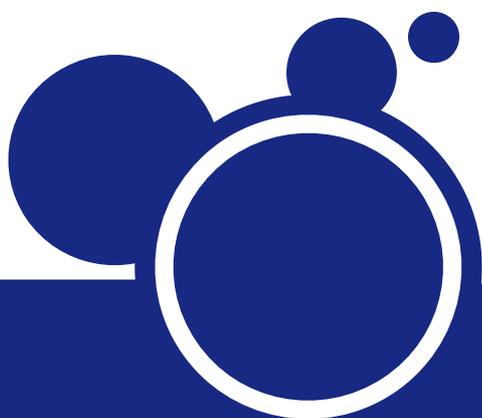


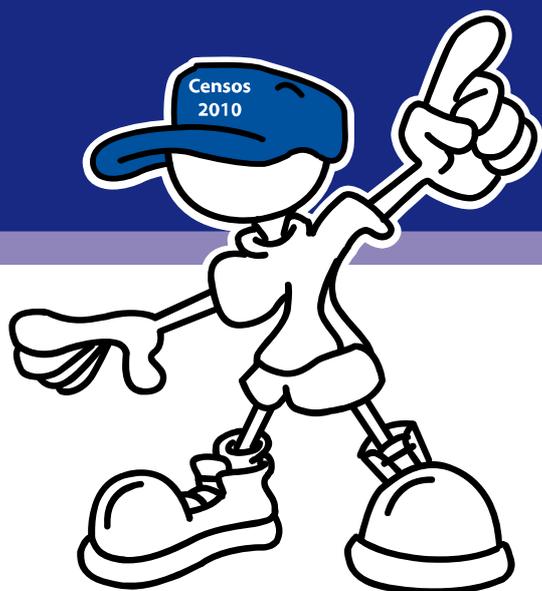


10



*¡abre la puerta **al futuro!***

Instructivo de
Jefe o Jefa de Zona



Instructivo de procedimientos para el Jefe/a de Zona

CONTENIDO

Introducción	3
Objetivos	3
Obligatoriedad y confidencialidad de los datos	3
Funciones del Jefe/a de Zona	4
• Cuáles son las funciones que debe desempeñar como Jefe/a de Zona?	4
• Qué actividades debe realizar?	4
- Antes del Empadronamiento.....	4
- Durante el Empadronamiento.....	6
- Después del Empadronamiento.....	6
Prohibiciones al Jefe/a de Zona	7
Contenido de las carpetas para el empadronamiento	7
• Carpetas del Jefe/a de Zona	7
• Carpetas del Jefe/a de Sector	7
Formulario Resumen del Jefe/a de Zona	7
• Cómo debe llenar el formulario Resumen de empadronamiento por zona.....	7
• Formulario Resumen amanzanado- Jefe/a de Zona.....	8
• Ejemplo de llenado	9
Lo que debe conocer sobre cartografía para la ubicación de la Zona asignada	10
• ¿Qué es un Plano censal?	10
• ¿Qué es una Zona y Sector censal amanzanado y cómo identifica?	11
• ¿Qué es una manzana y cómo se identifica en el sector censal?	11
• ¿Qué es un Área de Empadronamiento?	12
• ¿Cómo interpretar la cartografía en el terreno?	13
• ¿Cuál es el formulario para asignar Jefes/as de Sector y cómo debe llenar?	14
Anexo 1	
Conceptos básicos del cuestionario censal.....	15

INTRODUCCIÓN

Por Decreto Ejecutivo No. 298, del 25 de marzo del 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 los Censos Nacionales.

De acuerdo a lo planificado por el INEC, en las capitales de la provincia, cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y áreas con características de ameznamiento, los censos se levantarán en un solo día, para lo cual se requerirá empadronadores/as que en su mayoría serán estudiantes de primero, segundo y tercero de bachillerato, en tanto que en las áreas dispersas se lo realizará en ocho días con profesores/as de los sectores dispersos.

El Censo de Población y Vivienda requiere de una estructura de organización y control en diversos niveles, entre los cuales el jefe de zona juega un papel importante en la organización y supervisión de una zona censal de trabajo. En este marco de referencia, se ha elaborado el presente instructivo que sirve de guía para el buen desempeño del jefe/a de zona, antes, durante y después del día del censo.

1. OBJETIVO

Proporcionar a las personas que actuarán como jefes/as de zona en el VII Censo de Población y VI de Vivienda – 2010, los procedimientos que deben seguir para sus funciones: antes, durante y después, para su normal desarrollo.

2. OBLIGATORIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Es importante que el jefe/a de zona conozca sobre la confidencialidad de la información para que ante cualquier temor de la ciudadanía a proporcionar los datos pueda aclarar lo que la Ley de Estadística garantiza sobre la confidencialidad de la información y la obligatoriedad de suministrarla. Según consta en el Decreto Supremo 323, en sus artículos 20 y 21:

Artículo 20:

“Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes, o que tengan actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos o informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal...” y

Artículo 21:

“Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal. Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales”.

3. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ZONA

¿Cuáles son las funciones que debe desempeñar como jefe/a de Zona?

- Como máxima autoridad del colegio, está bajo su responsabilidad el acto cívico de inauguración del día del censo, en su respectivo establecimiento educativo.
- Es responsable del levantamiento censal en la zona encomendada, colaborará directamente con las oficinas jurisdiccionales en la organización y supervisión del desarrollo del censo.
- Realizará la distribución de jefes/as de sector y en conjunto con ellos, la distribución de empadronadores/as y áreas de empadronamiento.
- Previo a la realización del reconocimiento, el jefe/a de zona y los jefes/as de Sector, deberán realizar un reconocimiento previo de los sectores que serán empadronados.
- Está bajo su responsabilidad la custodia de los materiales y suministros a utilizarse desde la capacitación, empadronamiento y reclutamiento del material empadronado.
- Cuando a un colegio se le ha asignado varias zonas de empadronamiento, el rector/a del colegio debe designar al personal que se encuentra bajo su responsabilidad, quienes serán responsables de las otras zonas.
- En las Jurisdicciones donde exista un sólo sector, no habrá jefe/a de zona, el jefe/a de este sector estará vinculado directamente con el jefe/a jurisdiccional.

¿Qué actividades debe realizar?

a. Antes del empadronamiento

- Asistir a la capacitación, en la que se impartirá instrucciones para el llenado de los formularios auxiliares e instrucciones sobre las funciones del jefe/a de zona.
- Llenar el formulario auxiliar FAJS-02 (Formulario de asignación de jefes/as de sector, en el que se incluye el número de sectores con sus respectivas áreas de empadronamiento) con los nombres de cada uno de los jefes/as de sector e incluir el número de teléfono de cada uno. Una copia deberá ser entregado al jefe/a jurisdiccional y la otra quedará en el establecimiento educativo como evidencia de la labor censal cumplida.
- Impartir las instrucciones a los jefes/as de sector, relativas a organización, control, llenado de formularios auxiliares y actividades propias del empadronamiento.
- Instruir a los jefes/as de sector del área amanzanada tanto en la distribución de áreas de empadronamiento como en la supervisión de las mismas.
- Recibir de las oficinas jurisdiccionales los materiales y suministros que se utilizarán para la capacitación, reconocimiento, levantamiento del censo y material que servirá de reserva, los cuales deben estar custodiados bajo su responsabilidad.
- Verificar con los jefes/as del sector que los croquis que se encuentran dentro de los Kits de los empadronadores/as tengan correspondencia con la ubicación geográfica que consta en el sticker de código de barras que se encuentra pegada en cada carpeta.

- Previo al día del reconocimiento, entregar las carpetas de reconocimiento para el jefe/a de sector y estudiantes.
- Realizar el **reconocimiento en el terreno de la zona y de los sectores asignados.**

El reconocimiento de la zona censal, es una operación que consiste en recorrer el terreno, utilizando el plano de la zona censal para verificar: nombres de calles, forma de las manzanas, límites de las zonas y sectores, sus numeraciones, y otros accidentes geográficos que ayuden a identificar los sectores que contiene el plano de la zona.

Un buen reconocimiento garantiza un normal empadronamiento, pues permite detectar con antelación errores de cartografía, determinar sedes de zonas y sectores; en definitiva permite familiarizarse con el área de trabajo, sus viviendas y ocupantes. Para un mejor cumplimiento de esta operación censal, debe seguir los siguientes pasos:

I) Recorra los límites de zona y compruebe:

- Que el plano de la zona tenga correspondencia en el terreno, tomando en cuenta que el límite de la zona esté resaltado con color amarillo y los límites de los sectores con color rosado, los mismos que deberán estar numerados de 1 a n.
- Que las calles o accidentes geográficos que determinen los límites de la zona, sean iguales a los del terreno (salvo casos en que las calles no tengan nombres y el Instituto Nacional de Estadística y Censos debió utilizar una nomenclatura numérica y alfabética).
- Determine el local que va a servir de sede de operaciones de la zona, y haga conocer a todos los jefes/as de sector sobre dicha determinación.

II) Recorrido de los sectores:

- El jefe/a de zona y los jefes/as de sector, deben comprobar que los límites de cada sector en el plano corresponda a las realidades del terreno y estén numerados del 1 al n.
- Verifique la numeración de las manzanas al interior de los sectores, sea continua en el terreno, no pueden sobrar ni faltar en ningún caso.
- Compruebe que la ubicación de los edificios públicos, establecimientos de salud, colegios, iglesias, etc., que constan en el plano, correspondan a las realidades en el terreno.
- Verifique los locales que han sido designados como sedes de los sectores.
- En el recorrido se aprovechará para hacer promoción mediante la entrega y distribución de las hojas volantes.
- Para evitar que se dejen viviendas sin visitar o que alguna pueda empadronarse doblemente, el jefe/a de zona debe pedir al jefe/a de sector que verifique cada área de empadronamiento desde el inicio hasta el fin de cada una de ellas.

III) Reporte de novedades del reconocimiento:

- Es importante detectar a través de estos recorridos las áreas con problemas de seguridad, y las que presentan dificultades para la recolección, como pueden ser las áreas amanzanadas con nomenclaturas deficientes, o complicadas desde el punto de vista de transporte y acceso.
- Las novedades del reconocimiento encontradas por el jefe/a de sector y receptadas por el jefe/a de zona, se reportarán al jefe/a jurisdiccional quien a su vez reportará a la instancia pertinente, para que sean corregidas en forma oportuna.
- Un día antes de la realización del censo, deberá distribuir el material censal a cada uno de los jefes/as de sector y dar solución a todos los problemas e inquietudes que tengan los mismos.
- Antes de iniciar el empadronamiento, comprobar la asistencia de todos y cada uno de los jefes/as de sector y recibir el reporte de cada uno de ellos respecto a las novedades que pudieron presentarse con los empadronadores/as, para posteriormente comunicar al jefe/a inmediato. Si el caso lo amerita designar la persona que reemplace al jefe/a de sector.

b. Durante el empadronamiento

- Realizar la supervisión del empadronamiento en todos los sectores de su zona y comprobar la cobertura total de la misma.
- Mantener contacto con todos y cada uno de los jefes/as de sector, con la finalidad de dar solución a los problemas que puedan surgir y adoptar las medidas que fueren necesarias.
- Informar continuamente al jefe/a jurisdiccional, sobre el desarrollo del empadronamiento.

c. Después del empadronamiento

- En la sede de operaciones de la zona y una vez finalizado el empadronamiento, recibir de los jefes/as de sector, todo el material censal trabajado y sobrante.
- Comprobar que dicho material esté completo y ordenado, caso contrario debe disponer que se complete u ordene.
- Revisar y verificar los resúmenes de empadronamiento efectuados por los jefes/as de sector, formularios FRA-02-JS (resumen del sector).
- En base a los resúmenes del empadronamiento de todos los sectores (formularios FRA-02-JS) efectuar el resumen de la zona, en el formulario FRA-03-JZ (resumen de la zona).
- En el interior de la carpeta de jefe/a de zona, guardar los formularios utilizados en el empadronamiento, como son: FRA-02-JS lista de jefes/as de sector, FRA-03-JZ (resumen de la zona) y los no utilizados, todo este material de manera ordenada.
- Finalmente, ese mismo día y una vez terminado el empadronamiento, entregar en la respectiva jefatura cantonal o parroquial, según sea el caso, el material trabajado debidamente ordenado; y por separado pero dentro de la misma carpeta, el material sobrante.

4. PROHIBICIONES AL JEFE/A DE ZONA

El jefe/a de de zona no debe:

- Renunciar a su función
- Realizar, durante el día del empadronamiento, cualquier otra actividad que no sea del censo
- Divulgar o alterar los datos que le son suministrados por los jefes/as de sector, siendo motivo de sanción de acuerdo a la Ley de Estadística
- Dejar abandonado el material censal
- Quedarse con el material, trabajado y sobrante, después del empadronamiento

5. CONTENIDO DE LAS CARPETAS PARA EL EMPADRONAMIENTO

Carpeta del Jefe/a de zona

- 10 cuestionarios censales (reserva para eventualidades)
- 10 etiquetas de vivienda censada (reserva para eventualidades)
- 1 identificación de jefe/a de zona
- 2 portaminas 0,7
- 2 borradores
- 1 manual de jefe/a de sector- (Instructivo 3 –jefe/a de sector)
- 2 formularios FRA-03-JZ (Resumen de empadronamiento por zona)
- 1 copia del plano de la zona delimitados los sectores
- Piola
- Instructivo del jefe/a de zona (que debe llevar consigo)

Carpeta del Jefe/a de sector

- 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)

6. FORMULARIO RESUMEN DE JEFE/A DE ZONA

¿Cómo debe llenar el formulario Resumen de empadronamiento por Zona?

Luego de que los jefes/as de sector hayan elaborado el resumen de todas las áreas de empadronamiento asignadas en cada uno de los sector, el jefe/a de zona debe llenar el resumen de la zona (formulario FRA-03-JZ) de acuerdo a las instrucciones que constan en el mismo formulario.

A continuación se encuentra el Formulario FRA-03-JZ, (anverso y reverso) en el mismo en la parte superior derecha, se señala las instrucciones que debe seguir para el respectivo llenado, el mismo que se basa en los formularios resúmenes del jefe/a de sector FRA-02-JS.

INSTRUCCIÓN DE LLENADO

ANVERSO



I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

1.1 PROVINCIA:

1.2 CANTÓN:

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL:

1.4 ZONA:

FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 03 – JEFE/A DE ZONA (FRA-03-JZ)

Paso 1
En I, Ubicación geográfica, copie los datos de la carpeta del jefe/a de zona que debe ser igual al que consta en todos los formularios FRA-02-JS.

Paso 2
En II, Resumen de población y vivienda del área amanzanada (jefe de zona), siga las instrucciones que constan en el encabezado de cada columna.

En las columnas copie los totales registrados en cada uno de los formularios FRA-02-JS utilizados por los jefes/as de sector de la zona.

Paso 3
En la fila subtotal: En la columna 1, cuente el número de sectores y registre el total.

En el resto de columnas de la 2 a la 10 sume y registre en sub total.

Paso 4
Al lado revés 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 subtotales 1 y 2.

Paso 6
Registre su nombre, la firma y el nombre del jefe/a jurisdiccional.

Incluya el formulario en la carpeta del jefe/a de zona y entregue a su jefe/a jurisdiccional.

Tome en cuenta que los datos registrados en cada fila corresponden a un sector

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

No.	Copie del FRA-02-JS ubicación geográfica	Copie de los formularios FRA-02-JS los totales de las áreas y de la condición de ocupación de la vivienda.				Sume las columnas de 3 a 6		Copie de los formularios FRA-02-JS el total de la población por hogar.		
	Código del Sector	Número de Áreas de empadronamiento	Ocupada con personas presentes (total columna 2)	Ocupada con personas ausentes (total columna 3)	Desocupadas (total columna 4)	En construcción (total columna 5)	Total de viviendas	Total personas (total columna 7)	Total Hombres (total columna 8)	Total Mujeres (total columna 9)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
SUB TOTAL	Cuente	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume
1										

INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LA WEB POR SECTOR

REVERSO

Cont. FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 03 – JEFE DE ZONA (FRA-03-JZ)

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

No.	Copie del FRA-02-JS ubicación geográfica	Copie de los formularios FRA-02-JS los totales de las áreas y de la condición de ocupación de la vivienda.				Sume las columnas de 3 a 6		Copie de los formularios FRA-02-JS el total de la población por hogar.		
	Código del Sector	Número de Áreas de empadronamiento	Ocupada con personas presentes (total columna 2)	Ocupada con personas ausentes (total columna 3)	Desocupadas (total columna 4)	En construcción (total columna 5)	Total de viviendas	Total personas (total columna 7)	Total Hombres (total columna 8)	Total Mujeres (total columna 9)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
SUB TOTAL	Cuente	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume	Sume
2										
SUME										
1 + 2										

INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LA WEB POR SECTOR

OBSERVACIONES:

Nombre y apellido del Jefe/a zona: _____ Firma del jefe/a de zona: _____ Nombre del jefe/a jurisdiccional: _____

EJEMPLO DE LLENADO:

censo2010 Población y Vivienda

FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 02 – JEFE/A DE SECTOR (FRA-02-JS)

I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

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 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.

1.1 PROVINCIA:..... 0 1

1.2 CANTÓN:..... 0 1

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL:..... 5 0

1.4 ZONA:..... 0 4 7

1.5 SECTOR:..... 0 0 5

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.				Suma 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	13	1			14	56	20	36
02	2	11		2		13	40	18	22
03	3	10		1	1	12	60	25	35
04	4	9		1	2	12	45	18	27
05	5	10	1			11	54	21	33
06	6	11			1	12	51	27	24
07	7	12				12	71	36	35
08	8	11				11	47	22	25
09	9	10				10	63	28	35
10	10	8	1	1	1	11	31	15	16
11	11	13			1	14	68	31	37
12	12	11		1		12	66	28	38
13	13	11	1			12	58	25	33
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL	Cuente	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma
	13	140	4	6	6	156	710	314	396

Nombre del jefe/a de sector

Firma del jefe/a de sector

Nombre del jefe/a de zona



I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

Paso 1 En I. Ubicación geográfica, copie los datos de la carpeta del jefe/a de zona que debe ser igual al que consta en todos los formularios FRA-02-JS

Paso 2 En II. Resumen de población y vivienda del área amanzanada (jefe de zona), siga las instrucciones que constan en el encabezado de cada columna.

Paso 3 En la fila subtotal: En la columna 1, cuente el número de sectores y registre el total. En el resto de columnas de la 2 a la 10 sume y registre en sub total.

Paso 5 En la fila Total, sume los resultados de los subtotales 1 y 2.

Paso 6 Registre su nombre, la firma y el nombre del jefe/a jurisdiccional. Incluya el formulario en la carpeta del jefe/a de zona y entregue a su jefe/a jurisdiccional.

1.1 PROVINCIA:..... 0 1

1.2 CANTÓN:..... 0 1

1.3 CABECERA CANTONAL O PARROQUIA RURAL:..... 5 0

1.4 ZONA:..... 0 4 7

FORMULARIO RESUMEN AMANZANADO 03 – JEFE/A DE ZONA (FRA-03-JZ)

Tome en cuenta que los datos registrados en cada fila corresponden a un sector

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

No.	Copie del FRA-02-JS ubicación geográfica	Copie de los formularios FRA-02-JS los totales de las áreas y de la condición de ocupación de la vivienda.					Suma las columnas de 3 a 6	Copie de los formularios FRA-02-JS el total de la población por hogar.		
	Código del Sector	Número de Áreas de empadronamiento	Ocupada con personas presentes (total columna 2)	Ocupada con personas ausentes (total columna 3)	Desocupadas (total columna 4)	En construcción (total columna 5)	Total de viviendas	Total personas (total columna 7)	Total Hombres (total columna 8)	Total Mujeres (total columna 9)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	1	10	90	5	2	1	98	325	203	122
02	2	12	110	3	1	1	115	460	254	206
03	3	13	140	4	6	6	156	720	324	396
04	4	13	99		1		100	280	125	155
05	5	13	140	4	6	6	156	710	314	396
06	6	9	105	3	5	2	115	450	242	208
07	7	13	125	8	2	5	140	307	176	131
08	8	11	127		1	2	130	458	207	251
09	9	12	110	2	1	2	115	473	245	228
10										
SUB TOTAL	Cuente	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma
1	9	106	1046	29	25	25	1125	4183	2090	2093

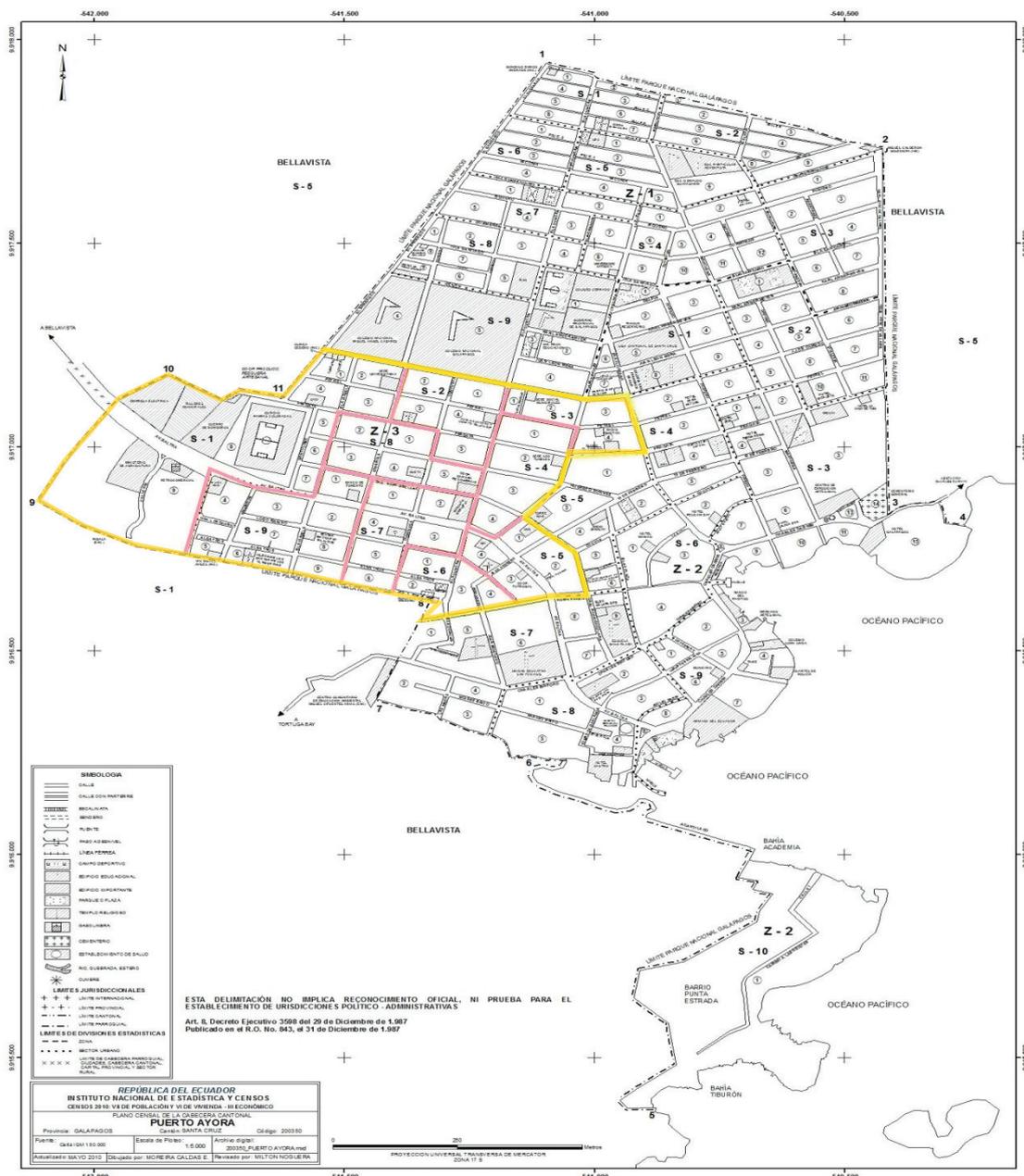
INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LA WEB POR SECTOR

7. LO QUE DEBE CONOCER SOBRE CARTOGRAFÍA PARA LA UBICACIÓN DE LA ZONA ASIGNADA.

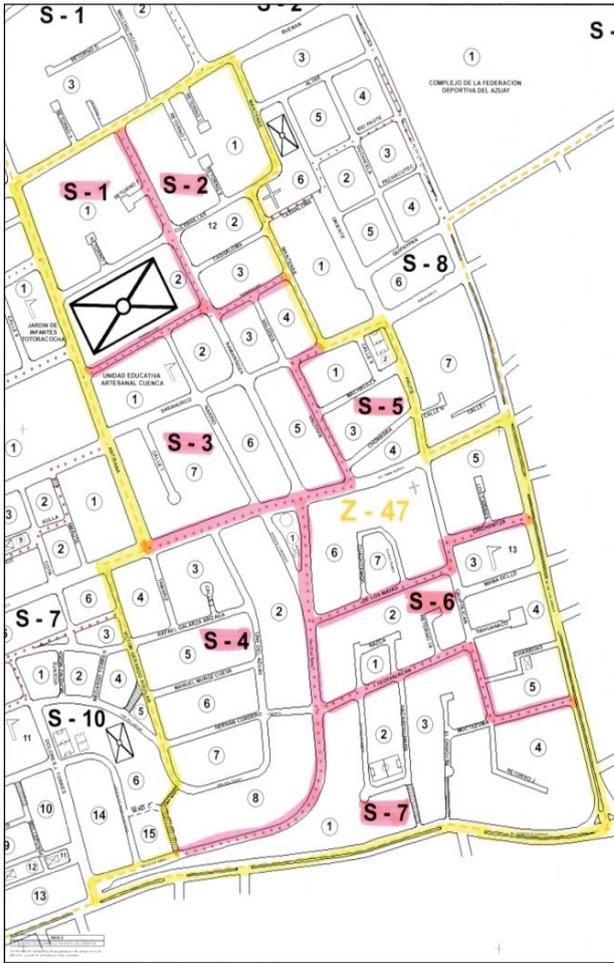
Para las funciones que debe desempeñar como jefe/a de zona, es importante que conozca ciertos conceptos cartográficos que le ayudarán a cumplir con las tareas encomendadas.

¿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 amezanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como calles, edificios, parques, plazas, etc.



¿Qué es una zona y sector censal amanzanado y cómo identifica?



ZONA CENSAL AMANZANADA.- Es una superficie perfectamente delimitada, constituida por un promedio de 10 sectores censales amanzanados.

 Límite de Zona

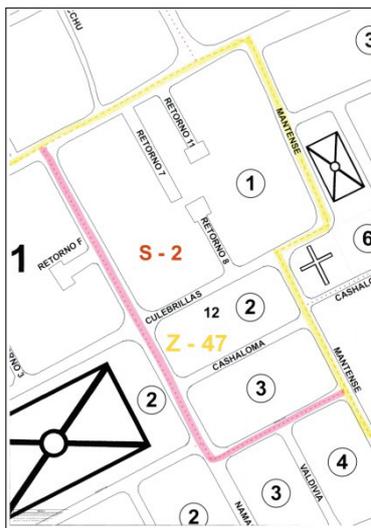
SECTOR CENSAL AMANZANADO.- Es una superficie perfectamente delimitada y continua, geográficamente, constituida por una o más manzanas.

Un sector censal amanzanado contiene entre aproximadamente de 120 a 150 viviendas.

 Límite 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.

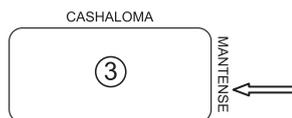
¿Qué es una manzana y cómo se identifica en el sector censal ?



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 conformada 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?

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

CENEC 2010

Form. Ca-0481V

UBICACIÓN GEOGRÁFICA
 PROVINCIA: AZUAY 01
 CANTÓN: CUENCA 01
 CAB. CANTONAL O PARROQUIA: CUENCA 50
 CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL: CUENCA 50
 LOCALIDAD AMANZANADA: ---

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA IRREGULAR

PRECENSO: ZONA: 37 SECTOR: 07B MANZANA: 02

EMPADRONAMIENTO

ÁMBITO	No.
ZONA	47
SECTOR	2
MANZANA	1
ÁREA DE EMPADR.	1
PATIO	
PISO	
DESDE:	
HASTA:	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE JEFE DE ZONA	
NOMBRE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

RESPONSABLES:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
ACTUALIZADOR	DIEGO MONTERO J	
SUPERVISOR DE CAMPO	PACLA MOROCHO	

OBSERVACIONES:

FECHA: AÑO 09 MES 12 DÍA 03

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 máximo de 14 viviendas.

El número de área de empadronamiento se identifica con las siglas **AE-**(n° del área).

Para el ejemplo, en el sector 2 que tiene 3 manzanas, existen 10 áreas de empadronamiento, cada una de ellas a cargo de un estudiante. En este caso, el jefe/a de sector estará a cargo del control de 10 estudiantes.

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

CENEC 2010

Form. Ca-0481H

UBICACIÓN GEOGRÁFICA
 PROVINCIA: AZUAY 01
 CANTÓN: CUENCA 01
 CAB. CANTONAL O PARROQUIA: CUENCA 50
 CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL: CUENCA 50
 LOCALIDAD AMANZANADA: ---

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR

PRECENSO: ZONA: 37 SECTOR: 07B MANZANA: 03

EMPADRONAMIENTO

ÁMBITO	No.
ZONA	47
SECTOR	2
MANZANA	2
ÁREA DE EMPADR.	
PATIO	
PISO	
DESDE:	
HASTA:	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE JEFE DE ZONA	
NOMBRE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

RESPONSABLES:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
ACTUALIZADOR	DIEGO MONTERO J	
SUPERVISOR DE CAMPO	PACLA MOROCHO	

OBSERVACIONES:

FECHA: AÑO 09 MES 12 DÍA 04

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

CENEC 2010

Form. Ca-0481H

UBICACIÓN GEOGRÁFICA
 PROVINCIA: AZUAY 01
 CANTÓN: CUENCA 01
 CAB. CANTONAL O PARROQUIA: CUENCA 50
 CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL: CUENCA 50
 LOCALIDAD AMANZANADA: ---

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR

PRECENSO: ZONA: 37 SECTOR: 07B MANZANA: 05

EMPADRONAMIENTO

ÁMBITO	No.
ZONA	47
SECTOR	2
MANZANA	3
ÁREA DE EMPADR.	
PATIO	
PISO	
DESDE:	
HASTA:	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE JEFE DE ZONA	
NOMBRE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

RESPONSABLES:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
ACTUALIZADOR	DIEGO MONTERO J	
SUPERVISOR DE CAMPO	PACLA MOROCHO	

OBSERVACIONES:

FECHA: AÑO 09 MES 12 DÍA 04

¿Cómo interpretar la cartografía en el terreno?

TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

- **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 la zona asignada; 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.

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		EDIFICIO IMPORTANTE		CEMENTERIO
	CALLE CON PARTERE		LINEA FERREA		PARQUE O PLAZA		ESTABLECIMIENTO DE SALUD
	ESCALINATA		CAMPO DEPORTIVO		TEMPLO RELIGIOSO		RIO, QUEBRADA, ESTERO
	SENDERO		EDIFICIO EDUCACIONAL		GASOLINERA		CUMBRE
	PUENTE						
LIMITES DE DIVISIONES ESTADISTICAS							
	ZONA		SECTOR URBANO		LIMITES DE CABECERA PARROQUIAL, CIUDADES CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL		

¿Cuál es el formulario para asignar jefes/as de sector y cómo debe llenar?

El formulario de asignación de Jefes/as de sector le servirá para organizar su trabajo y mantener el control tanto en el reconocimiento como en el día del censo.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE JEFES/AS DE SECTOR (FAJS-02)

INEC
VII CENSO DE POBLACION Y VI DE VIVIENDA 2010
EMPADRONAMIENTO
PARA ASIGNAR A JEFES DE SECTOR

Provincia.....AZUAY.....01
 Cantón.....CUENCA.....01
 Parroquia.....CUENCA.....50
 P Urbana.....00
 Zona.....017

Formulario: 1 de 1

RESUMEN DE SECTORES EN AREAS AMANZANADAS POR ZONA

JEFE DE ZONA: B

ZONA	SECTOR	EMPADRONAMIENTO		CENSO	
		No de AE'S	NOMBRE DEL JEFE DE SECTOR ASIGNADO		TELEFONO
C	047 001	7	-----	-----	-----
	047 002	10	-----	-----	-----
	047 003	18	-----	-----	-----
	047 004	18	-----	F	F
	047 005	16	-----	-----	-----
	047 006	14	-----	-----	-----
	047 007	13	-----	-----	-----
TOTAL ASIGNADO		E 96	-----	-----	-----

- A** Número de Zona
- B** Registre su nombre
- C** Número de sectores correspondientes a la Zona
- D** Número de Áreas de Empadronamiento por cada sector
- E** Total de Áreas de Empadronamiento de la Zona
- F** Registre los Nombres, Apellidos y Número de teléfono de los Jefes/as de Sector

ANEXO 1

CONCEPTOS BÁSICOS DEL CUESTIONARIO CENSAL

Término	Significado	Utilidad
<u>Cuestionario Censal</u>	Es el instrumento donde se recaba información de las viviendas, hogares y población. Su apariencia es un cuadernillo de 12 hojas (24 páginas) impreso verticalmente en tamaño oficio grapado en el lomo.	Registrar la información proporcionada por las personas informantes durante el Censo 2010.
Censo 2010 <i>Estudio de una zona determinada que da como resultado la enumeración de toda la población y la recopilación de la información demográfica, social y económica concerniente a dicha población en un momento dado.</i>		
<u>Censo de Población</u>	Es un conjunto de operaciones destinadas a recopilar y difundir datos de población, tales como características económicas y sociales, de todas las personas habitantes del país en un momento y un área geográfica determinados.	Conocer las características de la población en sus ámbitos económico, educacional, de acceso a servicios, entre otros.
<u>Censo de vivienda</u>	Es un 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 en un momento y un área geográfica determinados.	Enumerar y conocer las características de la vivienda y los servicios públicos.
<u>Censo de hecho o de facto</u>	El empadronamiento se realiza tomando como base el lugar en que se encuentra el declarante en el momento censal, independientemente del lugar de residencia habitual. La población total comprenderá a todas las personas presentes en el país en el momento y en la fecha del censo.	Realizar el censo utilizando la estructura del Ministerio de Educación.
<u>Censo de derecho o de jure</u>	Consiste en empadronar a cada persona en el lugar geográfico de su residencia habitual, como también aquellas que pueden estar temporalmente ausentes, independientemente del lugar en que se encuentran en el momento del censo. Comprende a todas las personas residentes permanentes.	Recoger la información con personal especializado para ello.
<u>Área de empadronamiento</u>	Es el conjunto de viviendas que se 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 máximo de 14 viviendas.	Organizar el operativo censal con la distribución de la carga de trabajo que debe cumplir cada persona empadronadora.
<u>Reconocimiento</u>	Es la visita previa a todas las viviendas que le corresponde censar, con el fin de conocer el recorrido que debe realizar y las viviendas que le corresponde entrevistar el día del censo.	Conocer, previo al censo, las viviendas que deberá empadronar.
<u>Empadronamiento</u>	Es la recolección de datos de la población y de las viviendas del área de empadronamiento que le ha sido asignada.	Recabar la información, de forma sistemática, de las viviendas y de la población.
Ubicación Geográfica: <i>Contiene información que permite asegurar la identificación y localización de las viviendas. Además se consulta sobre tipo de vivienda, condición de ocupación y vía de acceso a la vivienda.</i>		
<u>Ubicación Geográfica</u>	Consta de datos que permiten conocer el lugar o territorio en donde se toma la información.	Es una herramienta de control y cobertura para todos los procesos censales.
<u>División Político Administrativa</u>	Son códigos designados a cada jurisdicción administrativa: país, provincia, cantón, parroquia.	Identificar a cada una de las viviendas a ser censadas.

Término	Significado	Utilidad
<u>Provincia</u>	Es la división jurisdiccional de mayor jerarquía del país. Está constituida por uno o más cantones, tiene un Consejo Provincial formado por el Prefecto(a), Viceprefecto(a), los alcaldes de sus cantones y un determinado número de presidentes de las juntas parroquiales, de las parroquias rurales que son parte de la provincia.	
<u>Cantón</u>	Es el segundo nivel de la división político administrativa del país. Está compuesto por parroquias urbanas (cabecera cantonal) y, de existir, parroquias rurales. Cada cantón es administrado por un Consejo Municipal, presidido por el alcalde o la alcaldesa y un determinado número de concejales, de acuerdo a su población residente, estas autoridades son de elección popular.	
<u>Cabecera Cantonal o Parroquia Rural</u>	<i>Cabecera Cantonal:</i> Su jurisdicción está constituida por la ciudad y el resto. <i>Parroquia Rural:</i> Es el último nivel de la División Político Administrativa del País, su jurisdicción está formada por la cabecera parroquial y el resto de la parroquia. La cabecera parroquial casi siempre es el centro poblado amanzanado más importante de la jurisdicción parroquial. El resto de la parroquia son los recintos, anejos, comunas, barrios, colonias, etc., asentados en el ámbito jurisdiccional de la parroquia.	
<u>Zona</u>	Conjunto de sectores, generalmente son 10. El día del censo será supervisado por el Jefe/a de Zona, que será el Rector/a o autoridades del colegio.	
<u>Sector censal de áreas amanzanadas</u>	Conjunto constituido por un promedio de 14 Áreas de Empadronamiento (A. E.) y que en el censo será supervisado por el Jefe (a) de Sector.	
<u>Área amanzanada</u>	Son los núcleos amanzanados de capitales provinciales, cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades o comunidades rurales, en donde las viviendas están ubicadas cerca y tiene características de amanzanamiento.	Organizar el operativo de toma de información (empadronamiento) en áreas con características de amanzanamiento.
<u>Manzana</u>	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.	
<u>Área dispersa</u>	Es todo ámbito geográfico cuyas viviendas no están ubicadas en estructura de manzana. El área dispersa se divide en sectores dispersos que constituyen las áreas de empadronamiento.	
<u>Sector disperso</u>	Es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definidos, identificados por un nombre y un número.	Organizar el operativo de toma de información (empadronamiento) en sectores censales con viviendas dispersas.

Término	Significado	Utilidad
Tipo de la vivienda:		
<i>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. Se clasifican según su tipo.</i>		
<u>Vivienda particular</u>	Es el lugar de alojamiento separado e independiente, destinado para que vivan uno o más hogares.	Determinar el porcentaje de viviendas destinadas a la residencia particular de la población.
<u>Vivienda colectiva</u>	Son habitadas por un grupo de personas que comparten la vivienda por razones de salud (hospitales), disciplina (cuarteles), religión (conventos), entre otras.	Conocer el número de viviendas en las que habitan grupos de personas.
Vía de acceso principal a la vivienda:		
<i>Recaba información sobre la vía principal a la vivienda.</i>		
<u>Carretera</u>	Es una vía de comunicación que por lo general mantiene la autoridad gubernamental o regional para el paso de vehículos, personas o animales.	Determinar las características de la red vial del país.
<u>Calle o carretera adoquinada, pavimentada o de concreto</u>	<u>Adoquinada:</u> Vía que se vuelve transitable al colocarle bloques de cemento en forma de prisma rectangular. <u>Pavimentada:</u> Vía que se vuelve transitable al echarle un compuesto de breá. También se le llama vía asfaltada. <u>De concreto:</u> Vía a la que se vuelve transitable echándole un compuesto de cemento y algún árido (arena, gravilla, grava) llamado concreto.	Determinar las características de la red vial del país.
<u>Calle o carretera empedrada</u>	<u>Empedrada:</u> Calle aplanada artificialmente con piedras dispuestas ordenadamente y que encajan una con otra.	Determinar las características de la red vial del país.
<u>Calle o carretera lastrada o de tierra</u>	<u>Lastrada:</u> vía recubierta con material granular que se obtiene por método de trituración o que proviene de depósitos naturales de arena y grava, que es irregular y de poca calidad.	Determinar las características de la red vial del país.
<u>Camino, sendero, chaquiñán</u>	Vía estrecha utilizada en forma peatonal o por acémilas. También se las llama trocha o pica.	Determinar las características de la red vial del país.
Sección 1: Datos de la Vivienda:		
<i>En esta sección se consulta sobre características generales de la vivienda, entre otros, material predominante y servicios básicos con que cuenta. Además se identifica si hay más de un hogar en la vivienda.</i>		
<u>Vivienda</u>	Es un recinto de alojamiento estructuralmente separado y con entrada independiente construido o dispuesto para ser habitado por una o más personas, siempre que en el momento del censo no se utilice totalmente con una finalidad distinta. También se consideran como viviendas a espacios móviles (barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir, que se hallen habitados en el momento del 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.	Delimitar la investigación del censo de vivienda a los recintos adecuados para ser habitados.
<u>Material predominante</u>	Se refiere al material que sobresale entre los que componen las partes de la vivienda: techo, paredes y piso.	Conocer características de las viviendas, los servicios con que cuentan y su calidad, para calcular indicadores, entre otros, el de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).
<u>Tubería para abastecimiento de agua</u>	<u>Dentro de la vivienda:</u> Cuando por lo menos tiene una llave dentro de la vivienda en funcionamiento y puede abastecerse de agua en forma directa. <u>Fuera de la vivienda pero dentro del edificio, lote o terreno:</u> Cuando para abastecerse de agua tiene que salir de la vivienda a otro lugar del edificio o lote, en donde se	Conocer características de las viviendas, los servicios con que cuentan y su calidad, para calcular indicadores, entre otros, el de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).

Término	Significado	Utilidad
<u>Tubería para abastecimiento de agua</u>	<p>encuentra ubicada la llave de agua o grifo. Ej: La llave de agua o grifo se encuentra dentro de la propiedad</p> <p><u>Fuera del edificio, lote o terreno:</u> Cuando para abastecerse de agua tiene que salir del edificio, lote o terreno, hacia el lugar en donde se encuentra ubicada la llave de agua o grifo. Ej: Grifo o pileta pública.</p> <p><u>No recibe agua por tubería, sino por otros medios:</u> Cuando la vivienda se abastece de agua que no es entubada. Ej: aprovisionamiento en forma manual y directa de un río, acequia, pozo, carro repartidor.</p>	<p>Conocer características de las viviendas, los servicios con que cuentan y su calidad, para calcular indicadores, entre otros, el de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).</p>
<u>Estado de los materiales predominantes</u>	<p>La persona censada es quien dirá su apreciación sobre el estado en que se encuentran los materiales de la vivienda.</p> <p><u>Bueno:</u> Cuando los materiales no presenten ningún deterioro ni tengan fallas estructurales.</p> <p><u>Regular:</u> Cuando los materiales presentan algún deterioro o defecto estructural que no constituyen un peligro inminente para los residentes de la vivienda, pero que necesiten alguna reparación.</p> <p><u>Malo:</u> Cuando los materiales presentan mucho deterioro o daño estructural que es un peligro inminente para los habitantes de la vivienda, por lo que requieran de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas.</p>	<p>Insumo para el cálculo del índice de déficit habitacional.</p>
<u>Servicio higiénico o escusado de la vivienda</u>	<p><u>Conectado a red pública de alcantarillado:</u> Si existe un inodoro y un sistema de abastecimiento de agua que permite la eliminación de excrementos, mediante arrastre por un sumidero subterráneo o público.</p> <p><u>Conectado a pozo séptico:</u> Cuando existe un inodoro y un sistema de eliminación de excrementos arrastrados a un tanque donde se asientan los sólidos y los líquidos se filtran al terreno.</p> <p><u>Conectado a pozo ciego:</u> Cuando existe un inodoro y los excrementos se eliminan por gravedad en una excavación.</p> <p><u>Con descarga directa al mar, río, lago o quebrada:</u> Cuando los excrementos se eliminan en forma directa al mar, río lago o quebrada desde el espacio asignado como servicio higiénico o escusado en la vivienda.</p> <p><u>Letrina:</u> El lugar de depósitos de excrementos es un orificio o excavación en el suelo, generalmente cubierto con una caseta.</p> <p><u>No tiene:</u> Cuando la vivienda no dispone de ninguna de las categorías anteriores.</p>	<p>Conocer características de las viviendas, los servicios con que cuentan y su calidad, para calcular indicadores, entre otros, el de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).</p>
<u>Suministro del servicio de luz eléctrica</u>	<p><u>Red de empresa eléctrica de servicio público:</u> Cuando el suministro provenga de los postes de cualquiera de las empresas eléctricas, independientemente de que tenga o no medidor.</p> <p><u>Panel Solar:</u> Sistema que aprovecha la luz del sol para generar electricidad.</p> <p><u>Generador de luz (planta eléctrica):</u> La vivienda se abastece de energía eléctrica proveniente de un motor movido por combustibles.</p> <p><u>Otro:</u> Cualquier otra fuente.</p> <p><u>No tiene:</u> Ninguna de las anteriores, y usa otras alternativas de iluminación como velas, mechero a gas u otros.</p>	<p>Conocer características de las viviendas, los servicios con que cuentan y su calidad, para calcular indicadores, entre otros, el de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).</p>

Término	Significado	Utilidad
<u>Medidor de energía eléctrica</u>	Dispositivo con el que se mide el consumo de energía eléctrica de un circuito, en este caso, de la vivienda.	Permite determinar los sectores censales al que no abastece el servicio público de energía eléctrica.
<u>Cuartos de la vivienda</u>	Cuarto es un espacio de la vivienda separado por paredes fijas (permanentes) de cualquier material, que se usan para dormir y estar (incluye sala, comedor, estudio). No se cuentan cocina, baño ni cuartos de negocio. También se los llama <i>pieza</i> .	Información para calcular indicadores de hacinamiento y calidad de vida.
<u>Hogar censal</u>	Desde el punto de vista censal un hogar 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. Las personas empleadas domésticas y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan el mismo gasto para la comida (misma olla común). Existen hogares constituidos por personas no parientes que se asocian para compartir los gastos de alimentos y el techo.	Hogar es la unidad de investigación estadística, es intermedia entre viviendas y personas.

Sección 2 Datos del Hogar:

Incluye preguntas para determinar las condiciones específicas que afectan a la calidad de vida de los miembros del hogar.

<u>Cuartos exclusivos para dormir</u>	Cuartos con paredes fijas destinados exclusivamente (únicamente) para dormir. No se cuenta a los cuartos que se usan para dormir y también para otra actividad.	Información para calcular indicadores de hacinamiento y calidad de vida.
<u>Cuarto o espacio exclusivo para cocinar</u>	Se refiere al sitio, separado por paredes fijas de cualquier material, en donde las personas miembros del hogar cocinan sus alimentos. Se cuenta también como espacio exclusivo para cocinar a las cocinas separadas del resto de cuartos del hogar por paredes de media altura o por un arco colocados de manera permanente.	Conocer las condiciones de la infraestructura de las viviendas como determinante para la calidad de vida de la población.
<u>Espacio con instalaciones y/o ducha</u>	Es un espacio destinado exclusivamente para bañarse y para ninguna otra cosa, en el que se cuenta con una instalación permanente para dicho fin. No se refiere al sistema de calentamiento de agua (ducha eléctrica, calefón u otros).	Conocer las condiciones de la infraestructura de las viviendas como determinante para la calidad de vida de la población.
<u>Servicio de teléfono convencional</u>	Es el acceso al servicio telefónico convencional o de telefonía fija, no tiene que ver con la propiedad de la línea o del aparato.	Conocer el acceso a información y a medios de comunicación. Determinar el acceso y servicio universal de telecomunicaciones
<u>Servicio de teléfono celular</u>	Se refiere al acceso, de por lo menos una persona miembro del hogar, al servicio de telefonía móvil o celular, con posibilidad de recibir llamadas. Se incluye también cuando el servicio está activo aunque temporalmente no pueda realizar llamadas por falta de saldo.	Conocer el acceso a información y a medios de comunicación. Determinar el acceso y servicio universal de telecomunicaciones.

Término	Significado	Utilidad
<u>Servicio de Internet</u>	Es la posibilidad de acceder, dentro del hogar, a la red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación. Un hogar cuenta con este servicio cuando al menos una persona miembro, puede conectarse a internet desde un computador o un teléfono celular de su propiedad, sea o no de uso común a los demás miembros del hogar.	Conocer el acceso a información y a medios de comunicación. Determinar el acceso y servicio universal de telecomunicaciones.
<u>Servicio de televisión por cable</u>	Es un sistema de señales de radiofrecuencia que se transmiten a los televisores fijos a través de fibras ópticas o cables coaxiales, el cual permite sintonizar canales que no forman parte de aquellos que pueden ser sintonizados a través de la antena de aire. Existen servicios de 'aerocable' y 'televisión satelital'. Las empresas más conocidas que brindan este servicio son TV Cable, Univisa, DirecTV, Cable Unión, entre otras.	Conocer el acceso a información y a medios de comunicación. Determinar el acceso y servicio universal de telecomunicaciones.

Sección 3: Remesas y emigración

En esta sección recopila información sobre la captación de remesas del hogar y del número de personas del hogar censal que han salido del país y no han retornado para quedarse, es decir, de quines han cambiado su lugar de residencia habitual.

<u>Remesas</u>	Son transferencias o envíos de dinero que recibe alguna persona miembro del hogar censado por parte de personas (familiares o amigos) que se encuentran fuera del país.	Determinar los hogares que reciben remesas del exterior, registren o no emigrantes en los últimos 10 años.
<u>Migración</u>	Se refiere a los cambios de residencia (desplazamientos de manera permanente por más de seis meses consecutivos) que realizan las personas, desde un área geográfica determinada hacia otra. Existe inmigración (llegada) y emigración (salida).	Conocer las características de las personas que emigraron, año de salida y país de destino.
<u>Emigración Internacional</u>	Es la salida de la población nacional a través de fronteras reconocidas a otros países de manera permanente y no han retornado para quedarse. No se considera emigración internacional a los viajes que realizan ecuatorianos a otros países si no ha cambiado su lugar de residencia habitual.	Conocer las características de las personas que emigraron, año de salida y país de destino.
<u>Actual país de residencia</u>	Se refiere al país en que residen de manera permanente las personas que salieron del país y no han regresado para quedarse. Quedan fuera de este concepto los países de tránsito, es decir, viajaron a Honduras con destino final Estados Unidos, siendo este último país en el que residen actualmente, por más de seis meses y sin intención de volver a Ecuador para quedarse. Tampoco se capta el país en el que las personas emigrantes estuvieron radicadas por más de seis meses, pero del que salieron hacia otro, cambiando su lugar de residencia. Por ejemplo, si una persona vivió en España por dos años y desde hace tres vive en Alemania, se deberá registrar Alemania como actual país de residencia.	Conocer las características de las personas que emigraron, año de salida y país de destino.

Sección 4: Datos de Población

Se registra los datos de todas las personas que pasaron la noche anterior al día del censo en el hogar que se está investigando.

<u>Jefe o jefa de hogar</u>	Es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar, ya sea por la naturaleza de sus responsabilidades, por el tipo de decisiones que toma, por prestigio, por razones económicas, sociales o culturales.	Generación de datos demográficos básicos. Características de la población y la conformación de hogares.
-----------------------------	--	--

Término	Significado	Utilidad
<u>Relación de parentesco</u>	<p>Se capta información sobre las relaciones de consanguinidad, afinidad, compadrazgo, amistad, entre otras, que tiene las personas miembros del hogar censal con respecto a la persona jefe de hogar.</p> <p>Se incluye también la relación de parentesco de las personas no emparentadas con el jefe/a de hogar, tales como empleados o empleadas domésticas puertas adentro, pensionistas, compadres, amigos, etc.</p> <p><u>Cónyuge o conviviente</u>: es la pareja de la persona jefe/a de hogar. Su unión puede: estar registrada en el Registro Civil (casados), o ser Unión de Hecho, comúnmente conocida como unidos o juntados.</p> <p><u>Hijo/a</u>: Incluye a hijos naturales, adoptivos, entenados, solteros y casados, que comen de la olla común y duermen en el hogar.</p> <p><u>Yerno</u>: Pareja (esposo o conviviente) de la hija del jefe/a del hogar.</p> <p><u>Nuera</u>: Pareja (esposa o conviviente) del hijo del jefe/a del hogar.</p> <p><u>Otro pariente</u>: Son los tíos, abuelos, primos y otras personas con relaciones familiares con el jefe/a del hogar, no incluidas en las categorías anteriores y que forman parte del hogar censal.</p> <p><u>Otro no pariente</u>: Se incluye a las personas sin vínculos de parentesco con la persona jefe de hogar (compadres, amigos, estudiantes de intercambio, huéspedes, huérfanos no reconocidos como hijos, etc.), que por diversos motivos pasaron en el hogar la noche anterior al censo.</p> <p><u>Empleado/a doméstico/a</u>: Se registra a las personas a las que se les paga por realizar el trabajo doméstico en el hogar, siempre y cuando pasaron en el hogar la noche anterior al censo.</p>	<p>Generación de datos demográficos básicos. Características de la población y la conformación de hogares.</p>
<u>Miembro del hogar colectivo</u>	Que habita en una vivienda colectiva	
<u>Inscrito en el Registro Civil</u>	Capta información sobre la inscripción o no del nacimiento de la persona que se está empadronando en el Registro Civil.	Conocer el porcentaje de población inscrita en el registro civil
<u>Seguro de salud privado</u>	<p>Se refiere a la cobertura y aporte a un seguro de Salud proporcionado por empresas privadas.</p> <p>No incluye el aseguramiento público (IESS, ISSFA, AUS, etc.).</p>	Conocer el porcentaje de población cubierta por un sistema de salud privado.
<u>Discapacidad</u>	Se entiende por discapacidad toda limitación en la actividad y restricción en la participación, que se origina en una deficiencia permanente que afecta a una persona para desenvolverse en su vida cotidiana dentro de su entorno físico y social.	Determinar el porcentaje de personas que se declaran con alguna discapacidad.
<u>Establecimiento de educación especial para personas con discapacidad</u>	Son los establecimientos dedicados exclusiva y únicamente a la educación de personas con discapacidad.	Determinar el porcentaje de personas que se declaran con alguna discapacidad y que asisten a establecimientos de educación espacial.

Término	Significado	Utilidad
<u>Idiomas o lenguas</u>	Idioma o lengua se refiere al dialecto utilizado por las personas para comunicarse. Su uso cotidiano está relacionado con la ubicación geográfica y con aspectos culturales o sociales.	Determinar el porcentaje de personas que habla castellano, lengua nativa o idioma extranjero, según su autoidentificación cultural y étnica.
<u>Identidad según cultura y costumbres</u>	Se consulta sobre la identidad de las personas según su cultura y costumbres, amparados en la constitución, en donde se señala que “toda persona tiene derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones” (Constitución de la República del Ecuador 2008). Se entiende por étnico o etnicidad a aquellas formas específicas y particulares de organización social, costumbres, normas y valores, formas de conducta y de interrelación, elementos culturales como la lengua, la vestimenta, territorio entre otros, todos ellos derivados de su tradición histórica y que hacen que un pueblo sea distinto de otros y tenga sus características propias. Es decir, la pregunta recoge información de la autoidentificación, no de aspectos raciales o fenotípicos.	Conocer la autodefinición étnica de la población.
<u>Programas para niños y niñas menores de 5 años.</u>	Recoge información sobre la asistencia de la población menor de 5 años a los centros de educación inicial (guarderías) del Estado o privados. Además se recaba la información de los que no asisten a ninguno de estos centros, pero que están siendo cuidados por alguna persona, sea que se pague o no por este servicio.	Determinar el porcentaje de población menor de 5 años que asiste a los centros de educación inicial.
<u>Educación inicial</u>	Se refiere a los centros en donde se trabaja por el desarrollo integral de niños y niñas menores de cinco años, mediante el cuidado diario en salud, nutrición, desarrollo psicosocial, intelectual, lenguaje, socio-afectivo, psicomotriz y recreación. Incluye maternales, guarderías, parvularios, jardines, etc. Los programas del gobierno por los que se indaga son: CNH, CDI, Wawa kamayuk wasi, CEI, EIFC.	Determinar el porcentaje de población menor de 5 años que asiste a los centros de educación inicial.
Sección 4: Datos de Población, C: Características educacionales		
<i>Información que da cuenta de las características de educación de la población</i>		
<u>Sabe leer y escribir</u>	Registra la información de las personas que leen y escriben.	Calcular indicadores de alfabetización de la población.
<u>Utilización de teléfono celular, Internet y computadora</u>	Se refiere al uso y manejo de teléfono celular, internet y computadoras en los últimos seis meses (mayo a octubre). La persona deberá saber utilizarlo sin asistencia de un tercero.	Calcular indicadores de alfabetismo tecnológico.
<u>Establecimiento de enseñanza regular</u>	La enseñanza regular se desarrolla en un proceso continuo a través de los siguientes niveles de educación: básica, bachillerato, superior y posgrado. Se caracteriza porque para acceder a cada nivel es necesario haber aprobado el anterior.	Conocer el nivel de instrucción de la población.
<u>Tipo de establecimiento</u>	<i>Fiscal o del Estado:</i> Son los establecimientos educativos financiados por el Gobierno Central. <i>Particular o Privado:</i> Son los establecimientos dirigidos y financiados por personas o sociedades de carácter particular.	Cobertura del sistema de educación pública.

Término	Significado	Utilidad
	<p><u>Fiscomisional</u>: Son aquellos establecimientos que son administrados por entidades no gubernamentales (Iglesia, Junta de Beneficencia, Fe y Alegría, etc.) y están financiados por el Estado total o parcialmente.</p> <p><u>Municipal</u>: Dirigidos y administrados por el Municipio.</p>	
<u>Nivel de instrucción</u>	<p>Se refiere al máximo nivel educativo que cursa o cursó la persona investigada. Se consulta los niveles del sistema anterior a la reforma y los vigentes, con el fin de que la persona informante pueda responder según su conocimiento.</p> <p>Es importante aclarar que quien empadrona no debe hacer ninguna transformación al momento de tomar la información, solo registrará la respuesta recibida.</p> <p><u>Centro de Alfabetización /EBA</u>: Es un centro educativo donde se imparte la instrucción a las personas mayores de 15 años en campañas de alfabetización.</p> <p>Sistema anterior a la reforma:</p> <p><u>Pre escolar</u>: es la educación para niños y niñas de 5 años cumplidos. Con el sistema vigente este es el primer año de educación básica.</p> <p><u>Primario</u>: Comprende la educación recibida de primero a sexto grado de instrucción.</p> <p><u>Secundario</u>: Corresponde a la educación recibida de primero a sexto curso de educación media exigidos como requisito para cursar estudios universitarios.</p> <p>Sistema vigente:</p> <p><u>Educación básica</u>: Comprende desde primero hasta décimo año de básica.</p> <p><u>Bachillerato- Educación Media</u>: Corresponde a primero, segundo y tercer año de bachillerato, posterior a la educación básica.</p> <p><u>Ciclo Post-bachillerato</u>: Comprende los institutos técnicos superiores, institutos tecnológicos y los institutos pedagógicos.</p> <p><u>Superior</u>: Se la imparte en Universidades y Escuelas Politécnicas, nacionales o extranjeras, luego de haber terminado el bachillerato.</p> <p><u>Post-Grado</u>: Cuando el informante luego de haber terminado la Universidad, ha continuado sus estudios para obtener, por ejemplo Masterado/Maestría, Diplomado, PHD, etc.</p>	Conocer el nivel de instrucción de la población.
<u>Títulos reconocidos o no por el CONESUP</u>	<p>CONESUP, Consejo Nacional de Educación Superior es el ente estatal que regula y coordina la educación de Post-bachillerato y Superior.</p> <p>Entre sus atribuciones y responsabilidad tiene la de registrar los títulos de Post-bachillerato, educación Superior y Postgrado.</p>	Determinar si quienes han realizado estudios de tercer nivel tiene títulos y si estos son reconocidos o no por el CONESUP
<p>Sección 4: Datos de Población, D: Características económicas <i>Información sobre las actividades económicas de la población y sus principales características.</i></p>		
<u>Trabajo</u>	<p>Es la actividad, tarea, labor u oficio que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios por un ingreso o sueldo o para el autoconsumo del hogar. De las actividades para el autoconsumo quedan explícitamente excluidos el trabajo doméstico realizado por amas de casa en su propio hogar, tales como la cocción de alimentos para los miembros del hogar,</p>	<p>Identificar la Población Económicamente Activa (PEA) y Población Económicamente Inactiva (PEI).</p> <p>Determinación de la estructura de la población al día del censo</p>

Término	Significado	Utilidad
<u>Trabajo</u>	arreglo, lavado, planchado de ropa, limpieza de la casa, etc., así como también las actividades de asistencia, voluntariado, etc. Toda la información de las características económicas que se capta en el Censo 2010 se refiere al trabajo principal, excluyendo el trabajo secundario.	(PEA y PEI).
<u>Período de referencia</u>	Es el espacio temporal sobre el que se investigan las actividades económicas de la población, siendo este la semana pasada o la última semana que trabajo en su trabajo principal . La semana pasada va desde el domingo 21 hasta el sábado 27 de noviembre del 2010.	
<u>¿Qué hizo la semana pasada?</u>	<p><u>Trabajó al menos una hora</u>: 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.</p> <p><u>No trabajó pero sí tiene trabajo</u>: Cuando la persona tiene trabajo pero en el período de referencia (del 21 al 27 de noviembre) no trabajó por vacaciones, enfermedad, huelga, mal tiempo, u otro motivo.</p> <p><u>Al menos una hora fabricó algún producto o brindó algún servicio</u>: 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 como 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 una actividad en algún negocio.</p> <p><u>Al menos una hora ayudó en algún negocio o trabajo de un familiar</u>: 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 las personas.</p> <p><u>Al menos una hora realizó labores agrícolas o cuidó animales</u>: 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.</p> <p><u>Es Cesante: Buscó trabajo habiendo trabajado antes y está disponible para trabajar</u>: Aquella persona que se retiró de su trabajo, voluntaria o involuntariamente, y que ha buscado trabajo durante la semana anterior al censo (del 21 al 27 de noviembre), y que está disponible para trabajar.</p> <p><u>No trabajó</u>: 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).</p>	<p>Identificar la Población Económicamente Activa (PEA) y Población Económicamente Inactiva (PEI).</p> <p>Determinación de la estructura de la población al día del censo (PEA y PEI).</p>
<u>Si no ha trabajado</u>	<u>Buscó trabajo por primera vez y está disponible para trabajar</u> : Cuando la persona no ha trabajado nunca y en la semana anterior al censo (del 21 al 27 de noviembre) está	Identificar la Población Económicamente Activa (PEA) y Población Económicamente

Término	Significado	Utilidad
	<p>buscando trabajo por primera vez y que está disponible para trabajar.</p> <p><i>Es rentista:</i> 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.</p> <p><i>Es jubilado/a o pensionista:</i> 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 servicios establecido; así como también quienes reciben una pensión por concepto de viudez, orfandad.</p> <p><i>Es estudiante:</i> Persona que se dedica exclusivamente a estudiar.</p> <p><i>Realiza quehaceres del hogar:</i> Cuando la persona realiza en forma exclusiva trabajo doméstico en su hogar. Ejemplo: las amas de casa que por sus labores en el hogar no reciben remuneración alguna.</p> <p><i>Le impide su discapacidad:</i> Aquella persona que por su deficiencia física, sensorial o mental le impide trabajar.</p>	<p>Inactiva (PEI).</p> <p>Determinación de la estructura de la población al día del censo (PEA y PEI).</p>
<u>Rama de actividad económica</u>	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.	Determinar las actividades económicas a las que se dedica la población.
<u>Ocupación principal</u>	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 trabaja o la posición ocupacional que tiene.	Conocer los grupos de ocupación en los que se encuentra la población económicamente activa el día del censo.
<u>Categoría de ocupación</u> (trabaja como)	<p>Determina el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce o ejercía su ocupación.</p> <p><i>Empleado/a u obrero/a del Estado, Gobierno, Municipio, Consejo Provincial, Juntas Parroquiales:</i> Son aquellas personas que trabajan para un empleador público y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.</p> <p><i>Empleado/a u obrero privado:</i> Son las personas que trabajan para un empleador privado y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.</p> <p><i>Jornalero/a o peón:</i> Son las personas que pactan su remuneración por día o jornada, independientemente de la periodicidad del pago.</p> <p><i>Patrono:</i> Son aquellas personas que dirigen su propia empresa económica o que ejerce una profesión oficio o comercio y que con motivo de ello contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc.</p> <p><i>Socio:</i> Persona que está asociada con otro u otros y trabajan sin relación de dependencia, es decir, son los únicos dueños y emplean como mínimo una persona de forma permanente. Se diferencia del patrono porque los socios comparten las ganancias o las pérdidas en la actividad económica.</p>	Conocer las diferentes categorías de ocupación en las que la población está realizando sus actividades económicas.

Término	Significado	Utilidad
<u>Categoría de ocupación</u> (trabaja como)	<p><u>Cuenta propia</u>: Se consideran como tal a los trabajadores que desarrollan su actividad utilizando para ello, solo su trabajo personal, es decir no dependen de un patrono ni hacen uso de personal asalariado, aunque pueden estar auxiliados por trabajadores familiares no remunerados. También se incluyen aquí los socios y socias de cooperativas de producción o de sociedades que no emplean asalariados.</p> <p><u>Trabajador/a no remunerado/a</u>: Son los que ejercen un trabajo en relación con un miembro del hogar o no pertenezca al hogar en algún establecimiento, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.</p> <p><u>Empleada doméstica</u>: Aquellas personas que trabajan en relación de dependencia en un hogar particular, recibiendo por su trabajo una remuneración.</p>	Conocer las diferentes categorías de ocupación en las que la población está realizando sus actividades económicas.
<u>Pago a destajo</u>	Es la forma de remuneración, según la que se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador/a.	
<u>Trabajo realizado dentro o fuera del hogar.</u>	<p><u>Dentro del Hogar</u>: Cuando la persona realiza o realizó su trabajo dentro de la estructura en donde se encuentre el hogar, es decir, no tiene que salir de su vivienda.</p> <p><u>Fuera del Hogar</u>: Cuando la persona debe desplazarse a de la estructura en donde se encuentra el hogar hacia el establecimiento, lugar o negocio en donde desempeña su trabajo.</p>	Determinar indicadores de establecimientos económicos invisibles.
Sección 4: Datos de Población, E: Estado conyugal y seguridad social <i>Información sobre el estado conyugal y sobre el aporte o afiliación a un Instituto de Seguridad Social público.</i>		
<u>Estado conyugal</u>	Estado conyugal se define al vínculo de pareja que tienen las personas. El Estado conyugal abarca el estado civil, que se define como la legalización a través de su inscripción en el Registro Civil del estado conyugal.	Conocer la distribución de la población por estado conyugal.
<u>Aporta o es afiliado a un seguro social</u>	<p><u>Seguro ISSFA</u>: Es el seguro proporcionado por el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.</p> <p><u>Seguro ISSPOL</u>: Es el seguro proveído por el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.</p> <p><u>IESS Seguro general</u>: Se refiere al Seguro brindado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en donde son afiliadas todas las personas con relación laboral que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual.</p> <p><u>IESS Seguro voluntario</u>: Es el aporte que de manera voluntaria realizan las personas sin que éste sea de relación laboral.</p> <p><u>IESS Seguro campesino</u>: Es un régimen especial del seguro social general, que protege a la población rural y a las personas dedicadas a la pesca artesanal.</p> <p><u>Es Jubilado del IESS/ISSFA/ISPOL</u>: Personas que reciben una pensión de jubilación, al cumplir la edad, años de aportaciones, o el pensionista que se jubila por invalidez entre otros.</p>	Conocer el porcentaje de población cubierta por el sistema de Seguridad Social.

Término	Significado	Utilidad
Sección 4: Datos de Población, F: Fecundidad y mortalidad <i>Capta información de variables demográficas como son fecundidad y mortalidad</i>		
<u>Fecundidad</u>	Es la procreación real de un individuo, pareja, grupo o población, por ello, guarda relación con la incorporación de nuevos miembros a una población como resultado de los nacimientos, o a la procreación efectiva en el seno de una población.	Conocer los componentes del cambio demográfico, a través de los niveles de fecundidad, comportamiento reproductivo y mortalidad infantil.
<u>Mortalidad</u>	Son las defunciones como componentes del cambio de población, por ello, según la proporción de su incidencia se obtiene información sobre el nivel de vida y servicios de salud en una población.	Conocer los componentes del cambio demográfico, a través de los niveles de fecundidad, comportamiento reproductivo y mortalidad infantil.
<u>Hija o hijo nacido vivo</u>	Es el ser que al nacer respiró, lloró o se movió. También se cuenta a las niñas y niños que nacieron vivos, aunque hayan fallecido al poco tiempo de nacer. Es indispensable enfatizar que la pregunta se refiere a todas las hijas e hijos nacidos vivos, ya que algunas mujeres omiten a hijas e hijos que murieron a pocas horas o días de haber nacido.	Conocer los componentes del cambio demográfico, a través de los niveles de fecundidad, comportamiento reproductivo y mortalidad infantil.
<u>A qué edad tuvo su primera hija o hijo nacido vivo</u>	Se refiere a la edad que tenía la mujer cuando tuvo su primera hija o hijo nacido vivo. Es común que las madres consideren como primero al hijo/a que está vivo; indique que la información se refiere al hijo/a nacido vivo aunque haya fallecido al poco tiempo de haber nacido o que esté viviendo en otro lugar del país o fuera de él.	Conocer los componentes del cambio demográfico, a través de los niveles de fecundidad, comportamiento reproductivo y mortalidad infantil.
<u>Está vivo el último hijo/a nacido vivo</u>	Se refiere al último o menor hijo/hija nacido vivo. Se incluye: Hijas/os nacidos vivos, aunque haya fallecido al poco tiempo de haber nacido Último hijo/a nacido vivo que está vivo, aunque resida en otro lugar del país o fuera de él.	Conocer los componentes del cambio demográfico, a través de los niveles de fecundidad, comportamiento reproductivo y mortalidad infantil.