1 Sí
- 2 No

Si registra Sí en la pregunta 5; NO realice la pregunta 6 siga el flujo a pregunta 7.

Cuando en la pregunta no exista ninguna indicación de flujo o de salto, se entenderá que debe seguir con la siguiente pregunta.

## 6. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUESTIONARIO CENSAL



Antes de iniciar con las instrucciones del llenado, es necesario que conozca el contenido del cuestionario censal.

¿Cuántas partes tiene el cuestionario?

Contiene dos partes:

1. Información General de la Vivienda y del Hogar, que a su vez se subdivide en:

- I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA
- II. DATOS DEL EMPADRONADOR/A
- III. TIPO DE VIVIENDA
- IV. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA
- V. CONDICIONES DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA

2. Información detallada respecto a la vivienda, hogar y personas empadronadas, esta parte se divide en las siguientes secciones:

Sección 1 – Datos de la vivienda

Sección 2 – Datos del hogar

Sección 3 – Remesas y emigración

Sección 4 – Datos de la población

A. Identificación de las personas.

B. Características generales: Para todas las personas.

C. Características educacionales: Personas de 5 años y más de edad.

D. Características económicas: Personas de 5 años y más de edad.

E. Estado conyugal y seguridad social: Para personas de 12 años y más de edad.

F. Fecundidad y mortalidad: Para mujeres de 12 años y más de edad.



### IMPORTANTE:

Cada cuestionario censal tiene capacidad para receptor información de hasta 10 personas. En el caso de existir más de 10 personas en un hogar se utilizará otro cuestionario censal.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

## ¿Cómo se debe llenar el cuestionario?

Para un correcto llenado del cuestionario censal siga los siguientes pasos:



### Paso 1:

Antes de ingresar a las viviendas copie los datos de la carpeta censal y llene los datos del empadronador:

#### Carpeta Censal

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**  
**DIVISION POLÍTICA ADMINISTRATIVA**

1.1 PROVINCIA: NAPO \_\_\_\_\_ 15  
1.2 CANTON: ARCHIDONA \_\_\_\_\_ 03  
1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL:  
ARCHIDONA \_\_\_\_\_ 50  
1.4 ZONA: \_\_\_\_\_ 005  
1.5 SECTOR: \_\_\_\_\_ **A** 008  
1.6 MANZANA: 003-004  
1.7 AREA DE EMPADRONAMIENTO: 1 0

**USO INEC** 02015000100101

**CUESTIONARIOS CENSALES: 12**

CROQUIS DEL AE	<input checked="" type="checkbox"/>	ETIQUETAS.....	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMULARIO RESUMEN DEL EMPADRONADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	PORTAMINAS.....	<input checked="" type="checkbox"/>
DISTINTIVO DEL EMPADRONADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	BORRADOR.....	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Cuestionario Censal

**I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**  
**(Copie los datos de la carpeta censal)**

**DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA**

1.1 PROVINCIA:..... 1 5  
1.2 CANTÓN:..... 0 3  
1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL:..... 5 0  
1.4 ZONA:..... 0 0 5  
1.5 SECTOR:..... 0 0 8

**ÁREAS AMANZANADAS**

1.6 MANZANA:..... 0 3 **B**  
1.7 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO:..... 1 0

**ÁREAS DISPERSAS**

1.8 NOMBRE DE LA LOCALIDAD, COMUNIDAD, CENTRO POBLADO, RECINTO, ANEJO, COMUNA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**USO INEC**

**A** Según el ejemplo, la carpeta censal indica que el área de empadronamiento 10 comprende dos manzanas: 3 y 4.

**B** La primera vivienda visitada por el empadronador/a está ubicada en la manzana 3.

**II. DATOS DEL EMPADRONADOR /A**  
**(No olvide llenar sus datos)**

Nombre del empadronador/a: CAMILO BELTRAN  
Escuela /colegio/ universidad: COLEGIO ECUADOR  
Fecha de empadronamiento: 2 8 1 1 1 0  
Día Mes Año  
Nombre de jefe/a de sector: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrega: 2 8 1 1 1 0  
Día Mes Año

### Paso 2:

Llene el número de la vivienda (1. 9) que corresponde de acuerdo al orden de visita que realice de forma ascendente, siguiendo el recorrido como consta en el croquis del área de empadronamiento.

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita..... 1  
1.10 Número de hogar censal en la vivienda .....  
1.11 Número de cuestionario censal por hogar ..... DE .....  
1.12 Dirección domiciliaria: \_\_\_\_\_  
Camino, Carretera, Sendero, etc.

1, 2, 3 ..... Según viviendas asignadas.



## Paso 3:

Golpee la puerta de la vivienda y preséntese como empadronador/a del censo siguiendo este texto:



Buenos días/buenas tardes, mi nombre es (...), soy el/la empadronador/a, del Censo de Población y Vivienda, pertenezco al Colegio / Escuela / Universidad (...); solicito la presencia del jefe/a del hogar o su representante y a todas las personas que durmieron la noche del 27 al 28 de noviembre del 2010 para realizarles algunas preguntas. Gracias por la colaboración.

## Paso 4:

Por observación de la vivienda registre: el tipo de la vivienda, vía de acceso principal a la vivienda y su condición de ocupación de la vivienda.

III. TIPO DE LA VIVIENDA (Registre por Observación)	
<b>VIVIENDA PARTICULAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Casa/ Villa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 2 Departamento en casa o edificio</li> <li>3 Cuarto (s) en casa de inquilinato</li> <li>4 Mediagua</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Rancho</li> <li>6 Covacha</li> <li>7 Choza</li> <li>8 Otra vivienda particular</li> </ul> <p><i>Pase a IV (Vía de acceso principal a la vivienda)</i></p>	
<b>SIN VIVIENDA</b> <b>USO INEC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>17 Sin vivienda</li> </ul>	<p><i>Pase a sección 4 (Datos de Población)</i></p>
IV. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA (Registre por Observación)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Calle o carretera adoquinada, pavimentada o de concreto</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 2 Calle o carretera empedrada</li> <li>3 Calle o carretera lastrado o de tierra</li> <li>4 Camino, sendero, chaquiñán</li> <li>5 Río / mar / lago</li> <li>6 Otro</li> </ul>	<p><i>Pase a V (Condición de ocupación de la vivienda)</i></p>
V. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA (No olvide registrar según la condición que corresponda)	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1 Ocupada con personas presentes</li> <li>2 Ocupada con personas ausentes</li> <li>3 Desocupada</li> <li>4 En construcción</li> </ul>	<p><i>Pase a sección 1 (Datos de la vivienda)</i></p> <p><b>FIN DE LA ENTREVISTA</b></p> <p><b>Recuerde llenar un cuestionario censal por cada vivienda visitada sin importar su condición de ocupación</b></p>

ANEXO PÁGS. 37-39

No registre en vivienda colectiva y sin vivienda, sólo registre la vivienda particular.



### IMPORTANTE:

El empadronador/a investigará si en la vivienda colectiva existe alguna vivienda particular; es decir, deberá averiguar si en su interior existe alguna persona o grupo de personas que habiten de manera permanente en la vivienda colectiva; si es el caso realice la entrevista.

Ejemplo: propietarios de hoteles, cuidadores de una clínica, etc.

¡Abre la puerta al futuro.  
Todos contamos en el censo!

Tenga presente las instrucciones.

Recuerde que para las viviendas que se encuentran ocupadas con personas ausentes (2), desocupada (3), y en construcción (4) deberá abrir un cuestionario censal y registrar de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA**  
La ley de estadística garantiza la confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla, como lo indican en sus artículos 20 y 21 respectivamente.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Forma correcta de registro:  X

Si en el hogar existen más de diez personas, copie los siete primeros dígitos del PRIMER CUESTIONARIO

**I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA (Copie los datos de la carpeta censal)**

**DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA**

1.1 PROVINCIA: .....  
1.2 CANTÓN: .....  
1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL: .....  
1.4 ZONA: .....  
1.5 SECTOR: .....

**ÁREAS AMANZANADAS**

1.6 MANZANA: .....  
1.7 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO: .....

**ÁREAS DISPERSAS**

1.8 NOMBRE DE LA LOCALIDAD, COMUNIDAD, CENTRO POBLADO, RECINTO, ANEJO, COMUNA: .....

**III. TIPO DE LA VIVIENDA (Registre por Observación)**

VIVIENDA PARTICULAR	VIVIENDA COLECTIVA
1 Casa/Villa	9 Hotel, pensión, residencial u hostal
2 Departamento en casa o edificio	10 Cuartel Militar o de Policía / Bomberos
3 Cuarto (s) en casa de inquilinato	11 Centro de rehabilitación social / Cárcel
4 Mediagua	12 Centro de acogida y protección para niños y niñas, mujeres e indigentes
5 Rancho	13 Hospital, clínica, etc.
6 Covacha	14 Convento o institución religiosa
7 Chozas	15 Asilo de ancianos u orfanato
8 Otra vivienda particular	16 Otra vivienda colectiva

**IV. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA (Registre por Observación)**

1 Calle o carretera adoquinada, pavimentada o de concreto  
2 Calle o carretera empedrada  
3 Calle o carretera lastrado o de tierra  
4 Camino, sendero, chaquiñán  
5 Río / mar / lago  
6 Otro

**V. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA (No olvide registrar según la condición que corresponda)**

1 Ocupada con personas presentes  
2 Ocupada con personas ausentes  
3 Desocupada  
4 En construcción

**F. DATOS DEL EMPADRONADOR/A (No olvide llenar sus datos)**

Nombre del empadronador/a: .....  
Escuela /colegio/ universidad: .....  
Fecha de empadronamiento: DD MM 10  
Nombre de jefe/a de sector: .....  
Fecha de entrega: DD MM 10



- A** Registre la I. Ubicación geográfica de la vivienda del numeral 1.1 al 1.7.
- B** En identificación de la vivienda y hogar, registre los numerales 1.9 y 1.12.
- C** Identifique por observación y registre el tipo de vivienda particular.
- D** En la vía de acceso principal a la vivienda y por observación, marque X según corresponda.
- E** En la condición de ocupación de la vivienda, registre (X) en 2 cuando esté ocupada con personas ausentes, 3 cuando esté desocupada ó 4 cuando la vivienda esté en construcción.
- F** Registre sus datos.



### IMPORTANTE:

Una vez que siguió las instrucciones para los casos de viviendas con personas ausentes, desocupadas y en construcción, deje en blanco el resto del cuestionario, pegue la etiqueta de censada y continúe con la siguiente vivienda.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

## Paso 5:

Si la vivienda se encuentra ocupada con personas presentes, realice la entrevista al jefe de hogar o cónyuge sobre todos los datos de la sección 1 datos de la vivienda.



### Sección 1: DATOS DE LA VIVIENDA

2

<p><b>1.- ¿El material predominante del techo o cubierta de la vivienda es de:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Hormigón (losa, cemento)?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Asbesto (eternit, eulolit)?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Zinc?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Teja?</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Palma, paja u hoja?</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Otros materiales?</p>	<p><b>6.- ¿El estado del piso de la vivienda está:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Bueno?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Regular?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3 Malo?</p>	<p><b>11.- ¿Dispone la vivienda de medidor de energía eléctrica:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 De uso exclusivo?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 De uso común a varias viviendas?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 No tiene medidor</p>
<p><b>2.- ¿El estado del techo de la vivienda está:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Bueno?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Regular?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Malo?</p>	<p><b>7.- ¿De dónde proviene principalmente el agua que recibe la vivienda:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 De red pública?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 De pozo?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 De río, vertiente, acequia o canal?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 De carro repartidor ?</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Otro (Agua lluvia/albarrada) ?</p>	<p><b>12.- ¿Cuántos focos tiene en su vivienda:</b></p> <p>Focos ahorradores (fluorescentes)? ..... <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> Número</p> <p>Focos convencionales (incandescentes)? ..... <input type="text" value=""/> <input type="text" value="5"/> Número</p>
<p><b>3.- ¿El material predominante de las paredes exteriores de la vivienda es de:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Hormigón?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2 Ladrillo o bloque?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Adobe o tapia?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Madera?</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Caña revestida o bahareque?</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Caña no revestida?</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Otros materiales?</p>	<p><b>8.- ¿El agua que recibe la vivienda es:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Por tubería dentro de la vivienda?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Por tubería fuera de la vivienda pero dentro del edificio, lote o terreno?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Por tubería fuera del edificio, lote o terreno?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 No recibe agua por tubería sino por otros medios</p>	<p><b>13.- Principalmente, ¿cómo elimina la basura de la vivienda:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Por carro recolector?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 La arrojan en terreno baldío o quebrada?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 La queman?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 La entierran?</p> <p><input type="checkbox"/> 5 La arrojan al río, acequia o canal?</p> <p><input type="checkbox"/> 6 De otra forma?</p>
<p><b>4.- ¿El estado de las paredes exteriores de la vivienda están:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Buenas?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2 Regulares?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Malas?</p>	<p><b>9.- ¿El servicio higiénico o escusado de la vivienda es:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Conectado a red pública de alcantarillado?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Conectado a pozo séptico?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Conectado a pozo ciego?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Con descarga directa al mar, río, lago, o quebrada?</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Letrína?</p> <p><input type="checkbox"/> 6 No tiene</p>	<p><b>14.- Sin contar la cocina, el baño y cuartos de negocio, ¿cuántos cuartos tiene la vivienda, incluyendo sala y comedor?</b></p> <p>Número de cuartos..... <input type="text" value=""/> <input type="text" value="4"/></p>
<p><b>5.- ¿El material predominante del piso de la vivienda es de:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1 Duela, parquet, tablón o piso flotante?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Tabla sin tratar?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3 Cerámica, baldosa, Vinil o mármol?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Ladrillo o cemento?</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Caña?</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Tierra?</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Otros materiales ?</p>	<p><b>10.- ¿El servicio de luz (energía) eléctrica de la vivienda proviene principalmente de:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Red de empresa eléctrica de servicio público?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Panel solar?</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Generador de luz (Planta eléctrica)?</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Otro</p> <p><input type="checkbox"/> 5 No tiene</p> <p style="text-align: right;">Pase a 12 <b>A</b></p> <p style="text-align: right;">Pase a 13 <b>A</b></p>	<p><b>15.- Todas las personas que duermen en esta vivienda, ¿cocinan sus alimentos en forma conjunta y comparten un mismo gasto para la comida? (olla común)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Sí → Pase a sección 2 (Datos del Hogar) <b>A</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2 No</p> <p><b>16.- ¿Cuántos grupos de personas (hogares) duermen en su vivienda y cocinan los alimentos por separado? (incluya su hogar)</b></p> <p>Número de hogares..... <input type="text" value=""/></p>



- Todas las preguntas de ésta sección aceptan una sola respuesta.
- Para el registro de la pregunta 12 se tomarán en cuenta únicamente los focos instalados y no se considerarán los focos utilizados como adornos de navidad.

**A** En esta sección existen saltos en las preguntas: 10 y 15.



• La pregunta 15 permite identificar si en la vivienda existe más de un hogar.





Si existe más de un hogar censal en la vivienda, debe utilizar un cuestionario por hogar, a partir del segundo hogar censal (segundo cuestionario) deberá seguir estas indicaciones:

- REPITA en la carátula el numeral I. Ubicación geográfica de la vivienda del cuestionario censal anterior hasta el numeral 1.9
- En numeral 1.10 anote el número de hogar censal que está empadronando.
- El numeral 1.11 llene de acuerdo al número de cuestionarios censales utilizados por cada hogar censal.
- DEJE EN BLANCO en la carátula el numeral 1.12. El numeral III, tipo de la vivienda. Numeral IV, vía de acceso principal a la vivienda. Numeral V, condición de ocupación. Y sección 1, datos de la vivienda.
- Continúe con el registro del cuestionario censal a partir de la sección 2 (datos del hogar).

## Paso 6:

Continúe con la sección 2, datos del hogar.



Tips:

- A** Debe marcar el número del hogar que está empadronando, de acuerdo al número de hogares identificados en la sección 1, preguntas 15 y/ó 16.

Sección 2: DATOS DEL HOGAR			<input checked="" type="radio"/> Hogar 1	<input type="radio"/> Hogar 2	<input type="radio"/> Hogar 3	<input type="radio"/> Hogar 4	<input type="radio"/> Hogar 5	<input type="radio"/> Hogar 6 o más
<b>1.- Del total de cuartos de este hogar, ¿cuántos son exclusivos para dormir?</b>  Número de dormitorios ..... <input type="text" value="2"/>  <input type="radio"/> 0 Ninguno	<b>2.- ¿Tiene este hogar cuarto o espacio exclusivo para cocinar?</b>  <input checked="" type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No	<b>3.- ¿El servicio higiénico o escusado que dispone el hogar es:</b> <input checked="" type="radio"/> 1 De uso exclusivo del hogar? <input type="radio"/> 2 Compartido con varios hogares? <input type="radio"/> 3 No tiene						
		<b>4.- ¿Dispone este hogar de espacio con instalaciones y/o ducha para bañarse:</b> <input checked="" type="radio"/> 1 De uso exclusivo del hogar? <input type="radio"/> 2 Compartido con varios hogares? <input type="radio"/> 3 No tiene						
						<b>5.- ¿Cuál es el principal combustible o energía que utiliza este hogar para cocinar:</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Gas (tanque o cilindro)? <input type="radio"/> 2 Gas centralizado? <input type="radio"/> 3 Electricidad? <input type="radio"/> 4 Leña, carbón? <input type="radio"/> 5 Residuos vegetales y/o de animales? <input type="radio"/> 6 Otro (Ej. Gasolina, keréx o diesel etc.)? <input type="radio"/> 7 No cocina		

- B** Registre números enteros.

- C** En las preguntas 13 y 14 si existe una respuesta afirmativa se debe registrar la cantidad en el casillero correspondiente (¿Cuántos?).

Sección 2: DATOS DEL HOGAR			<input type="radio"/> Hogar 1	<input type="radio"/> Hogar 2	<input type="radio"/> Hogar 3	<input type="radio"/> Hogar 4	<input type="radio"/> Hogar 5	<input type="radio"/> Hogar 6 o más	
<b>6.- Principalmente, ¿el agua que toman los miembros del hogar:</b> <input checked="" type="radio"/> 1 La beben tal como llega al hogar? <input type="radio"/> 2 La hierven? <input type="radio"/> 3 Le ponen cloro? <input type="radio"/> 4 La filtran? <input type="radio"/> 5 Compran agua purificada?	<b>7.- ¿Dispone este hogar de servicio de teléfono convencional?</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No	<b>8.- ¿Algún miembro de este hogar dispone de servicio de teléfono celular?</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No	<b>9.- ¿Dispone este hogar de servicio de internet?</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No	<b>10.- ¿Dispone este hogar de computadora?</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No	<b>11.- ¿Dispone este hogar de servicio de televisión por cable?</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Sí <input type="radio"/> 2 No	<b>12.- ¿Cuánto pagó el hogar la última vez por el servicio de luz eléctrica?</b> Valor:..... <input type="text" value=""/> ,00 <input type="radio"/> 1 Paga en el arriendo <input checked="" type="radio"/> 2 No paga	<b>13.- ¿Algún miembro de este hogar se traslada fuera de esta ciudad o parroquia rural para trabajar?</b> <input checked="" type="radio"/> 1 Sí → ¿Cuántos? <input type="text" value="1"/> <input type="radio"/> 2 No	<b>14.- ¿Algún miembro de este hogar se traslada fuera de esta ciudad o parroquia rural para estudiar?</b> <input type="radio"/> 1 Sí → ¿Cuántos? <input type="text" value=""/> <input checked="" type="radio"/> 2 No	<b>15.- ¿La vivienda que ocupa este hogar es:</b> <input type="radio"/> 1 Propia y totalmente pagada? <input checked="" type="radio"/> 2 Propia y la está pagando? <input type="radio"/> 3 Propia? (regalada, donada, heredada o por posesión) <input type="radio"/> 4 Prestada o cedida (no paga)? <input type="radio"/> 5 Por servicios? <input type="radio"/> 6 Arrendada? <input type="radio"/> 7 Anticresis?





## Paso 7:

Continúe con la sección 3, remesas y emigración.



### Sección 3: REMESAS Y EMIGRACIÓN

1.- Durante el año 2010, ¿alguna persona de este hogar recibió dinero por parte de familiares o amigos que viven en el exterior?

1 Sí

2 No

2.- A partir del último censo de población y vivienda (noviembre 2001) una o más personas que vivían en este hogar viajaron a otro país y todavía no regresan para quedarse definitivamente?

1 Sí

¿Cuántas?.....  **A**

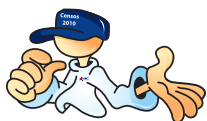
2 No

Pase a sección 4  
(Datos de población)

3.- De las personas que salieron:

3.1.- ¿Cuál es el sexo? Hombre... 1 Mujer..... 2	3.2.- ¿Cuál fue la edad al salir del país?	3.3.- ¿Cuál fue el año de salida?	3.4.- ¿Cuál es el actual país de residencia?	3.5.- ¿Cuál fue el principal motivo del viaje: Trabajo?..... 1 Estudios?..... 2 Unión familiar? ..... 3 Otro ..... 4
--	--	-----------------------------------	--	--

Per No.	1	2	Edad	Año de salida	Actual país de residencia	USO INEC	1	2	3	4
01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3 3	2 0 0 3	ITALIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3 3	2 0 0 6	ITALIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> 4	2 0 0 6	ITALIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



### Tips:

**A**

Si en la pregunta 2, existe una respuesta positiva se debe registrar la cantidad en el casillero correspondiente.

- Registre sólo a las personas que salieron del país a partir de noviembre de 2001.
- El registro de esta sección es de forma horizontal, cada fila corresponde a la información de una persona.
- Si en el hogar existen más de 7 personas que salieron del país a partir del año 2001, se dará prioridad a las personas que salieron los últimos años.
- Si en el hogar salieron del país más de 7 personas deberá registrar en el espacio correspondiente a observaciones (página 4 del cuestionario censal).

## Paso 8:

Realice las preguntas de la sección 4 , Datos de población / A: Identificación de las personas.



Sección 4: DATOS DE POBLACIÓN			
A: Identificación de las personas			
1.- ¿Cuántas personas pasaron en su hogar la noche del 27 al 28 de noviembre del 2010?			<b>A</b>
1.1	Total personas .....	<input type="text" value="4"/>	<b>4</b>
1.2	Total hombres .....	<input type="text" value="2"/>	<b>2</b>
1.3	Total mujeres .....	<input type="text" value="2"/>	<b>2</b>
2.- ¿Cuáles son sus nombres y apellidos?		3.- ¿(...) come y duerme en este hogar?	
<p><b>SEÑOR EMPADRONADOR:</b> Registre los nombres y apellidos de cada persona, empiece por el jefe o jefa del hogar y continúe con el resto de miembros de acuerdo al recuadro</p>		<p>Jefe o jefa del hogar → Primero</p> <p>Cónyuge o conviviente</p> <p>Hijo o hija (solteros, casados de mayor a menor)</p> <p>Yerno o nuera</p> <p>Nieto o nieta</p> <p>Padres o suegros</p> <p>Otro pariente</p> <p>Otro no pariente</p> <p>Empleado(a) doméstico(a)</p> <p>Miembro del hogar colectivo</p> <p style="text-align: center;"><b>B</b></p>	
		<p>Sí..... 1</p> <p>No..... 2</p> <p style="text-align: center;"><b>C</b></p>	
Per No.	Nombres y apellidos	1	2
01	Marco Eduardo Méndez Vaca <b>B</b>	<b>X</b>	<input type="text" value="2"/>
02	Rosa María Beltrán Trujillo	<b>X</b>	<input type="text" value="2"/>
03	Ana Gabriela Méndez Trujillo	<b>X</b>	<input type="text" value="2"/>
04	Juan Carlos Méndez Trujillo	<b>X</b>	<input type="text" value="2"/>
05		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
06		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
07		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
08		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
09		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
10		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>



Tips:



**A** Pregunte el total de personas que pasaron la noche del 27 al 28 de noviembre del 2010.

Recuerde al informante que deberán constar todas las personas que pasaron la noche del 27 al 28 de noviembre del 2010, incluyendo a los más pequeños (recién nacidos), los más grandes (personas de la tercera edad), los discapacitados y aquellas personas que por trabajo no durmieron la noche anterior (doctores, enfermeras, guardias, etc.).

Registre el total de hombres y mujeres.

**B** Liste a todas las personas que durmieron en el hogar, comenzando por el jefe/a del hogar, y de acuerdo al orden establecido en la pregunta 2, en relación al jefe/a del hogar.

- Una vez listados los nombres y apellidos, compruebe que el total hombres, mujeres y total personas de la pregunta 1 coincida con el total de personas registradas.

**C** Si el informante menciona que sólo duerme en la vivienda, registre 1 "Sí", si el informante sólo come en la vivienda registre código 2 "No".

Tome en Cuenta:

**Si existen más de 10 personas en el hogar**, debe utilizar otro cuestionario, siguiendo estas indicaciones:

a) En la primera página del cuestionario censal, en los espacios ubicados en el extremo superior derecho copie los siete primeros dígitos del primer cuestionario utilizado en el registro del hogar censal.

**Si en el hogar existen más de diez personas, copie los siete primeros dígitos del PRIMER CUESTIONARIO**

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

b) **REPITA** en la carátula el numeral I. Ubicación geográfica de la vivienda del cuestionario censal anterior hasta el numeral 1.10.

c) En numeral 1.11 anote cuestionario 2 de 2 (debido a que en el primer cuestionario debió anotar cuestionario 1 de 2).

d) **DEJE EN BLANCO** en la carátula el numeral 1.12, el numeral II. Datos del empadronador, el numeral III. Tipo de la vivienda, numeral IV. Vía de acceso principal a la vivienda, numeral V. Condición de ocupación y numeral VI Resumen de la población por hogar, y las secciones:

1. Datos de la vivienda.
2. Datos del hogar.
3. Remesas y emigración.

e) Continúe con el registro de las personas en la sección 4 (datos de población).

## Paso 9:

Continúe con la Sección 4, Datos de población / B: Características Generales.



RECUERDE realizar la entrevista de manera directa a todas las personas de 12 años y más. Para las personas menores de 12 años, solicite la presencia del jefe o jefa de hogar, su cónyuge o representante del hogar.

Tome en cuenta que los nombres y apellidos de la primera persona debe corresponder a la persona listada en la sección 4, Datos de población, A: Identificación de las personas; fila 1; por tanto toda la información que se recabe debe pertenecer a esta persona, así sucesivamente para las demás personas.

Pers No.	0	1	Marco Eduardo Méndez Vaca
Nombres y apellidos			

## Paso 10:

La Sección 4, Datos de población / B: Características Generales, se encuentra dividida en tres partes:

La primera parte corresponde a las preguntas que van desde la pregunta 1 a la 10.



Pers No.	0 1	Marco Eduardo Méndez Vaca	A
Nombres y apellidos			
1.- ¿Cuál es el sexo de (...)?			
<input checked="" type="radio"/>	1	Hombre	
<input type="radio"/>	2	Mujer	
2.- ¿Qué parentesco o relación tiene (...) con el / la jefe / a del hogar?			
<input checked="" type="radio"/>	1	Jefe o jefa de hogar	B
<input type="radio"/>	2	Cónyuge o conviviente	
<input type="radio"/>	3	Hijo o hija	
<input type="radio"/>	4	Yerno o nuera	
<input type="radio"/>	5	Nieto o nieta	
<input type="radio"/>	6	Padres o suegros	
<input type="radio"/>	7	Otro pariente	
<input type="radio"/>	8	Otro no pariente	
<input type="radio"/>	9	Empleado(a) doméstico(a)	
<input type="radio"/>	10	Miembro del hogar colectivo	
<input type="radio"/>	11	Sin vivienda	
3.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?			
Años cumplidos.....		4 8	C
Niños /as menores de 1 año registre 0			
4.- ¿Cuál es el mes y el año en que nació (...)?			
Mes.....		6	
Año.....		1 9 6 2	
5.- ¿(...) tiene cédula de ciudadanía ecuatoriana?			
<input checked="" type="radio"/>	1	Sí	D
<input type="radio"/>	2	No	
		Pase a 7	
6.- ¿(...) está inscrito en el Registro Civil?			
<input type="radio"/>	1	Sí	
<input type="radio"/>	2	No	
7.- ¿(...) tiene seguro de salud privado?			
<input type="radio"/>	1	Sí	
<input checked="" type="radio"/>	2	No	
8.- ¿(...) tiene discapacidad permanente por más de un año?			
<input checked="" type="radio"/>	1	Sí	
<input type="radio"/>	2	No	
<input type="radio"/>	9	No responde	
		Pase a 11	
9.- ¿La discapacidad de (...) es:			
Admite más de una respuesta			
<input type="radio"/>	1	Intelectual ? (Retardo mental)	F
<input type="radio"/>	2	Físico – Motora? (Parálisis y amputaciones)	
<input type="radio"/>	3	Visual ? (Ceguera)	
<input type="radio"/>	4	Auditiva? (Sordera)	
<input checked="" type="radio"/>	5	Mental? (enfermedades psiquiátricas, locura)	
10.- ¿Asiste (...) actualmente a un establecimiento de educación especial para personas con discapacidad?			
<input type="radio"/>	1	Sí	
<input checked="" type="radio"/>	2	No	



Tips:

- A La información de la primera persona corresponde a la listada en esta misma sección en subsección A: Identificación por persona; fila 1 (página 4 del cuestionario censal).
  - B Comience por el jefe/a del hogar, y para el resto de personas registre de acuerdo al orden establecido en relación al jefe/a del hogar. Por cada hogar debe existir un solo jefe/a de hogar, y se registrará como persona 1.
  - C Registre la edad exacta de la persona en años cumplidos. Si el niño o niña es menor de un año registre 0 (cero).
  - D Tenga presente los saltos en la pregunta 5 y la pregunta 8.
  - E Se registrará que sí tiene cédula de ciudadanía, pese a que haya sido robada o extraviada.
  - F Recuerde que la pregunta 9 puede tener varias alternativas de respuestas.
- Esté pendiente de las instrucciones que indican en la pregunta 3 y 9.
  - En la pregunta 7 NO se incluye el Seguro del IESS.
  - Las discapacidades son de tipo permanente y que le impiden realizar actividades que las otras personas lo harían sin dificultad. Si alguna persona menciona que le duele la cadera, que tiene que usar lentes porque ya no ve bien, o que tiene que usar un aparato para oír porque ya no escucha bien, NO serán registradas como discapacidades.
  - Si una persona no habla (persona muda), registre la alternativa 4 y anote en observaciones.

## Paso 11:

Continúe con la segunda parte (preguntas de la 11 a la 13) de Sección 4, Datos de población / B: Características Generales.



**11.- ¿En dónde nació (...):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 12**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural **Pase a 12**

3 En otro país?

3.1 ¿En qué país nació? **3.2 ¿En qué año llegó al Ecuador?**

Bolivia 1 9 6 6

**USO INEC** A

Provincia / País	Cantón	Parroquia

**12.- ¿En qué lugar vive habitualmente (...):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 13**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural **Pase a 13**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

**USO INEC** A

Provincia / País	Cantón	Parroquia

**13.- Hace 5 años (Noviembre 2005), ¿en qué lugar vivía habitualmente (...):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 14**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Guayas

Cantón

Guayaquil

Ciudad o parroquia rural **Pase a 14**

Guayaquil

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

4 No había nacido

**USO INEC** A

Provincia / País	Cantón	Parroquia



Tips:

- Siga el orden secuencial de las preguntas.
- Tenga presente los saltos de las preguntas 11, 12 y 13.
- La pregunta 11 debe leer las categorías, así:
  - ¿En dónde nació (Marco Méndez): en esta ciudad?, en otro lugar del país?, o en otro país?
  - En este ejemplo el informante nació en Bolivia, inmediatamente debe preguntar el año en que llegó al Ecuador.
- La pregunta 12 debe leer las categorías, así:
  - ¿En qué lugar vive habitualmente (Marco Méndez): en esta ciudad?, en otro lugar del país?, o en otro país?
  - En este ejemplo el informante vive en esta misma ciudad, o marque X, en categoría 1 y pase a la siguiente pregunta.
- La pregunta 13 debe leer las categorías, así:
  - Hace 5 años, ¿En qué lugar vivía habitualmente (Marco Méndez): en esta ciudad?, en otro lugar del país? o en otro país?
  - En este ejemplo si el informante vivía en otro lugar del país, marque X, en categoría 2.
  - Pregunte ¿En qué Provincia?, ¿En qué cantón? y ¿En qué ciudad o parroquia rural?
  - Para el ejemplo hace 5 años vivía en la provincia de Guayas, cantón Guayaquil, y ciudad Guayaquil anote dichos nombres.
- A No debe registrar nada en los campos uso INEC.
- Recuerde que si está empadronando a un niño menor de 5 años no debe hacer la pregunta 13, sólo marque X en opción 4 y continúe con la siguiente pregunta.

Otros ejemplos de registro de estas preguntas:

**Ejemplo 1**

Niño menor de 5 años que nació en Colombia, y vive habitualmente en el lugar que se está empadronando.

**11.- ¿En dónde nació (....):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 12**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural

**Pase a 12**

**X** 3 En otro país?

3.1 ¿En qué país nació? **3.2 ¿En qué año llegó al Ecuador?**

Colombia 2 0 0 8

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

---

**12.- ¿En qué lugar vive habitualmente (....):**

**X** 1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 13**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural

**Pase a 13**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

---

**13.- Hace 5 años (Noviembre 2005), ¿en qué lugar vivía habitualmente (....):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 14**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural

**Pase a 14**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

**X** 4 No había nacido

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

**Ejemplo 2**

Persona que nació en Pacayacu, vive habitualmente en el lugar que se está empadronando y hace 5 años vivía en Galápagos.

**11.- ¿En dónde nació (....):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 12**

**X** 2 En otro lugar del país?

Provincia

Sucumbios

Cantón

Lago Agrio

Ciudad o parroquia rural

Pacayacu

**Pase a 12**

3 En otro país?

3.1 ¿En qué país nació? **3.2 ¿En qué año llegó al Ecuador?**

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

---

**12.- ¿En qué lugar vive habitualmente (....):**

**X** 1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 13**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural

**Pase a 13**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

---

**13.- Hace 5 años (Noviembre 2005), ¿en qué lugar vivía habitualmente (....):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 14**

**X** 2 En otro lugar del país?

Provincia

Galápagos

Cantón

Santa Cruz

Ciudad o parroquia rural

Bellavista

**Pase a 14**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

4 No había nacido

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

**Ejemplo 3**

Persona que nació en Rusia, vive habitualmente en Tiputini y hace 5 años vivía en el lugar que se está empadronando.

**11.- ¿En dónde nació (....):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 12**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural

**Pase a 12**

**X** 3 En otro país?

3.1 ¿En qué país nació? **3.2 ¿En qué año llegó al Ecuador?**

Rusia 1 9 8 6

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

---

**12.- ¿En qué lugar vive habitualmente (....):**

1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 13**

**X** 2 En otro lugar del país?

Provincia

Orellana

Cantón

Aguarico

Ciudad o parroquia rural

Tiputini

**Pase a 13**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

---

**13.- Hace 5 años (Noviembre 2005), ¿en qué lugar vivía habitualmente (....):**

**X** 1 En esta ciudad o parroquia rural? **Pase a 14**

2 En otro lugar del país?

Provincia

Cantón

Ciudad o parroquia rural

**Pase a 14**

3 En otro país?

¿Cuál es el nombre del país?

4 No había nacido

USO INEC

Provincia / País Cantón Parroquia

## Paso 12:

Continúe con la tercera parte (preguntas de la 14 a la 18) de Sección 4, Datos de población / B: Características Generales.



14.- ¿El papá y la mamá de (...), qué idioma (s) ó lengua (s) habla (ba) habitualmente :

Admite más de una respuesta	Papá	Mamá
1 Indígena?	X	1
2 Castellano/ Español?	X	X
3 Extranjero?	3	X
4 No habla?	4	4

15.- ¿Qué idioma (s) ó lengua (s) habla (...):

Admite más de una respuesta

X 1 Indígena?

A

15.1.- ¿Cuál es el Idioma o lengua indígena que habla (...)?

Achuar

USO INEG

LENGUAS: Achuar, Andoa, Awapit, A'ingae, Cha'pallaa, Zia pedee, Kichwa, Paicoca, Shuar, Tsa'iqui, Shiwiar, Waotededo, Zapara.

X 2 Castellano/ Español?

X 3 Extranjero?

4 4 No habla?

16.- ¿Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres:

1 1 Indígena?

Pase a 17

2 2 Afroecuatoriano/a Afrodescendiente?

3 3 Negro/a?

4 4 Mulato/a?

5 5 Montubio/a?

X 6 Mestizo/a?

7 7 Blanco/a?

8 8 Otro /a?

Personas de 5 años y más pase a 19

Menores de 5 años pase a 18

17.- ¿Cuál es la Nacionalidad o Pueblo indígena al que pertenece (...)?

Nacionalidades: Achuar, Awa, Cofan, Chachi, Epera, Waorani, Kichwa, Secoya, Shuar, Siona, Tsáchila, Shiwiar, Zápara, Andoa.

Pueblos: Pastos, Natabuela, Otavalo, Karanki, Kayambi, Kitukara, Panzaleo, Chibuleo, Salasaka, Kisapincha, Tomabela, Waranka, Puruhá, Kañari, Saraguro, Paltas, Manta, Huancavilca

USO INEC

Personas de 5 años y más pase a 19



Tips:

- Siga el orden secuencial de las preguntas.
- Las preguntas 14, 15 y 18 son de respuesta múltiple.
- A Si el informante indica que habla idioma indígena inmediatamente pregunte ¿cuál es el idioma o lengua indígena que habla? (Pregunta 15.1).
- Si el informante desconoce el nombre de la lengua que habla registre no sabe. No debe leer los nombres.
- Tome en cuenta los saltos de las preguntas 16 y 17.
- No debe registrar nada en los campos uso INEC.

Si en la pregunta 16 el informante responde "No se" insista en que necesita respuesta y vuelva a leer la pregunta con sus alternativas.

- Si el informante desconoce el nombre de la nacionalidad o pueblo indígena al que pertenece, registre no sabe. No se debe leer los nombres.
- La pregunta 18 es de respuesta múltiple y se la realizará a los niños/as menores de 5 años.

Niños / as menores de 5 años

18.- ¿El / la niño / a (...) participa en alguno de los siguientes programas:

Admite más de una respuesta

- 1 Programa del INFA (CNH, CDI, Wawa kamayuk Wasi)?
- 2 Programa del Ministerio de Educación (CEI o EIFC)?
- 3 Centro infantil privado (guardería, jardín, maternal)?
- 4 Centro infantil público de municipio y gobierno local?
- 5 Otro programa?
- 6 Le cuida la madre, el padre, familiares o conocidos gratis
- 7 Paga a familiares o conocidos por el cuidado

Pase a siguiente persona

# Paso 13:

Continúe con la sección 4, Datos de población / C: Características educacionales.



**C : Características educacionales**

**19.- ¿Sabe (....) leer y escribir?**

1 Sí Si sólo lee o sólo escribe marque casilla 2 "NO" **A**

2 No

**20.- ¿En los últimos seis meses (....) ha utilizado:**

	Sí	No
Teléfono celular?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Internet?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2
Computadora?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

**21.- ¿(....) asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)**

1 Sí

2 No Pase a 23

**22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (....) es:**

1 Fiscal (Estado)?

2 Particular (Privado)?

3 Fiscomisional?

4 Municipal?

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

1 Ninguno Pase a 27

2 Centro de Alfabetización /(EBA)

3 Preescolar

4 Primario

5 Secundario **24.- ¿Cuál es el grado, curso o año más alto al que asiste o asistió (....)?** **B**

6 Educación Básica

7 Bachillerato - Educación Media

8 Ciclo Postbachillerato

9 Superior

10 Postgrado

Grado, curso, año

**En pregunta 23:**  
 Alternativas de 2 a 7 pase a pregunta 27  
 Alternativas de 8 a 10 pase a pregunta 25

**25.- ¿(....) tiene algún título de ciclo postbachillerato, superior o postgrado: **C****

1 Que es reconocido por el CONESUP?

2 Que no es reconocido por el CONESUP?

3 No tiene Pase a 27

9 No Sabe

**26.- ¿Qué título tiene (....)? **D****

USO INEC



## Tips:

- Siga el orden secuencial de las preguntas.
- Recuerde que es sólo para personas de 5 años y más de edad.
- A** Si la persona sólo sabe leer o sólo escribir marque X en la casilla 2 y continúe con la pregunta 20.
- Las preguntas 21, 23 y 25 tienen saltos.
- La pregunta 23 marque de acuerdo a la respuesta del informante. Si el informante menciona haber terminado el colegio registre X en código 5; si el informante menciona que está en educación básica debe registrar en código 6.
- B** La pregunta 24 se registrará de acuerdo al nivel de instrucción marcado en la pregunta 23 así:

Pregunta 23 código	Nivel de instrucción	Año que puede registrar en pregunta 24
2	Centro de alfabetización	1, 2, 3
3	Preescolar	1
4	Primario	1, 2, 3, 4, 5, 6
5	Secundario	1, 2, 3, 4, 5, 6
6	Educación Básica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
7	Bachillerato - Educación Media	1, 2, 3
8	Ciclo Postbachillerato	1, 2, 3, 4
9	Superior	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
10	Postgrado	1, 2, 3, 4, 5, 6

- El nivel de instrucción preescolar hace referencia al prekinder o prebásica.
- Luego de la pregunta 23 realice la pregunta 24 y tome en cuenta las instrucciones del recuadro en blanco para seguir el flujo correspondiente.
- C** La pregunta 25 debe realizar sólo para las personas que registraron código 8, 9 ó 10 en pregunta 23.
- D** La pregunta 26 se realizará si en la pregunta 25 marcó en código 1 ó 2.



Otros ejemplos de registro de estas preguntas:

### Ejemplo 1

Si una persona no tiene ningún nivel de instrucción y no asiste a ningún establecimiento.

**C : Características educacionales**

19.- ¿Sabe (...) leer y escribir?

1 Sí  2 No **Si sólo lee o sólo escribe marque casilla 2 "NO"**

20.- ¿En los últimos seis meses (...) ha utilizado:

	Sí	No
Teléfono celular?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> X
Internet?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> X
Computadora?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> X

21.- ¿(...) asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)

1 Sí  2 No **Pase a 23**

22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (...) es:

1 Fiscal (Estado)?  
 2 Particular (Privado)?  
 3 Ficomisional?  
 4 Municipal?

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

1 Ninguno **Pase a 27**

2 Centro de Alfabetización //(EBA)  
 3 Preescolar  
 4 Primario  
 5 Secundario  
 6 Educación Básica  
 7 Bachillerato - Educación Media  
 8 Ciclo Postbachillerato  
 9 Superior  
 10 Postgrado

24.- ¿Cuál es el grado, curso o año más alto al que asiste o asistió (...)?

Grado, curso, año

En pregunta 23:  
 Alternativas de 2 a 7 pase a pregunta 27  
 Alternativas de 8 a 10 pase a pregunta 25

25.- ¿(...) tiene algún título de ciclo postbachillerato, superior o postgrado:

1 Que es reconocido por el CONESUP?  
 2 Que no es reconocido por el CONESUP?  
 3 No tiene **Pase a 27**  
 4 No Sabe

26.- ¿Qué título tiene (...)?

USO INEC

### Ejemplo 2

Si un estudiante se encuentra en quinto curso del colegio, asistiendo a clases.

**C : Características educacionales**

19.- ¿Sabe (...) leer y escribir?

X 1 Sí  2 No **Si sólo lee o sólo escribe marque casilla 2 "NO"**

20.- ¿En los últimos seis meses (...) ha utilizado:

	Sí	No
Teléfono celular?	<input checked="" type="radio"/> X	<input type="radio"/> 2
Internet?	<input checked="" type="radio"/> X	<input type="radio"/> 2
Computadora?	<input checked="" type="radio"/> X	<input type="radio"/> 2

21.- ¿(...) asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)

X 1 Sí  2 No **Pase a 23**

22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (...) es:

X 1 Fiscal (Estado)?  
 2 Particular (Privado)?  
 3 Ficomisional?  
 4 Municipal?

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

1 Ninguno **Pase a 27**

2 Centro de Alfabetización //(EBA)  
 3 Preescolar  
 4 Primario  
 X 5 Secundario  
 6 Educación Básica  
 7 Bachillerato - Educación Media  
 8 Ciclo Postbachillerato  
 9 Superior  
 10 Postgrado

24.- ¿Cuál es el grado, curso o año más alto al que asiste o asistió (...)?

Grado, curso, año

En pregunta 23:  
 Alternativas de 2 a 7 pase a pregunta 27  
 Alternativas de 8 a 10 pase a pregunta 25

25.- ¿(...) tiene algún título de ciclo postbachillerato, superior o postgrado:

1 Que es reconocido por el CONESUP?  
 2 Que no es reconocido por el CONESUP?  
 3 No tiene **Pase a 27**  
 4 No Sabe

26.- ¿Qué título tiene (...)?

USO INEC

### Ejemplo 3

Si una persona es licenciada en enfermería y actualmente no estudia.

**C : Características educacionales**

19.- ¿Sabe (...) leer y escribir?

X 1 Sí  2 No **Si sólo lee o sólo escribe marque casilla 2 "NO"**

20.- ¿En los últimos seis meses (...) ha utilizado:

	Sí	No
Teléfono celular?	<input checked="" type="radio"/> X	<input type="radio"/> 2
Internet?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> X
Computadora?	<input checked="" type="radio"/> X	<input type="radio"/> 2

21.- ¿(...) asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)

1 Sí  X 2 No **Pase a 23**

22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (...) es:

1 Fiscal (Estado)?  
 2 Particular (Privado)?  
 3 Ficomisional?  
 4 Municipal?

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

1 Ninguno **Pase a 27**

2 Centro de Alfabetización //(EBA)  
 3 Preescolar  
 4 Primario  
 5 Secundario  
 6 Educación Básica  
 7 Bachillerato - Educación Media  
 8 Ciclo Postbachillerato  
 X 9 Superior  
 10 Postgrado

24.- ¿Cuál es el grado, curso o año más alto al que asiste o asistió (...)?

Grado, curso, año

En pregunta 23:  
 Alternativas de 2 a 7 pase a pregunta 27  
 Alternativas de 8 a 10 pase a pregunta 25

25.- ¿(...) tiene algún título de ciclo postbachillerato, superior o postgrado:

X 1 Que es reconocido por el CONESUP?  
 2 Que no es reconocido por el CONESUP?  
 3 No tiene **Pase a 27**  
 4 No Sabe

26.- ¿Qué título tiene (...)?

LICENCIADA EN ENFERMERÍA

USO INEC

# Paso 14:

Continúe con la Sección **4** Datos de población / D: Características Económicas.



**D : Características económicas**

**27.- ¿Qué hizo (...) la semana pasada:** A

<input checked="" type="checkbox"/>	1 Trabajó al menos una hora?	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px; margin: 0 auto;">B</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Pase a 29</div>
<input type="checkbox"/>	2 No trabajó pero SI tiene trabajo?	
<input type="checkbox"/>	3 Al menos una hora fabricó algún producto o brindó algún servicio?	
<input type="checkbox"/>	4 Al menos una hora ayudó en algún negocio o trabajo de un familiar?	
<input type="checkbox"/>	5 Al menos una hora realizó labores agrícolas o cuidó animales?	
<input type="checkbox"/>	6 Es Cesante: Buscó trabajo <b>habiendo trabajado antes</b> y está disponible para trabajar?	
<input type="checkbox"/>	7 No Trabajó?	

**28.- ¿Si NO ha trabajado (...):**

<input type="checkbox"/>	1 Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar?	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px; margin: 0 auto;">B</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Pase a 34</div>
<input type="checkbox"/>	2 Es rentista?	
<input type="checkbox"/>	3 Es jubilado o pensionista?	
<input type="checkbox"/>	4 Es estudiante?	
<input type="checkbox"/>	5 Realiza quehaceres del hogar?	
<input type="checkbox"/>	6 Le impide su discapacidad?	
<input type="checkbox"/>	7 Otro?	

**En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal**

**29.- ¿ El negocio o empresa en la que (...) trabaja o trabajó a qué se dedica o qué hace?**

Cultivo de papas

USO INEC					RAMA DE ACTIVIDAD
----------	--	--	--	--	-------------------

**30.- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?**

Agricultor, cultiva y cosecha papas

USO INEC					OCUPACIÓN PRINCIPAL
----------	--	--	--	--	---------------------

**31.- ¿En el lugar indicado (...) trabaja o trabajó como:**

<input type="checkbox"/>	1 Empleado/a u obrero/a del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales?
<input type="checkbox"/>	2 Empleado /a u obrero/a privado?
<input type="checkbox"/>	3 Jomalero/a o peón?
<input type="checkbox"/>	4 Patrono/a?
<input type="checkbox"/>	5 Socio /a?
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Cuenta propia?
<input type="checkbox"/>	7 Trabajador/a no remunerado?
<input type="checkbox"/>	8 Empleado/a doméstico/a?

**32.- ¿Cuántas horas trabajó (...) la semana pasada o la última semana que trabajó?**

Total horas.....

**33.- ¿El trabajo que realiza o realizó (...) es o fue:**

<input type="checkbox"/>	1 Dentro del hogar?	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px; margin: 0 auto;">7</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Menores de 12 años pase a siguiente persona</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Fuera del hogar?	



**Tips:**

- Siga el orden secuencial de las preguntas.
- Recuerde que las preguntas son **para personas de 5 años y más de edad.**
- A** La semana de referencia será del domingo 21 al sábado 27 de noviembre.
- La pregunta 27 sirve para identificar a las personas que realizaron alguna actividad por un ingreso o no.
- B** Tenga en cuenta los saltos de las preguntas 27 y 28.
- En la pregunta 29 escriba textualmente, la actividad del negocio o empresa en la que trabaja o trabajó la persona entrevistada.
- Si el informante menciona tener más de un trabajo, deberá registrar el que considere principal.
- En la pregunta 30 escriba textualmente, a qué se dedica o qué hace la persona entrevistada en el lugar donde trabaja o trabajó.
- La pregunta 31 indica la relación de dependencia que tiene la persona en el lugar donde trabaja.
- En la pregunta 32 registre el número total de horas trabajadas, en su trabajo principal, en la semana pasada o la última semana que trabajó.
- En la pregunta 33 registre si la actividad que realiza la persona es dentro o fuera del hogar.
- Si la persona realiza más de una actividad, como por ejemplo teje ropa de lana en su casa y sale a vender en las calles; para el registro de la pregunta 33 se dará prioridad a la producción, por lo tanto se marcará X en código 1 (dentro del hogar).

## Otros ejemplos de registro de estas preguntas:

### Ejemplo 1

Si una persona trabajó en una peluquería, está cesante y en la semana pasada buscó trabajo y está disponible para trabajar.

### Ejemplo 2

Si una persona ayudó a atender la tienda y no recibe ningún pago.

### Ejemplo 3

Si una persona realizó sólo quehaceres domésticos en su hogar (ama de casa).

**D : Características económicas**

27.- ¿Qué hizo (...) la semana pasada:

- 1 Trabajó al menos una hora?
- 2 No trabajó pero SI 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?

Pase a 29

28.- ¿Si NO ha trabajado (...):

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

Pase a 34

En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

Peluquería

USO INEC RAMA DE ACTIVIDAD

30.- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

Limpio pisos y ventanas

USO INEC OCUPACIÓN PRINCIPAL

31.- ¿En el lugar indicado (...) trabaja o trabajó como:

- 1 Empleado/a u obrero/a del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales?
- 2 Empleado/a u obrero/a privado?
- 3 Jornalero/a o peón?
- 4 Patrono/a?
- 5 Socio /a?
- 6 Cuenta propia?
- 7 Trabajador/a no remunerado?
- 8 Empleado/a doméstico/a?

32.- ¿Cuántas horas trabajó (...) la semana pasada o la última semana que trabajó?

Total horas..... 4 0

33.- ¿El trabajo que realiza o realizó (...) es o fue:

- 1 Dentro del hogar?
- 2 Fuera del hogar?

Menores de 12 años pase a siguiente persona

**D : Características económicas**

27.- ¿Qué hizo (...) la semana pasada:

- 1 Trabajó al menos una hora?
- 2 No trabajó pero SI 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?

Pase a 29

28.- ¿Si NO ha trabajado (...):

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

Pase a 34

En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

Venta de víveres Rosita

USO INEC RAMA DE ACTIVIDAD

30.- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

Vendedor de víveres

USO INEC OCUPACIÓN PRINCIPAL

31.- ¿En el lugar indicado (...) trabaja o trabajó como:

- 1 Empleado/a u obrero/a del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales?
- 2 Empleado/a u obrero/a privado?
- 3 Jornalero/a o peón?
- 4 Patrono/a?
- 5 Socio /a?
- 6 Cuenta propia?
- 7 Trabajador/a no remunerado?
- 8 Empleado/a doméstico/a?

32.- ¿Cuántas horas trabajó (...) la semana pasada o la última semana que trabajó?

Total horas..... 1 0

33.- ¿El trabajo que realiza o realizó (...) es o fue:

- 1 Dentro del hogar?
- 2 Fuera del hogar?

Menores de 12 años pase a siguiente persona

**D : Características económicas**

27.- ¿Qué hizo (...) la semana pasada:

- 1 Trabajó al menos una hora?
- 2 No trabajó pero SI 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?

Pase a 29

28.- ¿Si NO ha trabajado (...):

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

Pase a 34

En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

USO INEC RAMA DE ACTIVIDAD

30.- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

USO INEC OCUPACIÓN PRINCIPAL

31.- ¿En el lugar indicado (...) trabaja o trabajó como:

- 1 Empleado/a u obrero/a del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales?
- 2 Empleado/a u obrero/a privado?
- 3 Jornalero/a o peón?
- 4 Patrono/a?
- 5 Socio /a?
- 6 Cuenta propia?
- 7 Trabajador/a no remunerado?
- 8 Empleado/a doméstico/a?

32.- ¿Cuántas horas trabajó (...) la semana pasada o la última semana que trabajó?

Total horas.....

33.- ¿El trabajo que realiza o realizó (...) es o fue:

- 1 Dentro del hogar?
- 2 Fuera del hogar?

Menores de 12 años pase a siguiente persona

## Paso 15:

Continúe con la Sección 4, Datos de población / E: Estado conyugal y Seguridad social.



**E : Estado conyugal y Seguridad social**

34.- ¿Actualmente (....) está:

1 Casado/a?

2 Unido/a?

3 Separado/a?

4 Divorciado/a?

5 Viudo/a?

6 Soltero/a?

35.- ¿(....) aporta o es afiliado al:

1 Seguro ISSFA ?

2 Seguro ISSPOL?

3 IESS Seguro general?

4 IESS Seguro voluntario?

5 IESS Seguro campesino?

6 Es Jubilado del IESS/ ISSFA / ISSPOL ?

7 No aporta

**Mujeres de 12 años o más, pase a pregunta 36**

**Hombres continúe con la siguiente persona**

**A**



Tips:

- Siga el orden secuencial de las preguntas.
- Recuerde que las preguntas son **para personas de 12 años y más de edad.**
- El estado conyugal de quien ejerce la jefatura del hogar debe ser el mismo que su cónyuge; por tanto, se registrará el estado conyugal actual de las personas.
- Las personas que no aportan al seguro campesino y sólo son beneficiarias del mismo registre en alternativa 7 (no aporta).

**A** Tenga presente las indicaciones de la pregunta 35.

## Paso 16:

Continúe con la Sección 4, Datos de población / F: Fecundidad y mortalidad.



Tips:

- Siga el orden secuencial de las preguntas.
- Estas preguntas son sólo **para mujeres de 12 años y más de edad.**
- Registre los números como se indica en la instrucción.
- Todas las preguntas deben tener respuesta, si el informante no sabe marque X según corresponda.
- Si nunca ha tenido hijos/as marque X en 0 (ninguno) y pase a la siguiente persona.

**A** Tenga en cuenta los saltos de las preguntas 36 y 40.



**Mujeres de 12 años y más**

**F : Fecundidad y mortalidad**

36.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (....) durante toda su vida?

Total hijos.....  3

Total hombres.....  2

Total mujeres.....  1

99 99 No sabe

0 0 Ninguno } → **Pase a siguiente persona** **A**

37.- ¿Cuántos están vivos actualmente?

Total hijos vivos.....  3

99 99 No sabe

0 0 Ninguno

38.- ¿A qué edad tuvo (....) su primer hijo o hija nacido vivo?

Edad .....   1 8

99 99 No sabe

39.- ¿En qué año y mes tuvo (....) su último hijo o hija nacido vivo?

Año .....     2 0 0 0

Mes.....   1 0

99 99 No sabe

40.- ¿Está vivo el último hijo o hija nacido vivo?

1 Si

2 No

9 No sabe

} → **Pase a siguiente persona** **A**

## Paso 17:

Debe repetir los pasos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 para cada persona que durmió la noche del 27 al 28 de noviembre en el hogar censal y las que por razones de trabajo no pasaron la noche anterior (doctores, enfermeras, guardias, etc.).

2.- ¿Cuáles son sus nombres y apellidos?

SEÑOR EMPADRONADOR:  
Registre los nombres y apellidos de cada persona, empiece por el jefe o jefa del hogar y continúe con el resto de miembros de acuerdo al recuadro

Jefe o jefa del hogar → **Primero**

Cónyuge o conviviente  
Hijo o hija (además, casados de mayor a menor)  
Yerno o nuera  
Nieto o nieta  
Padres o suegros  
Otro pariente  
Empleado(a) doméstico(a)  
Miembro del hogar colectivo

3.- ¿(...) come y duerme en este hogar?  
Sí..... 1  
No..... 2

Per No.	Nombres y apellidos	1	2
01	Marco Eduardo Méndez Vaca <b>A</b>	X	2
02	Rosa María Beltrán Trujillo <b>B</b>	X	2
03		1	2
04		1	2

Pers No. **0 1** Marco Eduardo Méndez Vaca **A**

Nombres y apellidos

1.- ¿Cuál es el sexo de (...)?

**X** 1 Hombre  
2 Mujer

Pers No. **0 2** Rosa María Beltrán Trujillo **B**

Nombres y apellidos

1.- ¿Cuál es el sexo de (...)?

1 Hombre  
**X** 2 Mujer



## Paso 18:

Una vez que se han registrado a todas las personas que durmieron la noche del 27 al 28 de noviembre en el hogar y las que por razones de trabajo no pasaron la noche anterior (doctores, enfermeras, guardias, etc.) debe revisar la información sin que exista omisión de preguntas.



### IMPORTANTE:

Recuerde que la entrevista termina al finalizar el empadronamiento de la última persona registrada en la Sección 4 A: Identificación de personas.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

## Paso 19:

Complete la información de identificación de la vivienda y hogar.

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita..... 1

1.10 Número de hogar censal en la vivienda ..... 1

1.11 Número de cuestionario censal por hogar [ ] 1 DE [ ] 1

1.12 Dirección domiciliaria: Calle José Tobar 215 y avenida América frente a porta  
Camino, Carretera, Sendero, etc.



### Tips:

- El numeral 1.10 corresponde al número de hogar que esté investigando dentro de la vivienda.
- El numeral 1.11 corresponde al número de cuestionarios que se utilizan por cada hogar, recuerde que si en el hogar existen más de 10 personas deberá utilizar otro cuestionario.
- En el numeral 1.12 debe registrar la dirección domiciliaria.



### Ejemplos de llenado:

Si en la vivienda existen dos hogares y en cada hogar existe un número inferior a 10 personas se utilizará 2 cuestionarios y se registrará así:

Cuestionario Censal 1

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita..... 1

1.10 Número de hogar censal en la vivienda ..... 1

1.11 Número de cuestionario censal por hogar [ ] 1 DE [ ] 1

1.12 Dirección domiciliaria: Calle José Tobar 215 y avenida América frente a porta  
Camino, Carretera, Sendero, etc.

Cuestionario Censal 2

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita..... 1

1.10 Número de hogar censal en la vivienda ..... 2

1.11 Número de cuestionario censal por hogar [ ] 1 DE [ ] 1

1.12 Dirección domiciliaria: Calle José Tobar 215 y avenida América frente a porta  
Camino, Carretera, Sendero, etc.

Si en la vivienda existen dos hogares y en el primer hogar tiene 11 personas y el otro tiene 4 personas se utilizará 3 cuestionarios (2 para el primer hogar y 1 para el segundo hogar).

Cuestionario Censal 1

Primer hogar

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita.....    **1**

1.10 Número de hogar censal en la vivienda ..... **1**

1.11 Número de cuestionario censal por hogar  DE  **2**

1.12 Dirección domiciliaria: Calle José Tobar 215 y avenida América frente a porta  
Camino, Carretera, Sendero, etc.

Cuestionario Censal 2

Primer hogar

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita.....    **1**

1.10 Número de hogar censal en la vivienda ..... **1**

1.11 Número de cuestionario censal por hogar  DE  **2**

1.12 Dirección domiciliaria: Calle José Tobar 215 y avenida América frente a porta  
Camino, Carretera, Sendero, etc.

Cuestionario Censal 3

Segundo hogar

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

1.9 Número de la vivienda de acuerdo al orden de visita.....    **1**

1.10 Número de hogar censal en la vivienda ..... **2**

1.11 Número de cuestionario censal por hogar  DE  **1**

1.12 Dirección domiciliaria: Calle José Tobar 215 y avenida América frente a porta  
Camino, Carretera, Sendero, etc.

## Paso 20:

Una vez que haya terminado y revisado el registro del cuestionario censal, debe llenar los datos correspondientes al formulario resumen amanzanado - 01 - empadronador/a (FRA-01-EA), según las instrucciones.

## Paso 21:

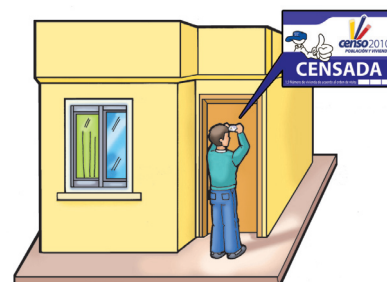
Agradezca por la información proporcionada y despídase cortésmente. Comuníquese al informante que procederá a pegar la etiqueta de censada en la vivienda. La frase podría ser:

“Gracias por la información, señor/a (...). Para saber que la vivienda ya fue empadronada voy a colocar una etiqueta en la parte exterior de la vivienda, por favor no la saquen. Que tenga una buena mañana /tarde”.

## Paso 22:

Registre en la etiqueta de vivienda censada, el número de vivienda empadronada según su recorrido, el mismo que será igual al numeral 1.9 de la ubicación geográfica del cuestionario censal.

Limpie el sitio donde pegará la etiqueta. Pegue en la parte exterior de la vivienda, en un lugar alto, seguro y visible.



## Paso 23:

Continúe a la siguiente vivienda.



### IMPORTANTE:

Revise todos los anexos para reforzar sus conocimientos.  
¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

# 7 INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO - 01 - EMPADRONADOR/A (FRA-01-EA)

## FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 01 – EMPADRONADOR/A (FRA - 01 - EA)

**I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**

1.1 PROVINCIA: 1 5

1.2 CANTÓN: 0 3

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL: 5 0

1.4 ZONA: 0 0 5

1.5 SECTOR: 0 0 8

1.6 MANZANA (S): 3 - 4

1.7 ÁREA DE EMPADRONAMIENTO: 1 0

**Paso 1** Ubicación geográfica. En la carpeta censal. Copie los datos de la carpeta censal.

**Paso 2** En la columna correspondiente a la vivienda, marque X si la vivienda está ocupada por una familia o un hogar, y registre en las columnas 4, 5, 6, 7 y 8 el número de personas que viven en la vivienda.

**Paso 3** En la columna correspondiente a la vivienda, marque X si la vivienda está ocupada por una familia o un hogar, y registre en las columnas 4, 5, 6, 7 y 8 el número de personas que viven en la vivienda.

**Paso 4** Al finalizar el formulario, entregue a su jefe/a de sector.

## II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (empadronador/a)

No.	Copia de la cartilla, UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA			Copia de la cartilla, UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA								Copia de la cartilla, UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA		
	Manzana (1.6)	No. de la vivienda de la zona (1.4)	No. del hogar (1.5)	Nombre del jefe/a del hogar	Ocupada con presentes (1)	Ocupada con ausentes (2)	Desocupada (3)	En construcción (4)	Total personas (1.1)	Total hombres (1.2)	Total mujeres (1.3)	Suma	Suma	
01	3	1	1	Pedro Puente	X	2	3	4	6	2	4			
02	3	2	1	Luis Cevallos	X	3	3	4	7	1	6			
03	3	2	2	Marta Andrade	X	1	3	4	3	1	5			
04	3	3	1	Diego López	X	2	3	4	6	2	4			
05	3	4				3	X	4						
06	4	5	1	Fernando Martínez	X	2	3	4	5	1	4			
07	4	6				3	4	5						
08	4	7	1	Iván Paéz	X	2	3	4	3	1	2			
09	4	8	1	Adrián Macas	X	2	3	4	8	3	5			
<b>SUB TOTAL:</b>					<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

Tome en cuenta que los datos registrados en cada fila corresponden a un cuestionario censal.

**Paso 1**  
Copie los datos de la carpeta censal:

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**  
**DIVISION POLITICA ADMINISTRATIVA**

1.1 PROVINCIA: NAPO 15

1.2 CANTON: ARCHIDONA 03

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL: ARCHIDONA 50

1.4 ZONA: 005

1.5 SECTOR: 008

1.6 MANZANA: 003-004

1.7 AREA DE EMPADRONAMIENTO: 10

**USO INEC**

02015000100101

QUESTIONARIOS CENSALES: 12

ETIQUETAS:

PORTAMINAS:

BORRADOR:



- Paso 2**
- Registre cada columna, de acuerdo a los datos de los cuestionarios censales, tenga presente:
    - La condición de ocupación sólo se registra por vivienda, de existir más de un hogar en la vivienda, marque X en condición de ocupación al primer hogar, para el resto de hogares en la misma vivienda no registre la condición de ocupación.
  - Si una vivienda no está ocupada con personas presentes, deje en blanco las columnas 3, 4, 9, 10, 11.
- Paso 3**
- Cuente los registros de las columnas 3, 5, 6, 7 y 8; y registre en la fila SUB TOTAL.
  - Sume los resultados de las columnas 9, 10, 11 y registre en la fila SUBTOTAL.
  - Compruebe la información a través del siguiente procedimiento: La suma del total de condición de ocupación (columna 5, 6, 7 y 8) debe ser igual al último número registrado en la columna 2 de la última fila registrada; según el ejemplo, fila 9.



Cont. FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 01 – EMPADRONADORA (FRA - 01 - EA)  
**II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (empadronador/a)**

Copie de la SECCIÓN I: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA		Copie de la SECCIÓN IV: Datos de población/ A: Identificación de las personas/ pregunta 2 (nombre del jefe/a del hogar)		Copie de la SECCIÓN V: CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA				Copie de la SECCIÓN IV: Datos de población/ A: Identificación de las personas/ pregunta 1 (número de personas)			
No.	Muestra (1.1)	No. De la vivienda en la orden de visita (1.3)	No. Del hogar en la vivienda (1.10)	Nombre del jefe/a del hogar	Ocupada con personas presentes (1)	Ocupada con personas ausentes (2)	Desocupadas (3)	En construcción (4)	Total personas (1.7)	Total hombres (1.8)	Total mujeres (1.9)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	4	9	1	José Mancheno	X	2	3	4	5	2	3
11	4	10			1	X	3	4			
12	4	11			1	2	X	4			
13	4	12	1	María Quinche	X	3	3	4	8	3	5
14	4	12	2	Humberto Ruiz	1	3	3	4	2		2
15					1	3	3	4			
16					1	2	3	4			
17					1	2	3	4			
18					1	2	3	4			
<b>SUB TOTAL</b>					2	1	1	1	5	5	10
<b>TOTAL</b>					8	1	2	1	5	3	7

**Paso 4**

- Continúe registrando de acuerdo a las instrucciones de los pasos 2 y 3.

**Paso 5**

- Sume los resultados obtenidos en el subtotal 1, y subtotal 2 y registre en la última fila (Total).

Compuébe que la suma total de condición de ocupación sea igual al último número registrado en la columna 2.

**OBSERVACIONES:**

Nombre y apellido del empadronador/a: Carlos Pinto      Nombre de la Escuela/ Colegio/ Universidad: Camilo Sexto      Nombre del jefe/a del sector: Pedro Castro      Firma del jefe/a de sector: 

**Paso 6**  
 Compruebe la información a través de la suma del total de condición de ocupación (columna 5, 6, 7 y 8) debe ser igual al último número registrado en la columna 2 de la última fila registrada, según el ejemplo fila 14.

**Paso 7**  
 Registre su nombre, el nombre del establecimiento, del jefe/a de sector y haga firmar al jefe/a de sector la hoja.

**Paso 8**  
 Incluya el formulario en la carpeta de área de empadronamiento y entregue a su jefe/a de sector.





Cont. FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 01 – EMPADRONADOR/A (FRA - 01 - EA)

II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (empadronador/a)

Copie de la cartúla, IUBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA		Copie de la SECCIÓN 4: Datos de población/ A: Identificación de las personas/ pregunta 2 (nombre del jefe/a del hogar)		Copie de la cartúla, V CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA				Copie de la SECCIÓN 4: Datos de población/ A: Identificación de las personas/ pregunta 1 (número de personas)			
No.	Manzana (1.6)	No. De la vivienda de acuerdo al orden de visita (1.3)	No. Del hogar censal en la vivienda (1.10)	Nombre del jefe/a del hogar	V CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA				Total hombres (1.2)	Total mujeres (1.3)	
					Occupada con personas presentes (1)	Occupada con personas ausentes (2)	Desocupadas (3)	En construcción (4)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10					1	2	3	4			
11					1	2	3	4			
12					1	2	3	4			
13					1	2	3	4			
14					1	2	3	4			
15					1	2	3	4			
16					1	2	3	4			
17					1	2	3	4			
18					1	2	3	4			
<b>SUB TOTAL 2</b>					Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Suma	Suma	Suma
<b>TOTAL 1 + 2</b>					Suma total de la condición de vivienda				Suma	Suma	Suma

Compruebe que la suma total de condición de ocupación sea igual al último número registrado en la columna 2.

OBSERVACIONES:

Nombre y apellido del empadronador/a \_\_\_\_\_ Nombre de la Escuela/ Colegio/ Universidad \_\_\_\_\_ Nombre del jefe/a del sector \_\_\_\_\_ Firma del jefe/a de sector \_\_\_\_\_

# • Anexo 1: Diccionario Censal

---

## 1. DEFINICIONES GENERALES:

**Censo de hecho o de facto.-** El conteo de los/las habitantes y viviendas se realiza tomando en cuenta el lugar en que se encuentra el declarante en el momento censal (donde durmió la noche anterior), independientemente del lugar de residencia habitual. El VII Censo de Población y VI de Vivienda será un Censo de Hecho.

**Día del censo.-** Es el día calendario (28 de noviembre de 2010) fijado para efectuar el empadronamiento de viviendas y población.

**Empadronamiento.-** Es la recopilación de la información en cada una de las viviendas.

**Cuestionario censal.-** Instrumento donde se recaba información de las viviendas, hogares y población.

**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 conformada por edificios, parques, plazas, etc.

**Croquis de la manzana (Formulario- Ca-04).-** Es el instrumento de apoyo para identificar las viviendas del área de empadronamiento asignada a cada estudiante.

**Edificio o edificación.-** Es toda construcción o estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Ejemplo: casas, escuelas, templos religiosos, garajes, bodegas, edificios de departamentos y/u oficinas, etc.

**Vivienda.-** Es un recinto de alojamiento estructuralmente separado y con entrada 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, espacios móviles (barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir, que se hallen habitados en el momento de levantarse el Censo. Que una vivienda tenga acceso independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas o que disponen de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas como: corredores, patios, escaleras, ascensores.

**Vivienda particular.-** Es el lugar de alojamiento separado e independiente, destinado para que vivan uno o más hogares. Estas viviendas pueden estar ocupadas, desocupadas o en construcción.

**Hogar censal.-** Desde el punto de vista 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.

**Jefe/a de hogar.-** Es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar por razones de dependencia, afinidad, edad, autoridad, respeto, etc.

**Formulario resumen amanzanado - 01 - empadronador/a (FRA-01-EA).-** Es la hoja donde se resume el total de la población y vivienda por cada empadronador.

**Jefe/a de sector.-** Es la persona responsable del levantamiento censal en el sector a él encomendado, el día del censo. El mismo que está encargado de dirigir, controlar y supervisar el trabajo de los empadronadores/as a su cargo.

## 2. TIPOS DE VIVIENDA



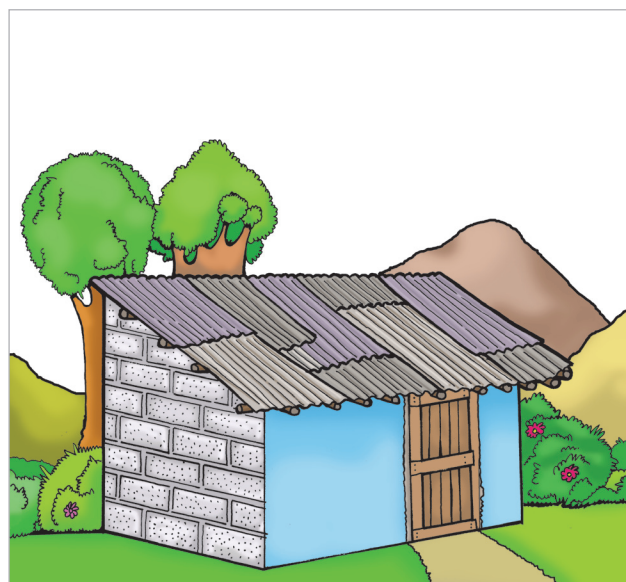
**Casa:** Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: asbesto, hormigón, piedra, bloque, ladrillo, adobe, caña o madera. Generalmente tienen abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.



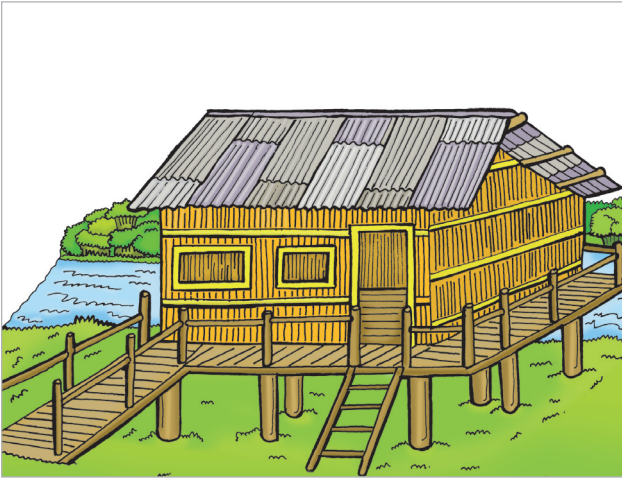
**Departamento en casa o en edificio:** Es un conjunto de cuartos que conforman parte de un edificio de uno o más pisos, se caracteriza por ser independiente y generalmente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.



**Cuartos en casa de inquilinato:** Comprende uno o varios cuartos pertenecientes a una casa, con una entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle, y generalmente no cuenta con servicio exclusivo de agua o servicio higiénico.



**Mediagua:** Es una construcción de un solo piso, con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera con techo de teja, eternit, árdex o zinc. Generalmente tiene una sola caída de agua y dos cuartos o pieza máximo. Si tiene más de 2 cuartos considere como casa.



**Rancho:** 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.



**Choza:** Es la construcción que tiene paredes de adobe, tapia, caña o bahareque; con pisos de tierra o madera y techo de paja.



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



**Otra vivienda particular:** Es una vivienda improvisada o lugar no construido para tales fines, como: garajes, bodegas, furgones, carpas, casetas, containeres, cuevas, barcazas etc. Se debe registrar en observaciones el tipo de vivienda improvisada de acuerdo a su observación.

### 3. CONDICIONES DE OCUPACION DE LA VIVIENDA

Permite identificar si la vivienda el momento del empadronamiento se encuentra:

- Con personas presentes (se llena todo el cuestionario censal);
- Con personas ausentes, no hay nadie en casa y se regresarán las veces necesarias (se llena la primera página del cuestionario censal);
- Desocupada, sin personas, ni muebles pero lista para ser ocupada (se llena la primera página del cuestionario censal);
- En construcción, no hay personas, ni muebles, la vivienda esta en proceso de construcción (se llena la primera página del cuestionario censal).



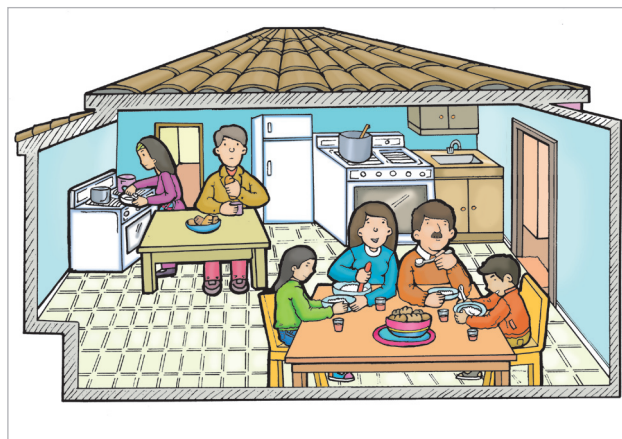
## 4. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA

Desde el punto de vista 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.

Para una mejor identificación de hogares, a continuación se señalan algunos casos, que se pueden presentar.

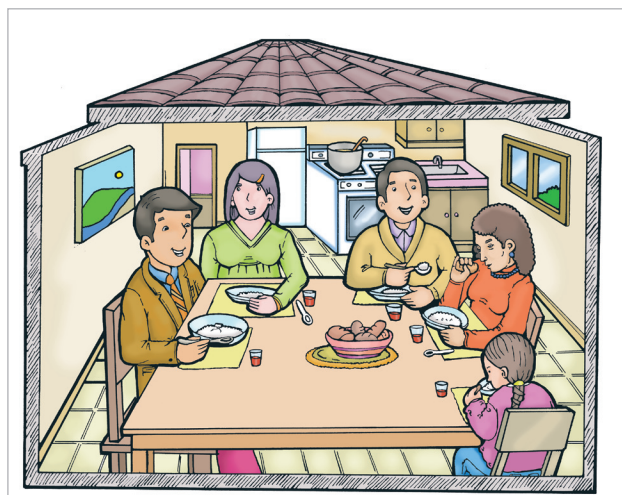
### Caso 1

En una vivienda habitan el padre, madre e hijos. En un dormitorio de la misma vivienda vive la hija mayor con su esposo, quien cocina y atiende a su esposo, es decir preparan sus alimentos en forma separada. En este caso existen dos hogares en una misma vivienda, por tanto se debe utilizar dos cuestionarios censales.



### Caso 2

Tomando el ejemplo anterior, pero en el supuesto de que la hija casada y su esposo no cocinan sus alimentos en forma separada, sino que todos comparten, en este caso existe sólo un hogar, por lo cual se utilizará un solo cuestionario censal.



### Caso 3

Si en una vivienda viven 3 estudiantes, que sólo en la noche se ven, cada uno come aparte y los gastos de alimentación lo realizan por separado. En este caso se trata de tres hogares unipersonales; por tanto, se utilizará tres cuestionarios censales.



## 5. PERSONAS A EMPADRONAR

Tenga en cuenta que en el Momento Censal (00h00 horas del 28 de noviembre) - que es el inicio del Censo - se toma una fotografía de las y los habitantes del país en el sitio donde se encuentren.

### Deben empadronarse en el hogar Censal:

- Todas las personas que pasaron en el hogar la noche anterior al día del censo, inclusive las personas del servicio doméstico, parientes o no parientes, que durmieron la noche anterior al día del censo o que pasaron esa noche en ese hogar.
- Todas las personas que ocasionalmente, por su trabajo se hallen ausentes la noche anterior al día del Censo, como: médicos, enfermeras, guardianes, porteros, militares de turno.
- Todos los niños y las niñas que nacieron antes de las 00h00 del día del censo.
- Todas las personas que fallecieron después de las 00h00 del día del censo.

### No deben empadronarse en el hogar:

- Las personas que viven habitualmente en el hogar, pero que estuvieron la noche anterior alojadas en otra casa, hotel u otro lugar distinto al de su hogar censal. Estas personas serán empadronadas en donde duerman la noche anterior al día del Censo.
- Los miembros del hogar que se encuentran internos en hospitales o reclusos, serán empadronados en donde durmieron la noche anterior al día del Censo.
- Todos los niños que nacieron después de las 00h00 del día del censo.
- Todas las personas que fallecieron antes de las 00h00 del día del censo.

## 6. PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDÍGENAS<sup>(i)</sup>

Pueblos Indígenas: Se definen como “colectividades originarias, conformadas por comunidades o centros con identidades culturales que les distinguen de otros sectores de la sociedad ecuatoriana, regidos por sistemas propios de organización social, económico, político y legal”

Nacionalidades Indígenas: Se entiende por nacionalidad al conjunto de pueblos milenarios anteriores y constitutivos del Estado ecuatoriano, que se autodefinen como tales, tienen una común identidad histórica, idioma, cultura, que viven en un territorio determinado, mediante sus instituciones y formas tradicionales de organización social, económica, jurídica, política y ejercicio de autoridad propia.

## 7. SIGLAS

INFA: Instituto de la Niñez y la Familia.

CNH: Creciendo con Nuestros Hijos.

CDI: Centros de Desarrollo Infantil.

CEI: Centro de Educación Infantil.

EIFC: Educación Infantil Familiar Comunitaria.

## 8. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

**Trabajó al menos una hora:** Se refiere a la persona que durante la semana del 21 al 27 de noviembre, realizó una o más actividades, remuneradas o no, dentro o fuera del hogar, por lo menos una hora, excluyendo las tareas domésticas realizadas por las amas de casa en su propio hogar.

(i) Fuente: Comisión Nacional de Estadísticas para Pueblos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (CONEPIA).

**No trabajó pero SI tiene trabajo:** Cuando la persona tiene trabajo, pero en la semana del 21 al 27 de noviembre no trabajó por vacaciones, enfermedad, huelga, mal tiempo, u otro motivo.

**Al menos una hora fabricó algún producto o brindó algún servicio:** Es la actividad que realiza la persona con remuneración o sin remuneración. Esta categoría nos ayuda a rescatar el trabajo que realizan personas que no consideran trabajo las siguientes actividades económicas, entre otras: tejer, bordar, cortar césped, cuidar carros, limpiar casas, atender en la tienda, atender las cabinas telefónicas, o realizar alguna actividad en algún negocio.

**Al menos una hora ayudó en algún negocio o trabajo de un familiar:** Es la actividad que realiza la persona con remuneración o sin remuneración, en un negocio o trabajo familiar. Esta categoría nos ayuda a rescatar el trabajo que realizan estas personas.

**Al menos una hora realizó labores agrícolas o cuidó animales:** De igual manera esta categoría de respuesta nos ayuda a rescatar la actividad que realizan las personas con o sin remuneración. Especialmente a las personas que realizan tareas agrícolas cuidar animales y no lo consideran como trabajo.

**Es Cesante: Buscó trabajo habiendo trabajado antes y está disponible para trabajar:** Aquella persona que se retiró de su trabajo, voluntaria o involuntariamente, y que ha buscado trabajo en la semana anterior al censo (del 21 al 27 de noviembre) y que está disponible para trabajar.

**No trabajó:** Cuando el informante responde que no ha realizado ninguna actividad económica para ayudar al mantenimiento del hogar, durante la semana anterior al censo. ( del 21 al 27 de noviembre).

**Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar:** Cuando la persona no ha trabajado nunca y en la semana anterior al censo (del 21 al 27 de noviembre) estaba buscando trabajo por primera vez y que está disponible para trabajar.

**Es rentista:** 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:** Cuando 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, orfandad.

**Es estudiante:** Persona que se dedica exclusivamente a estudiar.

**Realiza quehaceres del hogar:** Cuando la persona realiza en forma exclusiva quehaceres domésticos en su hogar. Ejemplo: las amas de casa que por sus labores en el hogar no reciben remuneración alguna.

**Le impide su discapacidad:** Aquella persona que por su deficiencia física, sensorial o mental le impide trabajar.

**Rama de actividad económica:** Es la diversificación de las actividades económicas que permite clasificar al establecimiento donde trabaja o trabajaba la persona, dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce.

**Ocupación:** Se entiende por ocupación a las diferentes labores que desempeñan las personas en su trabajo (o el que efectuaba anteriormente, si se trata de una persona desempleada), cualquiera sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajan o la posición ocupacional que tienen.



## • Anexo 2: Ejemplos de rama de actividad y ocupación principal.

### Ejemplo 1



En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

Venta ambulante al por  
menor de golosinas

USO INEC

RAMA DE ACTIVIDAD

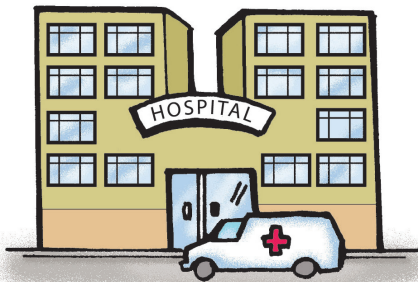
30 .- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

Vendedor ambulante

USO INEC

OCUPACIÓN PRINCIPAL

### Ejemplo 2



En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

Servicio de Salud  
Hospital Eugenio Espejo

USO INEC

RAMA DE ACTIVIDAD

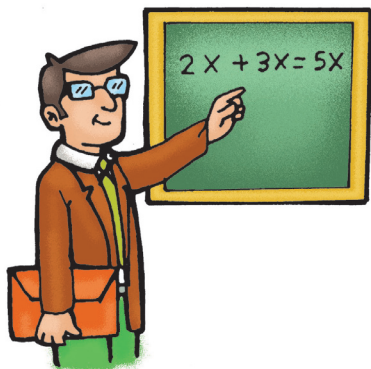
30 .- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

Secretaria de la Dirección de  
Recursos Humanos

USO INEC

OCUPACIÓN PRINCIPAL

### Ejemplo 3



En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

Enseñanza de Secundaria  
Colegio Sagrados Corazones

USO INEC

RAMA DE ACTIVIDAD

30 .- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

Profesor de enseñanza secundaria

USO INEC

OCUPACIÓN PRINCIPAL

### Ejemplo 4



En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal

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

Cultivo de cebolla blanca

USO INEC

RAMA DE ACTIVIDAD

30 .- ¿Qué hace o que es (...) en donde trabaja o trabajó?

Agricultor, cultivo de cebolla blanca

USO INEC

OCUPACIÓN PRINCIPAL

# Otros ejemplos:

EJEMPLOS PARA REGISTRAR CORRECTAMENTE RAMA DE ACTIVIDAD, GRUPO OCUPACIONAL Y RELACION DE DEPENDENCIA (PREGUNTAS 29,30,31)					
No.	DESCRIPCION	29.- ¿El negocio o empresa en la que (....) trabaja o trabaja a qué se dedica o qué hace?	30.- ¿Qué hace o qué es (....) en dónde trabaja o trabajó?	31.- ¿En el lugar indicado (....) trabaja o trabajó como:	
1	Persona que trabaja en su propio terreno, es decir, es cuenta propia, limpiando deshierbandando, sembrando y/o cosechando banano.	Cultivo de banano	Limpia, siembra o cultiva el banano	6 - Cuenta propia	
2	Persona que trabaja en terreno ajeno, es decir, es jornalero o peón, sembrando y/o cosechando cacao.	Cultivo de cacao	Siembra o cultiva el cacao	3 - Jornalero o peón	
3	Persona que trabaja en su propio terreno, es decir, es patrono y tiene contratado empleado(s), jornalero(s) o peone(s) y cosecharon papas y además crían ganado vacuno.	Cultivo de papas y crianza de ganado vacuno	Cosecha de papas y crianza de ganado vacuno	4 - Patrono	
4	Persona que trabaja en terreno ajeno, es decir, es jornalero o peón, sembraron maíz y además crían ganado porcino y vacuno.	Cultivo de maíz y crianza de ganado porcino y vacuno	Siembra de maíz y crianza de ganado porcino y vacuno	3 - Jornalero o peón	
5	Persona que trabaja en su propia panadería, es decir, es patrón; administrando y atendiendo el negocio y tiene contratado panaderos, cajeros, guardias.	Producción o elaboración de pan	Dueño, administrador de panadería	4 - Patrono	
6	Persona que trabaja en una panadería, es decir, es empleado (a) u obrero (a) privado solo atendiendo en una caja registradora.	Producción o elaboración de pan	Cajero	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
7	Persona que trabaja en una mecánica, es empleado u obrero privado, reparando vehículos.	Servicio de reparación de vehículos	Reparación de vehículos automotores	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
8	Persona que es dueña, es decir, cuenta propia y trabaja en una tienda de víveres.	Venta de víveres al por menor	Venta de víveres al por menor	6 - Cuenta propia	
9	Persona que es dueña de una tienda de víveres, es decir, patrono(a) y tiene contratado un empleado (a) para que venda los víveres.	Venta de víveres al por menor	Venta de víveres al por menor	4 - Patrono	
10	Persona que es, cuenta propia, que vende golosinas ambulando en la calle.	Venta al por menor de golosinas	Vendedor ambulante de caramelos, chicles	6 - Cuenta propia	
11	Persona sola (sin relación de dependencia), es decir, cuenta propia que lava ropa en diferentes casas.	Servicio de lavado de ropa	Lavandera	6 - Cuenta propia	
12	Persona que fue contratada en una casa para lavar la ropa, y han fijado un sueldo o salario, es decir, tiene relación de dependencia.	Casa Particular	Empleada doméstica	8 - Empleado/a doméstico/a	
13	Persona contratada para lavar, cocinar, barrer, planchar, arreglar la casa, es decir, y tiene relación de dependencia con la persona que le contrató.	Casa Particular	Empleada doméstica	8 - Empleado/a doméstico/a	
14	Persona que trabaja en una lavadora de ropa "La Rápidita", es decir, es empleado (a) u obrero(a) u obrero(a), transportando en una camioneta las prendas de vestir a las agencias.	Servicio de lavado de ropa (La Rápidita)	Chofer de camioneta	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
15	Persona (Profesor) que trabaja dictando clases de matemáticas, es decir, es empleado privado, en una universidad particular.	Enseñanza superior universitaria	Profesor de matemáticas	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
16	Persona que es carpintero, y que es empleado u obrero, y fabrica muebles de madera.	Fabricación de muebles de madera	Carpintero	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
17	Persona que es cuenta propia, es dueño y trabaja como chofer en su taxi.	Servicio de transporte de taxis	Chofer de taxi	6- Cuenta propia	
18	Persona que, es chofer, y fue contratado para que trabaje manejando el vehículo de la casa de su patrón.	Casa Particular	Empleado doméstico	8 - Empleado/a doméstico/a	
19	Persona que es empleado/a, y trabaja en una camaronera y se dedica a empacar en forma manual los camarones para la venta.	Crianza de camarones	Empacador manual de camarones	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
20	Persona que es, pescador en su lancha, y es cuenta propia, y se dedica a la pesca y recolección de conchas.	Pesca artesanal	Pescador	6 - Cuenta propia	
21	Persona que trabaja en la Autoridad Portuaria, es empleado de gobierno, y se dedica a la vigilancia portuaria y costera.	Autoridad Portuaria	Policía de puerto	1 - Empleado de gobierno	
22	Persona que es empleado/a, y trabaja en un yacimiento petrolero operando un filtro para extraer el gas natural.	Extracción de gas natural	Operador de filtro para gas natural	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
23	Persona que trabaja sola, realizando limpieza de cisternas, es decir es cuenta propia.	Servicio de limpieza de cisternas	Limpieza de cisternas	6 - Cuenta propia	
24	Persona que es empleado/a y trabaja en una piladora de arroz operando un molino para descascarillar el arroz.	Producción de arroz	Operador de molino de arroz	2 - Empleado/a u obrero/a privado	
25	Persona que es, cuenta propia, que vende colas y aguas ambulando en la calle.	Venta al por menor de aguas y colas	Vendedor ambulante de colas y aguas	6 - Cuenta propia	
26	Persona que trabaja en el Ministerio de Educación, como secretaria del departamento financiero.	Ministerio de Educación	Secretaria	1 - Empleado de gobierno	

## • Anexo 3: Lo que el empadronador/a debe saber



### IMPORTANTE:

Para garantizar el normal desarrollo del VII Censo de Población y VI Vivienda, los participantes contarán con el apoyo de la fuerza pública, fuerzas armadas, cruz roja y bomberos quienes estarán alerta para apoyar el trabajo de los empadronadores/as.

¡Abre la puerta al futuro. Todos contamos en el censo!

### ¿Qué hacer en el caso de que el informante no proporcione la información?

Enfatizar en la importancia de la información para el beneficio del país, si es necesario lea el párrafo que consta en la parte superior del cuestionario censal **“La ley de estadística garantiza la confidencialidad de la información y establece la obligatoriedad de suministrarla, como lo indican en sus artículos 20 y 21 respectivamente”.**

Inmediatamente notifique al jefe/a de sector, para que con la compañía de su profesor/a-jefe/a de sector- se informe al jefe/a del hogar sobre la importancia del Censo de Población y Vivienda y de la importancia de entregar información confiable.

**Todas las viviendas con personas presentes deben venir con información completa.**

### ¿Qué debe hacer si pierde o se daña el material censal?

Comunicar al jefe/a de sector, quien deberá asignar a una persona de apoyo para regresar a las viviendas. Recuerde que por ningún motivo debe abandonar ni descuidar el material censal.

### ¿Qué debe hacer si le entregaron material distinto al que trabajó durante el día del reconocimiento?

Comunicar al jefe/a de sector, quien se encargará de solucionar el inconveniente.

### ¿Qué debe hacer si no recuerda o no realizó el reconocimiento de su área de empadronamiento?

El jefe/a de sector deberá acompañar a los empadronadores/as para asegurar la correcta ubicación en cada área de empadronamiento.

### ¿Qué debe hacer si llega a una vivienda con personas ausentes ó sólo niños o niñas menores de 12 años?

El empadronador/a deberá regresar tantas veces sean posibles hasta que termine su jornada de trabajo y solicitar la presencia de un informante calificado que le pueda proporcionar la información.

¿Qué debe hacer si llega a una vivienda con personas en estado étílico?

Notificar a su jefe/a de sector inmediatamente.

¿Qué hacer en caso de que alguien le pida información sobre las respuestas de otros informantes?

Mencione que son datos estrictamente confidenciales y no puede revelar esta información bajo ningún concepto. Notifique inmediatamente a su jefe/a de sector, personal policial o de las FFAA para que ellos los resguarden.

¿Puede acompañarle un familiar a realizar las entrevistas?

El empadronador/a no puede realizar el empadronamiento acompañado por personas no autorizadas.

¿Qué pasa si hay un desastre natural como: erupción volcánica, inundaciones, temblor, terremoto, deslizamiento de tierra, marejada (tsunamis), caída de ceniza?

El empadronador/a deberá seguir las instrucciones que emitan las máximas autoridades de la ciudad, de acuerdo a los planes de evacuación.



### IMPORTANTE: Medidas de seguridad

NOTIFIQUE A SU JEFE/A DE SECTOR EN CASO DE:

1. Que exista presión de personas no autorizadas para obtener información de los cuestionarios censales.
2. Que se sienta enfermo/a y requiera atención médica.
3. Ante cualquier eventualidad que impida el normal desarrollo de sus actividades.

¡Abre la puerta al futuro. Todas y todos contamos en el censo!

## • Anexo 4: Provincias y Cantones del Ecuador

Provincias y Cantones del Ecuador				
Provincia	Cantón			
AZUAY	Cuenca Girón Gualaceo Nabón	Paute Pucará San Fernando Santa Isabel	Sigsig Oña Chordeleg El Pan	Sevilla de Oro Guachapala Camilo Ponce En- ríquez
BOLÍVAR	Guaranda Chillanes	Chimbo Echeandía	San Miguel Caluma	Las Naves
CAÑAR	Azogues Biblián	Cañar La Troncal	El Tambo Deleg	Suscal
CARCHI	Tulcán Bolívar	Espejo Mira	Montúfar San Pedro de	Huaca
COTOPAXI	Latacunga La Maná	Pangua Pujilí	Salcedo Saquisilí	Sigchos
CHIMBORAZO	Riobamba Alausí Colta	Chambo Chunchi Guamote	Guano Pallatanga Penipe	Cumandá
EL ORO	Machala Arenillas Atahualpa Balsas	Chilla El Guabo Huaquillas Marcabelí	Pasaje Piñas Portovelo Santa Rosa	Zaruma Las Lajas
ESMERALDAS	Esmeraldas Eloy Alfaro	Muisne Quinindé	San Lorenzo Atacames	Río Verde La Concordia
GUAYAS	Guayaquil Alfredo Baquerizo M. (Juján) Balao Balzar Colimes Daule Durán El Empalme El Triunfo	Milagro Naranjal Naranjito Palestina Pedro Carbo Samborondón Santa Lucía Salitre (Urbina Jado) San Jacinto de Yaguachi	Playas Simon Bolívar Coronel Marcelino Maridueña Lomas de Sargentillo Nobol General Antonio E. (Bucay) Isidro Ayora	
IMBABURA	Ibarra Antonio Ante	Cotacachi Otavalo	Pimampiro San Miguel de Urucuquí	
LOJA	Loja Calvas Catamayo Celica	Chaguarpamba Espíndola Gonzanamá Macará	Paltas Puyango Saraguro Sozoranga	Zapotillo Pindal Quilanga Olmedo
LOS RÍOS	Babahoyo Baba Montalvo Puebloviejo	Quevedo Urduñeta Ventanas Vinces	Palenque Buena Fé Valencia Mocache	Quinsaloma

Provincias y Cantones del Ecuador				
Provincia	Cantón			
MANABÍ	Portoviejo Bolívar Chone El Carmen Flavio Alfaro Jipijapa	Junín Manta Montecristi Paján Pichincha Rocafuerte	Santa Ana Sucre Tosagua 24 de Mayo Pedernales Olmedo	Puerto López Jama Jaramijó San Vicente
MORONA SANTIAGO	Morona Gualaquiza Limón Indanza	Palora Santiago Sucua	Huamboya San Juan Bosco Taisha	Logroño Pablo Sexto Tiwinza
NAPO	Tena Archidona El Chaco		Quijos Carlos Julio Arosemena Tola	
PASTAZA	Pastaza Mera		Santa Clara Arajuno	
PICHINCHA	Quito Cayambe Mejía	Pedro Moncayo Rumiñahui San Miguel de los Bancos	Pedro Vicente Maldonado Puerto Quito	
TUNGURAHUA	Ambato Baños de Agua Santa Cevallos	Mocha Patate Quero	San Pedro de Pelileo Santiago de Píllaro Tisaleo	
ZAMORA CHINCHIPE	Zamora Chinchiipe Nangaritza	Yacuambi Yantzaza El Pangui	Centinela del Cóndor Palanda Paquisha	
GALÁPAGOS	San Cristóbal	Isabela	Santa Cruz	
SUCUMBÍOS	Lago Agrio Gonzalo Pizarro Putumayo	Shushufindi Sucumbíos	Cascales Cuyabeno	
ORELLANA	Orellana Aguarico	La Joya de Los Sachas Loreto		
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	Santo Domingo			
SANTA ELENA	Santa Elena	La Libertad	Salinas	



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**  
(Cople los datos de la carpeta censal)

**DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA**

1.1. PROVINCIA: .....

1.2. CANTÓN: .....

1.3. CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL: .....

1.4. ZONA: .....

1.5. SECTOR: .....

**ÁREAS AMANZANADAS**

1.6. MANZANA: .....

1.7. ÁREA DE EMPADRONAMIENTO: .....

**ÁREAS DISPERSAS**

1.8. NOMBRE DE LA LOCALIDAD, COMUNIDAD, CENTRO POBLADO, RECINTO, ANEXO, COMUNA: .....

Forma correcta de registrar: **X**

Presentación: Buenos días / buenas tardes, mi nombre es (...) soy el/la empadronador/a, del Censo de Población y Vivienda; perteneco al Colegio / Escuela / Universidad (...); solicito la presencia del jefe/a del hogar o su representante y a todas las personas que durmieron la noche del 27 al 28 de noviembre del 2010; para realizarles algunas preguntas. Gracias por la colaboración.

**Empadronador/a inicie su registro**

**TIPO DE LA VIVIENDA**  
(Registre por Observación)

**VIVIENDA PARTICULAR**

- Casa Villa
- Departamento en casa o edificio
- Cuarto (s) en casa de inquilinato
- Mediagua
- Rancho
- Cuechta
- Choza
- Otra vivienda particular

Pase a IV (Vía de acceso principal a la vivienda)

SIN VIVIENDA

17. Sin vivienda

**VIVIENDA COLECTIVA**

- Hotel, pensión, residencial u. hostel
- Cuartel Militar o de Policía / Bomberos
- Centro de rehabilitación social / Cárcel
- Centro de acogida y protección para niños y niñas, mujeres e indigentes
- Hospital, clínica, etc.
- Convento o institución religiosa
- Asilo de ancianos u. orfanato
- Otra vivienda colectiva

Pase a sección 4 (Datos de Población)

SIN VIVIENDA

17. Sin vivienda

**VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA**  
(Registre por Observación)

- Calle o carretera adyacente, pavimentada o de concreto
- Calle o carretera empedrada
- Calle o carretera lastrado o de tierra
- Camino, sendero, chaquiñán
- Río / mar / lago
- Otro

Pase a V (Condición de ocupación de la vivienda)

**CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA**  
(No olvide registrar según la condición que corresponda)

- Ocupada con personas presentes
- Ocupada con personas ausentes
- Desocupada
- En construcción

Pase a sección 1 (Datos de la vivienda)

Recuerde llenar un cuestionario censal por cada vivienda sin importar su condición de ocupación

FIN DE LA ENTREVISTA

**1**

Si en el hogar existen más de diez personas, copie los siete primeros dígitos del PRIMER CUESTIONARIO

**Sección 1: DATOS DE LA VIVIENDA**

**1.- ¿El material predominante del techo o cubierta de la vivienda es de:**

- Homón (losa, cemento?)
- Asbesto (eternit, euroli?)
- Zinc?
- Tegol?
- Palma, paja u. hoja?
- Otros materiales?

**2.- ¿El estado del techo de la vivienda es:**

- Bueno?
- Regular?
- Malo?

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

- Homón?
- Ladrillo o bloque?
- Adobe o tapaj?
- Madera?
- Caña revestida o bahareque?
- Caña no revestida?
- Otros materiales?

**4.- ¿El estado de las paredes exteriores de la vivienda están:**

- Buenas?
- Regulares?
- Malas?

**5.- ¿El material predominante del piso de la vivienda es de:**

- Duela, parquet, tablón o piso flotante?
- Tabla sin tratar?
- Cerámica, baldosa, Vini o mármol?
- Ladrillo o cemento?
- Caña?
- Tierra?
- Otros materiales?

**6.- ¿El estado del piso de la vivienda está:**

- Bueno?
- Regular?
- Malo?

**7.- ¿De dónde proviene principalmente el agua que recibe la vivienda:**

- De red pública?
- De pozo?
- De río, vertiente, acequia o canal?
- De carro repartidor?
- Otro (Agua lluvia, albarra, etc.)?

**8.- ¿El agua que recibe la vivienda es:**

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

**9.- ¿El servicio higiénico o escusado de la vivienda es:**

- Conectado a red pública de alcantarillado?
- Conectado a pozo séptico?
- Conectado a pozo ciego?
- Con descarga directa al mar, río, lago, o quebrada?
- Letrina?
- No tiene

**2**

**11.- ¿Dispono la vivienda de medidor de energía eléctrica?**

- De uso exclusivo?
- De uso común a varias viviendas?
- No tiene medidor

**12.- ¿Cuántos focos tiene en su vivienda:**

Focos ahorradores (fluorescentes)? ..... Número

Focos convencionales (incandescentes)? ..... Número

**13.- Principalemente, ¿cómo elimina la basura de la vivienda:**

- Por carro recolector?
- La arrojan en terreno baldío o quebrada?
- La quemam?
- La entierran?
- La arrojan al río, acequia o canal?
- De otra forma?

**14.- Sin contar la cocina, el baño y cuartos de negocio, ¿cuántos cuartos tiene la vivienda, incluyendo sala y comedor?**

Número de cuartos: .....

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

- Si
- No

**16.- ¿Cuántos grupos de personas (hogares) duermen en su vivienda y cocinan los alimentos por separado? (incluya su hogar)**

Número de hogares: .....

**Sección 2: DATOS DEL HOGAR**

**3.- ¿El servicio higiénico o escusado que dispone el hogar es:**

- De uso exclusivo del hogar?
- Compartido con varios hogares?
- No tiene

**4.- ¿Tiene este hogar cuarto o espacio exclusivo para cocinar?**

- Si
- No

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

- Gas (tanque o cilindro)?
- Gas centralizado?
- Electricidad?
- Leña, carbón?
- Residuos vegetales y/o de animales?
- Otro (Ej. Gasolina, kerosé o diesel etc.)?
- No cocina





Sección 4: DATOS DE POBLACIÓN

Para todas las personas  
B: Características generales:

11.- ¿En dónde nació (...):

- 1 En esta ciudad o parroquia rural?
- 2 En otro lugar del país?

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_

12.- ¿En qué lugar vive habitualmente (...):

- 1 En esta ciudad o parroquia rural?
- 2 En otro lugar del país?

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_

13.- Hace 5 años (Noviembre 2005), ¿en qué lugar vivía habitualmente (...):

- 1 En esta ciudad o parroquia rural?
- 2 En otro lugar del país?

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_

14.- ¿Cuál es el mes y el año en que nació (...):

Años cumplidos: \_\_\_\_\_

15.- ¿Cuál es el mes y el año en que nació (...):

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

16.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

17.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

18.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

19.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

20.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

21.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

22.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

23.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

24.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

25.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

26.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

27.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

28.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

29.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

30.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

31.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

32.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

33.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

34.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

35.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

36.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

37.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

38.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

39.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

40.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

41.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

42.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

43.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

44.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

45.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

46.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

47.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

48.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

49.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

50.- ¿Cuántos años cumplidos tiene (...):

Para todas las personas  
C: Características educacionales

19.- ¿Sabe (...), leer y escribir?

- 1 Sí
- 2 No

20.- ¿En los últimos seis meses (...), ha utilizado:

Teléfono celular?  Sí  No

Internet?  Sí  No

Computadora?  Sí  No

21.- ¿SI (...), asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)

- 1 Sí
- 2 No

22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (...), es:

- 1 Fiscal (Estado)?
- 2 Particular (Privado)?
- 3 Fiscomisional?
- 4 Municipal?

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

- 1 Ninguno
- 2 Centro de Alfabetización (CEA)
- 3 Preescolar
- 4 Primario
- 5 Secundario
- 6 Educación Básica
- 7 Bachillerato
- 8 Ciclo Postbachillerato
- 9 Superior
- 10 Postgrado

24.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

25.- ¿(....) tiene algún título de ciclo postbachillerato, superior o postgrado?

- 1 Que es reconocido por el CONESUP?
- 2 Que no es reconocido por el CONESUP?
- 3 No tiene
- 4 No sabe

26.- ¿Qué título tiene (...)?

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

28.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

30.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

32.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

34.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

36.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

38.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

40.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

42.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

44.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

46.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

48.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

50.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

Sección 4: DATOS DE POBLACIÓN

Personas de 5 años y más

19.- ¿Sabe (...), leer y escribir?

- 1 Sí
- 2 No

20.- ¿En los últimos seis meses (...), ha utilizado:

Teléfono celular?  Sí  No

Internet?  Sí  No

Computadora?  Sí  No

21.- ¿SI (...), asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular? (Centro de alfabetización, Pre escolar escuela, colegio, universidad)

- 1 Sí
- 2 No

22.- ¿El establecimiento de enseñanza regular al que asiste (...), es:

- 1 Fiscal (Estado)?
- 2 Particular (Privado)?
- 3 Fiscomisional?
- 4 Municipal?

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

- 1 Ninguno
- 2 Centro de Alfabetización (CEA)
- 3 Preescolar
- 4 Primario
- 5 Secundario
- 6 Educación Básica
- 7 Bachillerato
- 8 Ciclo Postbachillerato
- 9 Superior
- 10 Postgrado

24.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

25.- ¿(....) tiene algún título de ciclo postbachillerato, superior o postgrado?

- 1 Que es reconocido por el CONESUP?
- 2 Que no es reconocido por el CONESUP?
- 3 No tiene
- 4 No sabe

26.- ¿Qué título tiene (...)?

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

28.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

30.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

32.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

34.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

36.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

38.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

40.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

42.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

44.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

46.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

48.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

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

50.- ¿Cuál es el año más alto al que asiste o asistió (...)?

Personas de 5 años y más

27.- ¿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 Casero: Buscó trabajo habiendo trabajado anteriormente y está disponible para trabajar?
- 7 No Trabajó?

28.- ¿SI NO ha trabajado (...):

- 1 Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar?
- 2 Estaba en el extranjero?
- 3 Es jubilado o pensionado?
- 4 Es estudiante?
- 5 Realiza quehaceres del hogar?
- 6 Le impide su discapacidad?
- 7 Otro?

29.- ¿En la semana pasada o la última semana que trabajó en su trabajo principal:

30.- ¿Qué hace o que es (...), en donde trabaja o trabajó?

31.- ¿En el lugar indicado (...), trabaja o trabajó como:

- 1 Empleado u obrero del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales?
- 2 Empleado/a u obrero/a privado?
- 3 Jornalero o peón?
- 4 Patrono?
- 5 Socio (a)?
- 6 Cuenta propia?
- 7 Trabajador/a no remunerado?
- 8 Emplead(a) doméstico(a)?

32.- ¿Cuántas horas trabajó (...), la semana pasada o la última semana que trabajó?

Totales horas: \_\_\_\_\_

33.- ¿El trabajo que realiza o realiza (...), es o fue:

- 1 Dentro del hogar?
- 2 Fuera del hogar?

34.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

35.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

36.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

37.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

38.- ¿A qué edad tuvo (...), su primer hijo o hija nacido vivo?

Edad: \_\_\_\_\_

39.- ¿En qué año y mes tuvo (...), su último hijo o hija nacido vivo?

Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

40.- ¿Esta vivo el último hijo o hija nacido vivo?

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No sabe

Personas de 12 años y más

39.- ¿Actualmente (...), está:

- 1 Casado/a?
- 2 Unido/a?
- 3 Separado/a?
- 4 Divorciado/a?
- 5 Viudo/a?
- 6 Soltero/a?

35.- ¿(....) aporta o es afiliado al:

- 1 Seguro ISSFA?
- 2 Seguro ISSPOL?
- 3 IESS Seguro general?
- 4 IESS Seguro voluntario?
- 5 IESS Seguro campesino?
- 6 ISSFA / ISSPOL?
- 7 No aporta

Mujeres de 12 años o más a pregunta 36

Hombres de 12 años o más a pregunta 37

36.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

37.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

38.- ¿A qué edad tuvo (...), su primer hijo o hija nacido vivo?

Edad: \_\_\_\_\_

39.- ¿En qué año y mes tuvo (...), su último hijo o hija nacido vivo?

Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

40.- ¿Esta vivo el último hijo o hija nacido vivo?

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No sabe

Personas de 12 años y más

39.- ¿Actualmente (...), está:

- 1 Casado/a?
- 2 Unido/a?
- 3 Separado/a?
- 4 Divorciado/a?
- 5 Viudo/a?
- 6 Soltero/a?

35.- ¿(....) aporta o es afiliado al:

- 1 Seguro ISSFA?
- 2 Seguro ISSPOL?
- 3 IESS Seguro general?
- 4 IESS Seguro voluntario?
- 5 IESS Seguro campesino?
- 6 ISSFA / ISSPOL?
- 7 No aporta

Mujeres de 12 años o más a pregunta 36

Hombres de 12 años o más a pregunta 37

36.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

37.- ¿Cuántos hijos e hijas nacidos vivos ha tenido (...), durante toda su vida?

Totales hijos: \_\_\_\_\_

38.- ¿A qué edad tuvo (...), su primer hijo o hija nacido vivo?

Edad: \_\_\_\_\_

39.- ¿En qué año y mes tuvo (...), su último hijo o hija nacido vivo?

Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

40.- ¿Esta vivo el último hijo o hija nacido vivo?

- 1 Sí
- 2 No
- 3 No sabe

# Anexo 6: Croquis del AE



## VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA CENEC 2010

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

PROVINCIA: Pichincha 1 7

CANTÓN: Quito 0 1

CAB. CANTONAL O PARROQUIA: Quito 5 0

CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIA:

LOCALIDAD AMANZANADA:

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR

PRECENSO: ZONA: 59 SECTOR: 04 MANZANA: 01

EMPADRONAMIENTO

ÁMBITO	No
ZONA	59
SECTOR	5
MANZANA	04
ÁREA DE EMPADR.	3
PATIO	
PISO	1-2
DESDE:	<b>Edificio: 10 Nilo</b>
	<b>Proaño: Piso 1</b>
HASTA:	<b>Edificio: 10 Adrián</b>
	<b>Mese: Piso 2</b>
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE DE JEFE DE ZONA	
NOMBRE DE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS					
RESPONSABLES:	ACTUALIZADOR	Amparo del Rocío Maldonado	<i>[Signature]</i>					
	SUPERVISOR DE CAMPO	Pablo Ponce	<i>[Signature]</i>					
OBSERVACIONES:			FECHA					
			<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> </tr> <tr> <td>1 0</td> <td>0 1</td> <td>3 0</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DIA	1 0	0 1
AÑO	MES	DIA						
1 0	0 1	3 0						






# ANEXO 1



## PLAN DE CLASES PARA LA CAPACITACIÓN (Agendas detalladas)





### 1er DIA






#### Objetivos:








- Concientizar al empadronador/a sobre la importancia del Censo.
- Contar con el conocimiento suficiente para realizar el reconocimiento de un área de empadronamiento.
- Registrar el cuestionario censal de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar de forma correcta la carátula del cuestionario censal.

Estrategia 1: Introducción			Tiempo: 15 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Presentación	Luego de su presentación personal, explique la importancia de esta capacitación.		Portada del Rotafolio	2 min.
Integración del curso	Realice una dinámica de grupo. Seleccione una dinámica de la categoría "Dinámicas de Presentación".			10 min.
Indicaciones generales	Emita las directrices que deben seguir los participantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El horario de inicio y final del curso, así como el horario de los recesos;</li> <li>• La obligación de asistir todos los días de capacitación;</li> <li>• Apagar el teléfono celular durante la clase;</li> <li>• Evitar salir durante las actividades.</li> </ul>			3 min



Estrategia 2: El Censo			Tiempo: 15 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Introducción del Censo	Explique que es un Censo, su Importancia y como se censa. A través de una charla motivadora, logre que los estudiantes concienticen la importancia del papel que van a desempeñar en el Censo.		Manual del Empadronador/a, Rotafolio	5 min.
	Solicite a los estudiantes que den lectura de las siguientes definiciones: Censo, Censo de población, Censo de Vivienda, Censo de Hecho o Facto, Día del Censo.		Manual del Empadronador/a, Anexo 1, Rotafolio.	10 min.





Estrategia 3: El Empadronador/a			Tiempo: 30 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo (Aprox.)
El Empadronador/a: Quién es?	Exponga la importancia que tiene el empadronador/a dentro del Censo e insista en la concientización sobre el trabajo que va a desempeñar. Exponga quién es el empadronador/a y a quienes empadronará.		Manual del Empadronador/a.	5 min.
Documentos, Materiales.	Exponga cuáles son los documentos y materiales que utilizará el empadronador/a.		Manual del Empadronador/a, Pizarra, tiza líquida y borrador.	5 min.
Definiciones.	Solicite a los estudiantes que den lectura de las siguientes definiciones: Empadronador/a, Cuestionario Censal, Jefe de Sector		Manual del Empadronador/a, Anexo 1	5 min.
Funciones del Empadronador/a	Explique las funciones: antes, durante y después del empadronamiento. Explique las prohibiciones del empadronador/a.		Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	15 min.

Estrategia 4: Reconocimiento			Tiempo: 150 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo (Aprox.)
El Reconocimiento.	Explique, qué debe hacer, por qué es importante y qué se le entregará en el día del reconocimiento.		Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	15 min.
El Reconocimiento: Definiciones	Solicite a los estudiantes que den lectura a las definiciones de: Croquis de la manzana, manzana, edificio, vivienda, hogar censal.		Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	25 min.
El Reconocimiento: Croquis de la manzana.	Realice un ejercicio práctico con los estudiantes, para que identifiquen a través del Manual del Empadronador/a y del rotafolio los diferentes elementos del croquis de la manzana.		Rotafolio (lámina 2).	20 min.
	Dibuje en el pizarrón ejemplos de manzanas y solicite diferentes estudiantes que interpreten y señalen cómo deben hacer el recorrido.		Pizarra, tiza líquida, borrador. Rotafolio.	30 min.
El Reconocimiento: Conformación de las áreas amanzanadas.	Utilizando el rotafolio, explique los diferentes tipos de Áreas de Empadronamiento. Plantee diferentes tipos de Áreas de Empadronamiento y solicite a los estudiantes que identifiquen. Indique qué debe hacer el empadronador/a, en las visitas a las viviendas durante el reconocimiento del área de empadronamiento.		Rotafolio.	60 min.



Estrategia 5: Normas Generales sobre la forma de Registros del Cuestionario Censal			Tiempo: 45 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo (Aprox.)
Normas Generales: Anotación de las respuestas	Explique y escriba en la pizarra las recomendaciones que deberá tener en cuenta para el registro de la información. Exponga la importancia del cumplimiento de las mismas.		Manual del Empadronador/a, pizarras, tiza líquida, borrador.	5 min.
Normas Generales: Registros de las Respuestas.	Explique y escriba en la pizarra, la forma de registro de marca "X". Explique y escriba en la pizarra, la forma de registro de números.		Manual del Empadronador/a.	5 min.
	Ejercicios: Solicite a un estudiante que realice ejercicios de registro de números en la pizarra, ponga énfasis en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los números uno, cuatro, siete, ocho, nueve.</li> <li>• Manejo de unidades, decenas, centenas.</li> <li>• Ubicar los números dentro de los cuadros.</li> </ul> Con el apoyo del rotafolio solicite a los estudiantes que registren en el mismo diferentes ejemplos realizados por usted.		Pizarras, tiza líquida, borrador, Rotafolio (láminas cuestionario censal).	10 min.
Normas Generales: Tipo de respuestas.	Explique los diferentes Tipos de preguntas que existen en el cuestionario censal.		Manual del Empadronador/a	5 min.
	Ejercicio: Solicite a un estudiante que identifique en el cuestionario censal los diferentes tipo de respuesta (Un estudiante por cada tipo de pregunta): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Respuesta Única</li> <li>• Respuesta Múltiple</li> <li>• Respuesta en secuencia</li> </ul> En una de las láminas del rotafolio pida a un estudiante que reconozca los tipos de respuesta.		Cuestionario Censal, Rotafolio (láminas cuestionario censal)	5 min.
Normas Generales: Lectura de las preguntas.	Explique cómo leer las preguntas del cuestionario censal.		Manual del Empadronador/a.	5 min.
	Ejercicio: Solicite a un estudiante que lea 6 preguntas del cuestionario censal. (Un estudiante por cada Sección o Sub Sección: S1, S2, S3, S4-A, S4-B, S4-C, S4-D, S4-E, S4-F) En una de las láminas del rotafolio pida a un estudiante que lea de forma adecuada la pregunta señalada por usted.		Cuestionario Censal, Rotafolio (láminas cuestionario censal)	5 min.



Normas Generales: Flujos o Saltos.	Explique por qué algunas preguntas tienen flujos o saltos.		Manual del Empadronador/a.	2 min.
	Ejercicio: Solicite a un estudiante que identifique preguntas que viene de un flujo o salto de cada una de las preguntas de las Secciones o Sub Secciones del cuestionario censal. (Un estudiante por cada Sección o Sub Sección: S1, S2, S3, S4-A, S4-B, S4-C, S4-D, S4-E) En una de las láminas del rotafolio pida a un estudiante que le indique a qué flujo responde la pregunta señalada por usted.		Cuestionario Censal, Rotafolio (láminas cuestionario censal).	3 min.

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Carátula			Tiempo: 45 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo (Aprox.)
Partes del Cuestionario.	Con la ayuda del cuestionario censal, explique la estructura general del cuestionario. Indique que el cuestionario censal está diseñado para un hogar censal de 10 miembros, en el caso de que existan más personas se debe utilizar más cuestionarios. Realice ejemplos con diferentes números de miembros.		Cuestionario Censal.	5 min.
Ubicación Geográfica de la Vivienda.	Explique del proceso de copia y llenado de datos desde la Carpeta censal. Señale cómo se llenan los numerales de la identificación de la vivienda y hogar e indique en qué momento se llenan cada numeral. Ejercicio: Dibuje un esquema de la Carpeta censal en el pizarrón y solicite a varios estudiantes que indiquen como llenarán el cuestionario censal. Debe exigir el diligenciamiento con los números dibujados, de acuerdo a la muestra que consta en el cuestionario censal.		Pizarra, tiza líquida, borrador. Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a	5 min.
Datos del empadronador/a	Indique el momento en el que debe llenar estos datos e insista en el dibujo adecuado de los números.		Pizarra, tiza líquida, borrador. Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a.	5 min.
Presentación	Explique cómo se debe presentar al ingresar a un hogar. Simulación: Solicite a los estudiantes que realicen la simulación de la presentación del empadronador/a al ingresar a una vivienda.		Cuestionario Censal.	10 min.




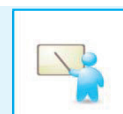

Tipos de Vivienda. IV. Vía de acceso principal a la vivienda. V. Condición de Ocupación	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del Rotafolio. Solicite a diferentes estudiantes den lectura sobre los diferentes tipos de vivienda, insista en el cuidado que deben tener los empadronador/es en el registro de estas preguntas, por cuanto son únicamente por observación.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.
	Solicite a los estudiantes que pasen a registrar las preguntas estudiadas en el rotafolio y que además anoten en sus cuestionarios lo que corresponde a cada una de sus viviendas. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en identificar el Tipo de Vivienda.		Cuestionario Censal.	10 min.



## 2do DIA




### Objetivo:



- Registrar de forma correcta las secciones 1, 2, 3, subsecciones A y B de la sección 4 del cuestionario censal.




Estrategia: Resumen de los temas del día anterior			Tiempo: 30 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Saludo y reinstrucción.	Reciba con un cordial saludo a los participantes.			5 min.
	Tome lista de asistencia			5 min.
	Realice un resumen de los temas estudiados la jornada anterior, para estar seguros que los temas han sido comprendidos, deberá realizar ejercicios utilizando el cuestionario censal y el rotafolio.		Cuestionario Censal, Rotafolio, Manual del Empadronador/a.	20 min



Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 1: Datos de la Vivienda			Tiempo: 60 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección I: Datos de la Vivienda.	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del Rotafolio.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.
	Solicite a los estudiantes que den lectura a las diferentes definiciones señaladas en el Manual del Empadronador/a (sobre la definición de hogar y tipos de hogar)		Manual del Empadronador/a.	10 min.


	<p>Explique detalladamente los diferentes casos que pueden darse, la forma de diligenciamiento adecuada de ésta sección, y que debe marcar con “X” de acuerdo a los flujos e indicaciones que se imparten en el cuestionario censal.</p>		Rotafolio.	20 min.
	<p>Utilice el rotafolio y solicite a diferentes estudiantes que pasen a registrar las respuestas a éstas preguntas, las mismas que serán facilitadas por otros estudiantes. Solicite a los estudiantes que se reúnan en grupos de dos y que anoten en sus cuestionarios censales la Sección 1 de Datos de la Vivienda. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas. <b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante, explique para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del Censo.</p>		Cuestionario Censal.	20 min.




Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 2: Datos del hogar			Tiempo: 50 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección II: Datos del Hogar.	<p>Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del rotafolio. Recuerde a los estudiantes la definición de hogar, ya que para el correcto aprendizaje de esta sección debe comprender muy bien dicho concepto, lo cual asegurará el registro adecuado de los datos del hogar investigado.</p>		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.
	<p>Enfatice sobre el diligenciamiento adecuado de ésta sección, que debe marcar con “X” según corresponda la respuesta del informante y de acuerdo a los flujos e indicaciones que constan en el cuestionario censal.</p>		Rotafolio.	10 min.
	<p>Utilice el rotafolio y solicite a diferentes estudiantes que pasen a registrar las respuestas a éstas preguntas, las mismas que serán facilitadas por otros estudiantes. Solicite a los estudiantes que se reúnan en grupos de dos y que registren en sus cuestionarios censales la Sección 2 de Datos de la Vivienda. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas. <b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante, explique para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del Censo.</p>		Cuestionario Censal.	30 min.

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 3: Remesas y Emigración			Tiempo: 40 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección III: Remesas y Emigración.	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del rotafolio. Explique qué significa: Remesa, Emigración.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	15 min.
	Solicite a dos estudiantes que sirvan como modelos de informantes, y como ejemplo inventarse casos en los que tengan integrantes en sus hogares con familiares que han salido al exterior desde el 2001.  Utilice el rotafolio y solicite a diferentes estudiantes que pasen a registrar las respuestas a estas preguntas, las mismas que serán facilitadas por los informantes. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas. <b>Importante:</b> Las dudas que tengan, explique para todos, ya que la misma se puede presentar en el momento del Censo.		Cuestionario Censal.	25 min.

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. A: Identificación de las personas			Tiempo: 30 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo (Aprox.)
Sección IV: Datos de Población. A: Identificación de las personas.	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del Rotafolio. Explique a los estudiantes cómo deberá proceder en el caso de que en el hogar censal existan más de 10 personas.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	5 min.
	Con el apoyo del cuestionario censal que consta en el rotafolio, realice el llenado de las preguntas de esta sección, seleccione un estudiante que represente a un empadronador/a y otro de empadronado.		Lámina del Rotafolio que contiene el Cuestionario Censal.	10 min.
	Solicite a los estudiantes que se reúnan en grupos de dos y que anoten en sus cuestionarios censales la Sección 1 de Datos de la Vivienda. A: Identificación de las personas. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas. <b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante, explique para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del Censo.		Cuestionario Censal.	15 min.

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. B: Características Generales (Preguntas: de la 1 a la 10)			Tiempo: 30 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección IV: Datos de Población. B: Características Generales.	<p>Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del rotafolio.</p> <p>Explique la relación con la parte anterior de: Sección IV: Datos de Población. A: Identificación de las personas.</p> <p>Tenga en cuenta que dentro de este conjunto de preguntas, están aquellas que admiten más de una respuesta, como son: la pregunta 9 sobre discapacidad, por lo tanto realice tantos ejemplos y ejercicios sean necesarios hasta que el estudiante realice un adecuado diligenciamiento.</p>		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.
	<p>Realice ejercicios que faciliten su entendimiento y adecuado registro.</p> <p>Solicite dos voluntarios entre los estudiantes y realice un sociodrama, en el cual uno de ellos será el empadronador/a y el otro el informante, el empadronador/a deberá realizar las preguntas estudiadas y registrar en el rotafolio de acuerdo a lo que indique el informante; al final del ejercicio, se pedirá opiniones sobre cómo se diligenció, se realizarán los correctivos necesarios y la reinstrucción respectiva. Este ejercicio repetirá tantas veces sean necesarias.</p>		Cuestionario Censal.	20 min.


Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. B: Características Generales (Preguntas: de la 11 a la 18)			Tiempo: 60 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección IV: Datos de Población. B: Características Generales.	<p>Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, Manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del Rotafolio.</p> <p>Tenga en cuenta que dentro de este conjunto de preguntas, están aquellas que admiten más de una respuesta, como son: la pregunta 14 el idioma de los padres, la pregunta 15 sobre el idioma o lengua que habla y la pregunta 18 si el menor de 5 años de edad participa en los diferentes programas; por lo tanto realice tantos ejemplos y ejercicios sean necesarios hasta que el estudiante realice un adecuado diligenciamiento. Las preguntas 11, 12 y 13 que corresponden a migración interna deben ser explicados con detenimiento, hasta estar seguro de la comprensión de sus estudiantes.</p>		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.

	A través de la lectura dirigida, solicite a los estudiantes que den lectura a las diferentes definiciones que constan en el Manual del Empadronador/a. (Pueblos y Nacionalidades Indígenas).		Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	15 min.
	Realice ejercicios que faciliten su entendimiento y adecuado registro. Solicite dos voluntarios entre los estudiantes y realice un sociodrama, en el cual uno de ellos será el empadronador/a y el otro el informante, el empadronador/a deberá realizar las preguntas estudiadas y registrar en el rotafolio de acuerdo a lo que indique el informante; al final del ejercicio, se pedirá opiniones sobre cómo se diligenció, se realizarán los correctivos necesarios y la reinstrucción respectiva. Este ejercicio repetirá tantas veces sean necesarias.		Cuestionario Censal.	20 min.
	Solicite a los estudiantes que se reúnan en grupos de dos y que anoten en sus cuestionarios censales la Sección 4 de Datos de Población. B: Características Generales. <b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante, explique para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del Censo.		Cuestionario Censal.	15 min.




### 3er DIA


#### Objetivo:



Registrar de forma correcta las subsecciones: D, E y F de la sección 4; y, los numerales del 1.10 al 1.12 de la carátula del cuestionario censal.



Estrategia: Resumen de los temas del día anterior			Tiempo: 30 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Saludo y reinstrucción.	Reciba con un cordial saludo a los participantes.			5 min.
	Tome lista de asistencia			5 min.
	Realice un resumen de los temas estudiados la jornada anterior. Para estar seguros que los temas han sido comprendidos, deberá realizar ejercicios utilizando el cuestionario censal y el rotafolio.		Cuestionario Censal, Rotafolio, Manual del Empadronador/a.	20 min

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. C: Características Educativas			Tiempo: 60 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección IV: Datos de Población. C: Características Educativas.	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, y la lámina correspondiente del rotafolio.		Cuestionario Censal, Rotafolio.	10 min.
	Explique nuevamente y ponga énfasis sobre el nivel de instrucción y el grado, curso o año más alto que asiste o asistió; es importante que realice los ejemplos y ejercicios prácticos suficientes para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, tomando en cuenta los flujos y saltos que constan en el cuestionario censal y que deben ser considerados.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a.	20 min.
	Utilice el rotafolio y solicite a diferentes estudiantes que pasen a registrar las respuestas a éstas preguntas, las mismas que serán facilitadas por otros estudiantes. Solicite a los estudiantes que se reúnan en grupos de dos y que anoten en sus cuestionarios censales la Sección 4 : Datos de Población. C: Características Educativas. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas y explique en caso de requerirlo. <b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante expliquen para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del Censo.		Cuestionario Censal.	30 min.


Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. D: Características Económicas			Tiempo: 120 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección IV: Datos de Población. D: Características Económicas.	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del rotafolio.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.
	A través de la lectura dirigida, solicite a los estudiantes que den lectura a las diferentes definiciones que constan en el Manual del Empadronador/a. (Características Económicas, Rama de Actividad Económica, Ocupación).		Manual del Empadronador/a (Diccionario censal Características Económicas).	20 min.
	Con el apoyo del cuestionario censal, analice pregunta por pregunta. Tenga presente que las preguntas de rama de actividad y grupo de ocupación requieren de una descripción apropiada, por lo tanto el empadronador/a deberá practicar el registro adecuado de estas preguntas.		Cuestionario Censal.	45 min.




	<p>Con el apoyo del rotafolio solicite a los estudiantes que pasen y registren en el mismo, los ejemplos que señalen sus compañeros.</p> <p>Solicite a los estudiantes que se reúnan en grupos de dos y que anoten en sus cuestionarios censales la Sección 4: Datos de Población. D: Características Económicas. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas.</p> <p><b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante explique para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del enso.</p>		Cuestionario Censal, Rotafolio.	45 min.
--	---	--	---------------------------------	---------

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. E: Estado Conyugal y Seguridad social			Tiempo: 20 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección IV: Datos de Población. E: Estado Conyugal y Seguridad social	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del rotafolio.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	5 min.
	Se deberá tener en cuenta las indicaciones plasmadas en la pregunta 34. Realice ejercicios que faciliten su entendimiento y adecuado registro.		Cuestionario Censal del Rotafolio.	15 min.

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Sección 4: Datos de Población. F: Fecundidad y Mortalidad			Tiempo: 40 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Sección IV: Datos de Población. F: Fecundidad y Mortalidad.	Inicie la explicación de estas preguntas utilizando el cuestionario censal, manual del Empadronador/a y la lámina correspondiente del rotafolio.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	10 min.
	Realice ejercicios que faciliten su entendimiento y adecuado registro. Solicite dos voluntarios entre sus estudiantes y realice un sociodrama, en el cual uno de ellos será el empadronador/a y el otro el informante. El empadronador/a deberá realizar las preguntas estudiadas y registrar de acuerdo a lo que indique el informante; al final del ejercicio, se pedirá opiniones sobre cómo se diligenció, se realizarán los correctivos necesarios y la reinstrucción respectiva.		Cuestionario Censal del Rotafolio.	20 min.



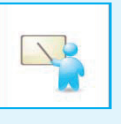
	Con el apoyo del rotafolio solicite a los estudiantes que pasen y registren en el mismo los ejemplos de sus compañeros.		Cuestionario Censal.	10 min.
--	---	---	----------------------	---------

Estrategia 6: Instrucciones para llenar el Cuestionario Censal Identificación de la Vivienda y Hogar			Tiempo: 30 minutos.	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo (Aprox.)
Identificación de la Vivienda y Hogar y IV. Resumen de la Población por Hogar.	Explique los datos y la forma en la que deberá llenar los espacios correspondientes para la Identificación de la Vivienda y Hogar (1.10 al 1.12 del cuestionario censal).		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	5 min.
	Solicite a un estudiante que pase con el cuestionario censal que ya fue llenado previamente y registre en la lámina correspondiente del Rotafolio.		Cuestionario Censal, Rotafolio.	10 min.
	Solicite a todos los estudiantes que llenen la parte de Identificación en base a lo que haya registrado en el cuestionario en los ejercicios anteriores. Pregunte a los estudiantes si tienen dudas en anotar algunas preguntas. <b>Importante:</b> Las dudas que tenga algún estudiante, explique para todos, ya que esta duda se puede presentar en el momento del Censo.		Cuestionario Censal, Rotafolio.	15 min.



## 4to DIA


### Objetivos:


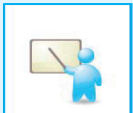
- Registrar de forma correcta el FORMULARIO RESUMEN AMANZANDO-01-EMPADRONADOR/A (FRA-01-EA)
- Demostrar la forma correcta de llenado, a través del registro completo del cuestionario censal.
- Recordar cómo se realiza el reconocimiento de un área de empadronamiento.

Estrategia: Resumen de los temas del día anterior			Tiempo: 30 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Saludo y reinstrucción.	Reciba con un cordial saludo a los participantes.			5 min.
	Tome lista de asistencia			5 min.
	Realice un resumen de los temas estudiados la jornada anterior. Para estar seguros que los temas han sido comprendidos, realice ejercicios utilizando el cuestionario censal y el rotafolio.		Cuestionario Censal Rotafolio, Manual del Empadronador/a	20 min.



Estrategia 7: Formulario de Resumen FRA-01-EA				Tiempo: 120 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo	
Formulario de Resumen FRA-01-EA	Una vez que los estudiantes aprendieron a diligenciar correctamente el cuestionario censal, ahora recibirán las instrucciones de cómo llenar el formulario auxiliar FRA-01-EA, el mismo que es de uso exclusivo del empadronador/a de áreas amanzanadas.		Cuestionario Censal, Manual del Empadronador/a, Rotafolio.	30 min.	
	A través del Manual del Empadronador/a se darán las indicaciones necesarias para el llenado del formulario auxiliar. Con el apoyo del rotafolio solicite a los estudiantes que pasen y registren en el rotafolio los ejemplos que usted (instructor 3) señale.		Manual del Empadronador/a, pizarra, tiza líquida.	90 min.	

Estrategia 8: Ejercicio completo del cuestionario censal				Tiempo: 90 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo	
Práctica del llenado completo del cuestionario censal	El instructor pedirá a los estudiantes que realicen sociodramas, a través del cual se realizará un ejercicio completo del llenado del cuestionario censal. Participarán todos los estudiantes.		Cuestionario Censal del Rotafolio.	90 min.	

Estrategia 9: Reinstrucción sobre el reconocimiento				Tiempo: 60 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo	
Reinstrucción Reconocimiento	Motive a los estudiantes indicándoles que ahora ellos son los conocedores del cuestionario censal del VII Censo de Población y VI de Vivienda; por lo que, depende mucho de ellos el obtener información de calidad.		Cuestionario Censal del Rotafolio.	10 min.	
	Para iniciar con la reinstrucción solicite un voluntario que pase al frente y con la ayuda del rotafolio interprete el croquis de la manzana. Explique los diferentes tipos de área de empadronamiento y realice ejercicios en los que los estudiantes practiquen cómo deberán realizar el reconocimiento de sus correspondientes áreas de empadronamiento.		Rotafolio.	40 min.	
Finalización del curso.	Agradezca la colaboración de sus estudiantes y solicite su presencia puntual para el día del reconocimiento y su compromiso de cumplir con un buen trabajo el día del Censo.			10 min.	

## 5to DIA

### Objetivos:

- Realizar el reconocimiento de las áreas de empadronamiento asignado a cada uno de los estudiantes.

Estrategia 10: Reconocimiento de las áreas de empadronamiento			Tiempo: 90 minutos	
Tema	Actividad	Técnica	Material	Tiempo
Reconocimiento.	Realizar el reconocimiento de las diferentes áreas de empadronamiento en el sector asignado.		Carpeta de reconocimiento	90 min.

## B. INSTRUCCIONES PARA EL JEFE/A DE SECTOR AMANZANADO

La calidad de la información, dependerá en gran parte del control que el jefe/a de sector realice en las diferentes áreas de empadronamiento asignadas.

### 1 LO QUE DEBE CONOCER PARA DESEMPEÑAR EL ROL DE JEFE/A DE SECTOR

#### ¿Quién es el jefe/a de sector?

Es personal del Magisterio (profesor o profesora), encargado de dirigir, controlar y supervisar el trabajo del sector amanzanado asignado, en lo que se refiere a empadronadores, recursos, materiales y logísticos, por lo que en ningún caso podrá delegar ni confiar la realización de su labor a otra persona.

#### ¿Qué área de trabajo se le asigna al jefe/a de sector?

A su cargo estará un sector censal amanzanado que está constituido por un promedio de 13 áreas de empadronamiento; por lo cual, tendrá la responsabilidad del control y supervisión de 13 estudiantes en promedio, que realizarán el empadronamiento en el día del Censo.

#### ¿Cuál es la carga de trabajo que se le asigna a un empadronador o empadronadora (estudiante)?

A cada estudiante se le asignará un área de empadronamiento con un máximo de 14 viviendas que deberá empadronar el día del censo en el área amanzanada.

#### ¿Cuáles son las funciones del jefe/a de sector?

La calidad e integridad de la información recogida por los empadronadores/as, dependerá en gran parte, del control que el jefe/a de sector realice en las diversas áreas de empadronamiento; además, debe colaborar con el jefe/a de zona y jefe/a jurisdiccional según sea el caso y realizar las siguientes funciones o actividades:

#### A. Antes del empadronamiento

1. Asistir a la capacitación, en la que se impartirá instrucciones relativas a la organización del empadronamiento, al diligenciamiento del cuestionario censal, llenado de los formularios auxiliares e instrucciones especiales impartidas por el jefe/a de zona jurisdiccional según el caso.
2. Previo al día de reconocimiento:
  - Recibir del jefe/a de zona, la carpeta de reconocimiento para el jefe/a de sector, en la que constará el plano del sector censal, el listado de asignación de áreas de empadronamiento (formulario FAAE-01) y los croquis de cada una de las áreas de empadronamiento; además de las carpetas de reconocimiento para los empadronadores/as (estudiantes), en la que constará el croquis del área de empadronamiento asignada y la hoja de presentación para la entrega en el día de reconocimiento.
  - Realizar el reconocimiento previo del sector asignado y las áreas de empadronamiento, junto con el jefe/a de zona quien contará con el plano de la jurisdicción.

### 3. El día del reconocimiento de áreas de empadronamiento.

Con los estudiantes, realizar el reconocimiento en el terreno del sector asignado, ubicando a cada uno de los empadronadores/as en sus respectivas áreas de empadronamiento. De existir novedades informar al jefe de zona.

El reconocimiento del sector es una operación que consiste en recorrer el terreno, para verificar, corregir y completar algún olvido involuntario como: nombres de calles, formas de las manzanas, límites de las áreas de empadronamiento y otros aspectos que contiene el plano del sector y el croquis (formulario Ca-04), esta actividad está prevista realizarla el 19 de noviembre del 2010 .

Un buen reconocimiento del sector censal, garantiza un normal empadronamiento en el día del censo, permite detectar con anticipación errores de la cartografía, determinar la sede del sector, lo que en definitiva hace que se familiarice con su área de trabajo. Para un mejor cumplimiento de esta operación debe tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) En el recorrido de los límites del sector:
  - Compruebe que el plano del sector tenga correspondencia en el terreno (manzanas, nombres de calles, edificios importantes, etc.); el mismo que se encuentra delimitado con marcador rosado. Tenga en cuenta que el INEC asigna letras y número a las calles que no tienen nombre.
  - Determine el lugar donde será la sede del sector y haga conocer a todos los empadronadores/as la ubicación de la misma.
- b) En el recorrido de las áreas de empadronamiento verifique:
  - Que el croquis (formulario Ca-04) de cada área de empadronamiento, corresponda a la realidad en el terreno y que todas las áreas de empadronamiento con su respectiva numeración formen el sector completo.
  - En el formulario consten los límites de cada área de empadronamiento y estén definidos con su punto de inicio y fin; descritos en el espacio "DESDE... HASTA"..., y remarcadas con color rojo.
  - Que la ubicación de edificios públicos, escuelas, colegios y otros, que constan en el plano, correspondan a la realidad del terreno.
  - Que cada área de empadronamiento (AE) inicie el reconocimiento por el punto de arranque y el recorrido se realice en el sentido de las agujas del reloj hasta el punto final, de acuerdo a como consta en el croquis (formulario Ca -04).
- i. El recorrido en cada área de empadronamiento, significa visitar vivienda por vivienda, para lo cual el jefe/a de sector deberá recordar a sus empadronadores/as las siguientes normas:
  - ✓ Asistir con el uniforme y presentarse con el nombre, curso, colegio al que pertenece e identificarse como Empadronador/a del VII Censo de Población y VI de Vivienda.
  - ✓ Entregar la hoja de promoción del censo, explicar el motivo de su visita, indicando que será el empadronador/a de esa vivienda en el día del censo y despedirse cortésmente.
  - ✓ Continuar con la siguiente vivienda y así sucesivamente hasta terminar su área de empadronamiento.
- c) Reportar las novedades del reconocimiento
  - Al finalizar el reconocimiento, deberá reunir a las y los estudiantes para recabar las novedades que se hayan presentado, las mismas que deben ser anotadas en el espacio de observaciones del formulario de asignación de áreas FAAE-01. En caso de existir novedades adopte su mejor criterio, para dar la mejor solución posible; caso contrario informe del particular al jefe/a de zona.

4. El día anterior al Censo: recibir del jefe/a de zona, el material de empadronamiento del sector a él asignado (Carpeta para jefe/a de sector y carpetas de Empadronadores/as, verificar y comprobar que esté completo, caso contrario solicitar material adicional).
5. El día del censo previo al empadronamiento:
  - Comprobar la asistencia de todos los empadronadores/as registrados en el formulario de asignación de áreas de empadronamiento FAAE-01. En caso de que falte un empadronador o empadronadora deberá reemplazar con uno de reserva, que dispondrá de acuerdo al listado que constará en el mismo formulario de asignación de áreas de empadronamiento FAAE-01.
  - Entregar las carpetas censales (con el material correspondiente) a cada uno de las y los empadronadores/as de su sector.
  - Indicar a todos los empadronadores/as que al finalizar el empadronamiento se reunirán en el lugar establecido como sede del sector y que no podrán retirarse de la misma hasta que el jefe/a de sector lo autorice.

## **B. Durante el empadronamiento**

1. Realizar la supervisión del Censo en todas las áreas de empadronamiento de su sector y comprobar la cobertura total de las mismas.
2. Observar la labor de todos y cada uno de los empadronadores/as, de manera independiente, en dos entrevistas.
3. Al finalizar esas entrevistas y sin la presencia de personas particulares, proceda a conversar sobre el desarrollo de las mismas. Corrija o aclare cualquier error o inconsistencia que haya cometido el empadronador/a.
4. Efectuar una revisión por muestreo de los cuestionarios a en un promedio de dos por empadronador/a, de acuerdo a las siguientes normas:
  - Verificar que los datos de ubicación geográfica de la vivienda estén completos especialmente en las áreas de empadronamiento formadas por más de una manzana.
  - Verificar que existan respuestas en las preguntas correspondientes a las secciones 1 Datos de la vivienda, 2 Datos del hogar, 3 Remesas y Emigración; y, 4 Datos de Población.
  - A partir de la sección 4, verificar:
    - ✓ Que la primera persona enlistada en la subsección A, sea el jefe/a de hogar.
    - ✓ Que cada persona enlistada en la subsección A, tengan información individual en la subsecciones B, C, D, E y F en el orden secuencial correspondiente.
    - ✓ Que la información de cada persona tengan respuestas en las preguntas, de acuerdo a la edad y los saltos respectivos.
    - ✓ Que las mujeres de 12 años y más de edad, tengan información en la subsección F (Fecundidad y Mortalidad).
5. Exigir al empadronador/a que llene el formulario FRA-01- EA, una vez concluida cada entrevista.
6. Resolver consultas, dudas o problemas que tengan los empadronadores/as durante la jornada, e informar continuamente al jefe/a inmediato sobre el desarrollo del empadronamiento.
7. En caso de que algún empadronador/a informe que no va a poder cumplir la carga de trabajo por alguna razón, debe acudir a un empadronador/a de reserva para que le ayude en la tarea, cuidando

de que no se confundan las viviendas que a cada uno se le asigne. Si los empadronadores/as de reserva ya fueron previamente considerados por algún inconveniente que se presentó, debe seleccionar de aquellos que ya concluyeron su trabajo para que ayude a quienes aún no han logrado concluir con su carga en el horario establecido. Lo importante es que el jefe/a de sector solucione a tiempo los problemas que pudieren presentarse y todos los empadronadores/as cumplan con el empadronamiento de todas las viviendas que existen en el sector asignado.

### C. Después del empadronamiento

- 1 En la sede del sector y una vez finalizado el empadronamiento, recibir la carpeta de cada uno de los empadronadores/as, con todo el material censal debidamente ordenado como son: cuestionarios, formulario FRA-01-EA (resumen de área de empadronamiento), Ca-04 (croquis) y material sobrante; de no ser así, disponer que se complete y se ordene.
- 2 Revisar y verificar los resúmenes de áreas de empadronamiento realizados por los empadronadores/as, formulario FRA-01-EA (Resumen del Área de Empadronamiento).
- 3 En base a los resúmenes de las áreas de empadronamiento (formulario FRA-01-EA), efectuar el resumen del sector en el formulario FRA-02-JS, de acuerdo a las instrucciones específicas que constan en el mismo formulario.
- 4 En el interior de la carpeta de jefe/a de sector, incluir los formularios utilizados en el proceso censal como son: formulario de asignación de áreas de empadronamiento FAAE-01, Formulario FRA-02-JS (resumen del sector), plano del sector y los materiales no utilizados, todo este material debidamente ordenado.
- 5 Finalmente ese mismo día y una vez terminado el empadronamiento, entregar en la respectiva sede de zona o sede de la jurisdicción, según sea el caso, el material de trabajo debidamente ordenado y por separado pero dentro de la misma carpeta y el material sobrante.

### ¿Qué no debe hacer el jefe/a de sector?

#### CUIDADO CON:



- Renunciar a su función.
- Realizar, durante el día del empadronamiento, cualquier actividad que no sea la del Censo.
- Divulgar o alterar los datos que le son suministrados por los empadronadores/as, siendo motivo de sanción de acuerdo a la Ley de Estadística.
- Dejar abandonado el material censal en algún lugar al que personas no autorizadas puedan tener acceso a él.

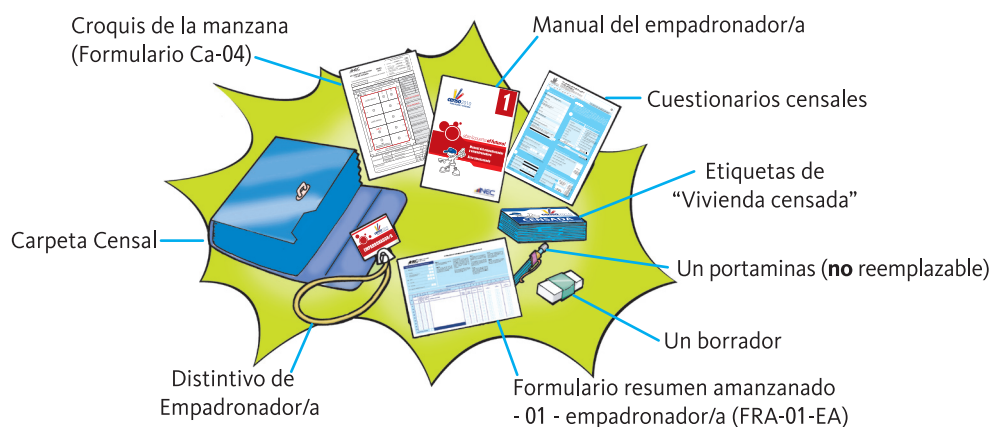
### ¿Qué contiene la carpeta del jefe /a de sector para el empadronamiento?

La carpeta que constituirá su herramienta de trabajo en el día del censo, contendrá:

- 5 cuestionarios censales (reserva para eventualidades)
- 5 etiquetas de vivienda censada (reserva para eventualidades)
- 1 identificación de jefe/a de sector
- 2 portaminas 0,7
- 1 borrador
- Plano del sector y croquis de las áreas de empadronamiento del sector
- 2 formularios FAAE-01 (asignación de áreas de empadronamiento)
- 2 formularios FRA-01-EA (resumen del área de empadronamiento)
- 2 formularios FRA-02-JS (resumen del sector de áreas amanzanadas)
- Manual de instructor 3- jefe/a de sector (que debe llevar consigo)

### ¿Qué contiene la carpeta del empadronador/a de las áreas amanzanadas? (lo que debe verificar el momento de recibir las mismas).

- Cuestionarios censales
- Etiquetas de vivienda censada
- Identificación del empadronador/a
- 1 portaminas 0,7
- 1 borrador
- Croquis del área de empadronamiento
- 1 formulario FRA-01- A (resumen del área de empadronamiento)
- Manual del empadronador y empadronadora de áreas amanzanadas (que llevará consigo).



### ¿Cómo debe llenar el FORMULARIO FRA-02-JS resumen del Jefe/a de sector?

A continuación encontrará el formulario FRA-02-JS, que debe ser llenado de acuerdo a las instrucciones que constan en la parte posterior derecha del mismo, que se basan en los resúmenes de las áreas de empadronamiento (formulario FRA-01-EA).

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO



### FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 02 – JEFE/A DE SECTOR (FRA-02-JS)

#### I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

1.1 PROVINCIA:.....

1.2 CANTÓN:.....

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL: .....

1.4 ZONA:.....

1.5 SECTOR:.....

**Paso 1**  
En I. Ubicación geográfica, copie los datos de la carpeta del jefe/a de sector, que debe ser igual al que consta en todos los formularios FRA-01-EA.

**Paso 2**  
En II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (jefe/a de sector), siga las instrucciones que constan en el encabezado de cada columna.

En la columna correspondiente, copie los **totales** registrados en cada uno de los formularios FRA-01-EA utilizados por los empadronadores/as del sector.

**Paso 3**  
En la fila total:  
En la columna 1, cuente el número de áreas de empadronamiento y registre en Total.

Sume la columna 2 hasta la 9, y registre en Total.

**Paso 4**  
Registre su nombre, firma y el nombre del jefe/a de zona.

**Paso 5**  
Incluya el formulario en su carpeta y entregue a su jefe/a de zona.

Tome en cuenta que los datos registrados en cada fila corresponden a un área de empadronamiento

#### II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (Jefe/a de sector)

No.	Copie del FRA-01-EA ubicación geográfica	Copie de los formularios FRA-01-EA el total de la condición de ocupación de la vivienda.				Sume las columnas 2 a 5	Copie de los formularios FRA-01-EA el total de la población por hogar.		
	No. Área de empadronamiento (1.7)	Ocupada con personas presentes (total columna 5)	Ocupada con personas ausentes (total columna 6)	Desocupadas (total columna 7)	En construcción (total columna 8)	Total de viviendas	Total personas (total columna 9)	Total Hombres (total columna 10)	Total Mujeres (total columna 11)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TOTAL</b>	Cuente	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume

Nombre del jefe/a de sector

Firma del jefe/a de sector

Nombre del jefe/a de zona



¿De dónde toma los datos para llenar el FORMULARIO FRA-02-JS resumen del jefe/a de sector?

Los formularios que toma de base el jefe/a de sector para realizar el llenado del formulario FRA-02-JS son los resúmenes de cada área de empadronamiento FRA-O1-E A, cuyo formato es el siguiente:

**FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 01 – EMPADRONADOR/A (FRA - 01 - EA)**

**I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**

**Paso 1**  
En I. Ubicación geográfica, copie los datos de la carpeta censal.

**Paso 2**  
En II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (empadronador/a), siga las instrucciones que constan en el encabezado de cada columna.

**Paso 3**  
Tenga presente: La Condición de ocupación de la vivienda (1) se registra solo por vivienda; por tanto, si existe más de un hogar en una vivienda que está ocupada, marque X solo en el primer hogar, para el resto de hogares de la misma vivienda, deje en blanco la condición de ocupación de la vivienda.

**Paso 4**  
Al reverse de la hoja siga con el mismo procedimiento señalado en los pasos 2 y 3.

**Paso 5**  
En la fila TOTAL, sume los resultados de los subtítulos 1 y 2.

**Paso 6**  
Registre su nombre, el nombre del establecimiento, el nombre del jefe/a del sector y la firma del jefe/a de sector.

Incluya el formulario en la carpeta del área de empadronamiento y entregue a su jefe/a de sector.

Compruebe que la suma de los subtítulos de la condición de ocupación de las viviendas sea igual al último número registrado en la columna 2.

Si una vivienda está ocupada con personas ausentes, desocupada en construcción, marque X en la columna 6, 7 u 8 según su condición y deje en blanco las columnas 3, 4, 9, 10, 11.

**Tome en cuenta que los datos registrados en cada fila corresponden a un cuestionario censal.**

**II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (empadronador/a)**

No.	Copie de la carátula: I UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA			Nombre del jefe/a del hogar	V CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA				Copie de la SECCIÓN 4: Datos de población/ A: Identificación de las personas/ pregunta 1 (número de personas)		
	Manzana (1.6)	No. De la vivienda de acuerdo al orden de visita (1.9)	No. Del hogar censal en la vivienda (1.19)		Ocupada con personas presentes (1)	Ocupada con personas ausentes (2)	Desocupadas (3)	En construcción (4)	Total personas (1.1)	Total hombres (1.2)	Total mujeres (1.3)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>Cuenta</b>				<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Sume</b>	<b>Sume</b>	<b>Sume</b>

Suma total de la condición de vivienda

Cont. FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 01 – EMPADRONADOR/A (FRA - 01 - EA)

**II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (empadronador/a)**

No.	Copie de la carátula: I UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA			Nombre del jefe/a del hogar	V CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA				Copie de la SECCIÓN 4: Datos de población/ A: Identificación de las personas/ pregunta 1 (número de personas)		
	Manzana (1.6)	No. De la vivienda de acuerdo al orden de visita (1.9)	No. Del hogar censal en la vivienda (1.19)		Ocupada con personas presentes (1)	Ocupada con personas ausentes (2)	Desocupadas (3)	En construcción (4)	Total personas (1.1)	Total hombres (1.2)	Total mujeres (1.3)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
<b>SUB TOTAL:</b>	<b>Cuenta</b>				<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Sume</b>	<b>Sume</b>	<b>Sume</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>1 + 2</b>				<b>TOTAL:</b>				<b>Suma total de la condición de vivienda</b>		

Compruebe que la suma total de condición de ocupación sea igual al último número registrado en la columna 2.

De cada una de las áreas de empadronamiento, copie los totales de las columnas 5 a la 11 y registre en cada fila del formulario FRA- 02-JS.

**OBSERVACIONES:**

Nombre y apellido del empadronador/a \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela/ Colegio/ Universidad \_\_\_\_\_

Nombre del jefe/a del sector \_\_\_\_\_

Firma del jefe/a de sector \_\_\_\_\_

Ejemplo de llenado del formulario resumen de jefe/a de sector.

**censo2010**  
POBLACIÓN Y VIVIENDA

**FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 02 – JEFE/A DE SECTOR (FRA-02-JS)**

**I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA**

1.1 PROVINCIA: CAÑAR 0 3

1.2 CANTÓN: LA TRONCAL 0 4

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL: 5 0

1.4 ZONA: 0 0 1

1.5 SECTOR: 0 0 8

**Paso 1**  
En I. Ubicación geográfica, copie los datos de la carpeta del jefe/a de sector, que debe ser igual al que consta en todos los formularios FRA-01-EA.

**Paso 2**  
En II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (jefe/a de sector), siga las instrucciones que constan en el encabezado de cada columna.

**Paso 3**  
En la fila total:  
En la columna 1, cuente el número de áreas de empadronamiento y registre en Total.  
Sume la columna 2 hasta la 4, y registre en Total.

**Paso 4**  
Registre su nombre, firma y el nombre del jefe/a de zona.

**Paso 5**  
Incluya el formulario en su carpeta y entregue a su jefe/a de zona.

En la columna correspondiente, copie los **totales** registrados en cada uno de los formularios FRA-01-EA utilizados por los empadronadores/as del sector.

Tome en cuenta que los datos registrados en cada fila corresponden a un área de empadronamiento

**II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (Jefe/a de sector)**

No.	Copie del FRA-01-EA ubicación geográfica	Copie de los formularios FRA-01-EA el total de la condición de ocupación de la vivienda.				Sume las columnas 2 a 5	Copie de los formularios FRA-01-EA el total de la población por hogar.		
	No. Área de empadronamiento (1,7)	Ocupada con personas presentes (total columna 5)	Ocupada con personas ausentes (total columna 6)	Desocupadas (total columna 7)	En construcción (total columna 8)	Total de viviendas	Total personas (total columna 9)	Total Hombres (total columna 10)	Total Mujeres (total columna 11)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	1	10			1	11	43	28	15
02	2	5	3	1		9	17	10	7
03	3	5				5	25	11	14
04	4	6				6	29	10	19
05	5	10				10	50	25	25
06	6	5	2	1		8	11	4	7
07	7	5		1	1	7	20	8	12
08	8	6		1		7	32	18	14
09	9	5	7			12	20	10	10
10	10	7		1	1	9	16	4	12
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TOTAL</b>	Cuenta	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume
	10	64	12	5	3	84	263	128	135

Edwin Ortega  
Nombre del jefe/a de sector

  
Firma del jefe/a de sector

Dr. Napoleón Malo  
Nombre del jefe/a de zona

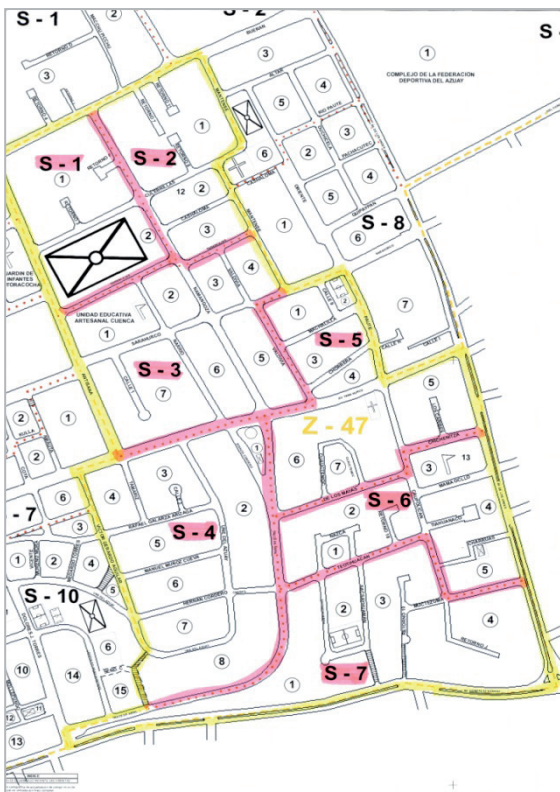
En el ejemplo, de acuerdo a las instrucciones dadas, se observa que el jefe/a de sector a quien se le ha asignado el sector 8, ha llenado el formulario resumen de jefe/a de sector en base a los totales de cada uno de los 10 formularios resumen del empadronador/a FRA-01-EA (10 áreas de empadronamiento).

## 2. LO QUE DEBE CONOCER DE CARTOGRAFÍA PARA UBICAR A LAS Y LOS ESTUDIANTES EN LAS ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO EN EL DÍA DE RECONOCIMIENTO Y EL DÍA DEL CENSO.

### ¿Qué es un plano censal?

Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como calles, edificios, parques, plazas, etc.

### ¿Qué es una zona y sector censal del área amanzanada y como se identifican en el plano censal?



**ZONA CENSAL AMANZANADA.**- Es una superficie perfectamente delimitada, constituida por un promedio de 10 sectores censales amanzanados.



LIMITE DE ZONA

**SECTOR CENSAL AMANZANADO.**- Es una superficie perfectamente delimitada y continua, geográficamente, constituida por una o más manzanas.

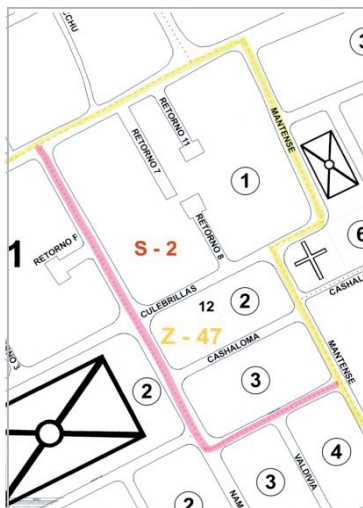
Un sector censal amanzanado contiene entre aproximadamente de 120 a 150 viviendas.



LIMITE DE SECTOR

En el gráfico se observa la delimitación de la zona (Z-47), con color amarillo y en el interior se encuentran los sectores censales identificados de color rosado. Para el ejemplo, la zona 47 está conformada por 7 sectores. En la misma existirá un jefe/a de zona que supervisará a 7 jefes/as de sector.

### ¿Qué es una manzana y cómo se identifica en el sector censal



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.

Una manzana puede estar delimitada por calles, senderos, esteros, ríos, quebradas, líneas imaginarias, etc.

En el plano del sector cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector. En el ejemplo el sector 2 tiene 3 manzanas.



El número de manzana se identifica en un círculo.

## ¿Qué es un Área de empadronamiento?

Es el conjunto de viviendas que constituye la tarea o carga de trabajo a ser cumplida por cada empadronador/a en el día del Censo.



### IMPORTANTE:

- Un área de empadronamiento tiene un máximo de 14 viviendas.
- El número de área de empadronamiento se identifica con las siglas AE-1

¡Abre la puerta al futuro. Todos contamos en el censo!

**VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA**  
CENEC 2010

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

PROVINCIA: Los Ríos 1 2

CANTÓN: Baba 0 2

COR. CANTONAL O PARROQUIA: Baba 5 0

QUEVEDO C/6. CANTÓN O C/6. PARROQUIA: Baba 5 0

LOCALIDAD AMBROSIANA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR

PRECENSO: ZONA 2 SECTOR 5 MANZANA 03

EMPADRONAMIENTO	
ÁMBITO	Nº
ZONA	2
SECTOR	2
MANZANA	3
ÁREA DE EMPADR.	
INICIO	
FIN	
EDIFICIO	
PROAÑO	
HASTA:	
EDIFICIO	
MES	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE DE JEFE DE ZONA	
NOMBRE DE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

RESPONSABLES:	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
	ACTUALIZADOR	Amparo del Rocío Maldonado	<i>Amparo Maldonado</i>
	SUPERVISOR DE CAMPO	Pablo Ponce	<i>Pablo Ponce</i>

OBSERVACIONES:

FECHA		
AÑO	AÑO	DÍA
1 0	0 1	3 0


Punto de Inicio (DESDE) y punto final (HASTA) del área de empadronamiento.

En el ejemplo, el área de empadronamiento **AE-1** será asignado a un estudiante.

¿Cuál es el instrumento que le permite conocer el número de sector que le fue asignado y el número de empadronadores y empadronadoras (estudiantes) que le corresponderá supervisar en el día del Censo?

- En el contenido de la carpeta que recibirá del jefe/a de zona podrá identificar el número de sector, número de áreas de empadronamiento y número de estudiantes que deberá supervisar tanto en el reconocimiento como el día del Censo.

Formulario FAAE-01



**INEC**  
instituto nacional de estadística y censos

**VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA**

**ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO**

Provincia.....AZUAY.....01  
 Canton.....CUECA.....01  
 Parroquia.....CUECA.....50  
 Loc. Amanzada.....  
 Zona.....047  
 Sector.....002

**PARA ELABORAR CARGAS DE TRABAJO: USO DEL JEFE DEL SECTOR**

Formulario . 1 de 1

JEFE DE ZONA.....  
 JEFE DE SECTOR.....

**ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE EMPADRONAMIENTO**

C E N S O										
ZONA	SECTOR	MANZANA	No. AE	ÁREA DE EMPADRONAMIENTO				No. COPIAS POR MANZANA	OBSERVACIONES	EMPADRONADOR/A
				TOTAL VIV	TOTAL HAB	TOTAL VIV	TOTAL HAB			
047	002	001	01	13	46	0	0	13	DESDE: EDIFI=1, PISO=1-2, JH=MARIO ORELLANA GOMEZ HASTA: EDIFI=10, PISO=4, JH=SIN JEFE DE HOGAR	D
047	002	001	02	13	42	0	0		DESDE: EDIFI=11, PISO=1-2, JH=MANEL JESUS GUARACA SARTA HASTA: EDIFI=22, PISO=1-3, JH=MARIANA PEREZ DUCHMAZA	B
047	002	001	03	12	51	0	0		DESDE: EDIFI=23, PISO=1-2, JH=OLGER BECERREZ MENDEZ HASTA: EDIFI=31, PISO=2, JH=BELGICA CABRERA CORREA	C
047	002	001	04	13	40	0	0		DESDE: EDIFI=32, PISO=1, JH=SIN JEFE DE HOGAR HASTA: EDIFI=41, PISO=1-3, JH=LUIS GONZALEZ ARMIGOS	
047	002	001	05	12	35	1	0		DESDE: EDIFI=42, PISO=1-2, JH=PABLO DOMINGUEZ TOBAR HASTA: EDIFI=52, PISO=2-3, JH=VICTOR BUENO ORTEGA	
047	002	001	06	14	55	0	0		DESDE: EDIFI=53, PISO=1-2, JH=RAUL FLORENCIO PARRA AUQUILLA HASTA: EDIFI=62, PISO=1-2, JH=IVAN AUQUILLA	
047	002	002	07	11	42	0	0	5	DESDE: EDIFI=1, PISO=1-2, JH=SEGUNDO BRAVO BRAVO HASTA: EDIFI=11, PISO=1-2, JH=DORIS VELEZ	
047	002	002	08	10	36	0	0		DESDE: EDIFI=12, PISO=1-2, JH=RUTH PARRA HASTA: EDIFI=20, PISO=1-2, JH=JORGE ANDRADE SANTA MARIZ	
047	002	003	09	9	25	0	0	5	DESDE: EDIFI=1, PISO=1-2, JH=LUIS TORAL BRITO HASTA: EDIFI=8, PISO=1-3, JH=SIN JEFE DE HOGAR	
047	002	003	10	9	30	0	0		DESDE: EDIFI=9, PISO=1-2, JH=RICHARD ARCOS ORDOÑEZ HASTA: EDIFI=17, PISO=1, JH=JORGE SARMENTO	
OBSERVACIONES:									ALUMNO DE RESERVA	E
									ALUMNO DE RESERVA	

En el formulario FAAE-01, de asignación de Áreas de empadronamiento le permitirá conocer:

- A Número de sector asignado.
- B Número de áreas de empadronamiento.
- C Total de viviendas y habitantes según precenso (los mismos que le permitirán comparar con la cobertura obtenida por cada empadronador/a en el día del Censo).
- D Nombres de los empadronadores/as asignados con quienes deberá realizar el reconocimiento.
- E Estudiantes de reserva.

- Adicional en la carpeta, en los croquis del formulario Ca-04. Croquis de la manzana, encontrará las áreas de empadronamiento con la que cada estudiante deberá realizar el reconocimiento, y es la carga de trabajo asignada para cada uno de ellos en el día del Censo. Como ejemplo, en la manzana 1 existen 5 áreas de empadronamiento (que corresponde a la carga de 5 estudiantes, un área de empadronamiento a cada uno de ellos).

**INEC**  
**VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA** **CENEC 2010**  
 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
 PROVINCIA: Los Ríos 1 2  
 CANTÓN: Baba 0 2  
 OBL. CANTONAL O PARROQUIAL: Baba 5 0  
 CLEDO O AL. CANTONAL O OBL. PARROQUIAL: Baba 5 0  
 LOCALIDAD:   
 ARRANZADA:

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

**CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR**  
 PRECENSO: ZONA: 2 SECTOR: E MANZANA: 03

EMPADRONAMIENTO

ÁMBITO	Nº
ZONA	2
SECTOR	2
MANZANA	3
ÁREA DE EMPADR.	
PKTO	

DESDE:   
 HASTA:   
 NOMBRE DEL COLEGIO:   
 NOMBRE DE JEFE DE ZONA:   
 NOMBRE DE JEFE DE SECTOR:   
 EMPADRONADOR:   
 FECHA:

RESPONSABLES:	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
	ACTUALIZADOR	Amparo del Rocio Maldonado	<i>Amparo del Rocio Maldonado</i>
	SUPERVISOR DE CAMPO	Pablo Ponce	<i>Pablo Ponce</i>

OBSERVACIONES:

FECHA

AÑO	AÑO	DÍA
1 0	0 1	3 0

La información de ubicación geográfica que debe tener en cuenta para ubicar a los estudiantes.



¿Cómo interpretar la cartografía en el terreno el día del reconocimiento y que directrices debe dar a las y los empadronadores/as?



**Importante:**

Familiarícese con la siguiente simbología, que le ayudará a ubicarse y estar seguros de estar en el sector asignado.

SIMBOLOGIA			
	CALLE		PASO A DESNIVEL
	CALLE CON PARTERE		LINEA FERREA
	ESCALINATA		EDIFICIO IMPORTANTE
	SENBERO		PARQUE O PLAZA
	PUENTE		CAMPO DEPORTIVO
	EDIFICIO EDUCACIONAL		TEMPLO RELIGIOSO
	GASOLINERA		CEMENTERIO
	RIO, QUEBRADA, ESTERO		ESTABLECIMIENTO DE SALUD
	CUMBRE		ESTABLECIMIENTO DE SALUD

**LIMITES DE DIVISIONES ESTADISTICAS**

ZONA   
 SECTOR URBANO   
 LIMITE DE CABECERA PARROQUIAL, CIUDADES CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL

**SEÑOR JEFE/A DE SECTOR:** Con las instrucciones emitidas en la primera parte, junto con la explicación del uso de los instrumentos de cartografía usted logrará efectuar sus funciones a cabalidad, lo cual se reflejará en el éxito del VII Censo de Población y VI de Vivienda a realizarse el 28 de noviembre del 2010.

**Se agradece su colaboración**

- **Reconocimiento.**-Debe identificar en el plano, los accidentes y lugares más destacados.
- **Orientación.**-En el terreno, debe orientar el material cartográfico mediante el uso de los puntos cardinales. Para el efecto, debe situarse de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde sale el sol, con lo cual tendrá el Norte al frente y con sólo colocar el plano que tiene una flecha que indica el norte, quedará automáticamente orientado.
- **Ubicación.**- Para tener la seguridad de que está en el sector asignado; 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 que está en el lugar deseado y se está realizando el recorrido en la dirección correcta de acuerdo al material cartográfico que se posee; para lo cual, es importante que tome en cuenta la simbología.
- **Utilización del material cartográfico (Formulario Ca-04) en el recorrido de las áreas de empadronamiento en las manzanas del sector.**

Identificado el sector, debe ubicar a los estudiantes en cada área de empadronamiento para que inicien el recorrido en la manzana o manzanas desde el punto de inicio del área de empadronamiento que consta en el croquis del Ca-04.

Explique que el recorrido en la manzana se lo realice conforme a las directrices dadas en el curso de capacitación, partiendo del extremo superior izquierdo y en sentido del movimiento de las manecillas del reloj, tomando en cuenta siempre que su hombro derecho debe estar hacia la pared de cada una de las edificaciones, asegurándose que cada uno de los edificios que encuentre a su paso, sean visitados y empadronados en forma consecutiva, independientemente del número de viviendas y hogares que encontrare en los mismos.

