

20/05/1985

REPUBLICA DE NICARAGUA
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADISTICAS Y CENSOS
(INEC)

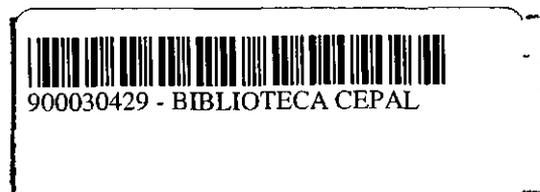
NACIONES UNIDAS:
UNFPA - DTCD
CE LA DE

ENCUESTA SOCIODEMOGRAFICA NACIONAL (ESDENIC-85)



MANUAL DEL ENUMERADOR

San José, Costa Rica.
Mayo de 1985



LC/DEM/CR/R.3
Abril, 1985



I N D I C E

	Página
PRESENTACION.....	1
INTRODUCCION.....	3
Capítulo 1: ASPECTOS METODOLOGICOS Y OPERACIONALES.....	5
1. Aspectos Metodológicos.....	5
1.1 Área de estudio de la ESDENIC.....	5
1.2 Diseño y tamaño de la muestra.....	5
1.3 Tipo de viviendas a enumerarse.....	5
1.4 Población a investigar.....	6
2. Organización del Trabajo de Campo.....	6
2.1 Estructura y personal requerido.....	6
2.2 Funcionamiento y cobertura.....	7
Capítulo 2: EL ENUMERADOR.....	8
1. Área y carga de trabajo del ENUMERADOR.....	8
2. Obligaciones y Prohibiciones del ENUMERADOR..	9
2.1 Obligaciones.....	9
2.2 Prohibiciones.....	10
3. Documentos y materiales a utilizar.....	11
Capítulo 3: INDICACIONES GENERALES PARA LA ENUMERA- CION.....	12
1. Uso del Material Cartográfico.....	12
1.1 Definición e importancia del material cartográfico.....	12
1.2 Elementos básicos del mapa censal.....	13
1.3 Uso del mapa para llegar al segmento.....	16
1.4 Orientación del mapa y/o croquis.....	17
2. Qué debe hacer el Enumerador?.....	18
2.1 Al llegar al Segmento.....	19
2.2 Cuando alguna vivienda u otro elemento de referencia no aparece representado en el material cartográfico.....	19

2.3 Cuando alguna característica importante aparece representada y no existe en el terreno.....	19
2.4 Al llegar a la vivienda.....	20
2.5 Para iniciar la entrevista.....	20
2.6 Actitud durante la entrevista.....	20
2.7 Indicar las viviendas enumeradas en el material cartográfico.....	21
Capítulo 4: LA BOLETA.....	22
1. Descripción de las Boletas.....	22
1.1 Boleta tipo 1 (color azul-celeste).....	22
1.2 Boleta tipo 2 (color verde).....	25
2. Instrucciones para llenar las Boletas.....	25
Capítulo 5: INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LAS BOLETAS.....	28
Sección I: LOCALIZACION DE LA VIVIENDA.....	29
/ Sección II: DATOS DE LA VIVIENDA.....	30
Preguntas:	
1. Cuántos cuartos tiene la vivienda?..	30
2. De esos cuartos, cuántos se usan para dormir?.....	31
3. Cómo se abastece de agua la vivienda?.....	31
4. Qué clase de servicio higiénico usan los ocupantes de esta vivienda?.....	32
5. El servicio higiénico, lo usan solamente los ocupantes de esta vivienda?.....	33
6. Tiene luz eléctrica la vivienda?.....	33
Sección III: HOGARES DENTRO DE LA VIVIENDA.....	33
1. Cuántas personas viven habitualmente en esta vivienda?.....	33
2. Cuántos hogares hay en la vivienda?.....	35
3. De las personas que viven en la vivienda, cuántas forman este hogar?..	35

Sección IV:	MORTALIDAD	36
	Ha fallecido alguna persona de este hogar, desde Marzo de 1983 hasta hoy?.....	36
Sección V:	CARACTERISTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.....	38
1.	Nombre y apellidos de cada miembro del hogar y si es o no informante...	39
2.	Qué relación o parentesco tiene con el jefe del hogar?.....	39
3.	Es varón o mujer?.....	41
4.	Cuántos años cumplidos tiene?.....	41
	En qué fecha nació?.....	41
5.	En qué departamento, municipio y localidad nació?.....	42
6.	Esta viva la mamá?.....	44
	Si la mamá falleció, en qué año murió?.....	44
	Está vivo el papá?.....	44
	Si el papá falleció, en qué año murió?.....	44
7.	En qué departamento, municipio y localidad vivía en Agosto de 1980?..	43
8.	Actualmente asiste a algún centro de enseñanza regular?.....	45
9.	Cuál es el último nivel, grado o año de estudios más alto que aprobó?....	45
10.	Sabe leer y escribir un papelito, una razón o un mensaje?.....	46
11.	Actualmente está unido(a), casado (a), viudo(a), separado(a), divorciado(a) o soltero(a)?.....	46
12.	Ha tenido algún hijo (o hija) nacido vivo?.....	47
13.	Esta vivo o muerto el último hijo(a) nacido vivo?.....	48
14.	Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido?	48
	De estos hijos, cuántos han fallecido?	48
	Cuántos están actualmente vivos?	48
15.	De sus hijos actualmente vivos, cuántos residen fuera de Nicaragua?..	49
16.	Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido desde el 20 de agosto de 1980?...	49
	De estos hijos, cuántos han fallecido?.....	49
	Cuántos están actualmente vivos?....	49

Sección VI: CARACTERISTICAS ECONOMICAS

17.	Trabajó la semana pasada (en su casa o fuera de ella)?.....	50
18.	Buscó trabajo?.....	52
19.	Por qué?.....	52
20.	Qué ocupación o clase de trabajo desempeñó la semana pasada (o en su último trabajo si estaba desempleado)?.....	54
21.	Cuántas horas trabajó la semana pasada?.....	55
22.	Por qué motivo no trabajó más horas?	55
23.	En este trabajo era.....	57
24.	A qué clase de actividad se dedica ese lugar donde trabajó la semana pasada (o la última vez, si estaba desempleado)?.....	59
25.	Esa empresa, finca u organismo en que trabajaba(trabaja) es estatal o privada?.....	60
26.	Cuántos trabajan allí (normalmente)	61
27.	Cada cuánto tiempo le pagan (o recibe su ingreso)?.....	61
	Cuánto recibe(recibía).....	62
28.	Qué ocupación o clase de trabajo desempeñó hace dos años?.....	62
29.	Esta persona.....	63
30.	Buscó trabajo en los dos meses anteriores?.....	64
31.	Piensa buscar trabajo en el próximo año?.....	64
32.	Realizó algún trabajo por pago durante el año pasado?.....	64
A N E X O.....		65
Formas de control que llevará el Enumerador:		
1.	Hoja de Recorrido del Enumerador	
	a) Descripción y uso.....	67
	b) Instrucciones para llenarla.....	67
2.	Forma AVISO.....	72

P R E S E N T A C I O N

Para satisfacer la creciente demanda de información sociodemográfica actualizada que necesita el país para la planificación económica y social, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos de la República de Nicaragua (INEC) llevará a cabo la Encuesta Sociodemográfica Nacional (ESDENIC-85), a partir del mes de julio de 1985.

El presente MANUAL tiene por finalidad brindar a los ENUMERADORES que participarán en la ESDENIC-85, las recomendaciones generales y específicas para desempeñar sus funciones, así como las instrucciones necesarias para el llenado de las boletas que se utilizarán.

Durante el levantamiento de la Encuesta este manual constituirá el documento de consulta para solucionar dudas que puedan presentarse. Por tanto, cada ENUMERADOR deberá estudiar detenidamente su contenido y siempre llevarlo consigo para que pueda aplicar correcta y uniformemente las instrucciones, conceptos y definiciones.

INTRODUCCION

Las estadísticas demográficas de Nicaragua, además de estar desactualizadas, contienen todavía serias deficiencias, lo que las hace poco útiles para los fines de la planificación.

El último censo de población se realizó en el año 1971, y posteriormente, se ha efectuado una encuesta demográfica nacional en 1977-1978, de la que aún no se tienen todos los resultados. Parte de la información de esta Encuesta ha servido de base para diversos estudios y para la obtención de estimaciones demográficas; ellas se refieren a un pasado condicionado por los efectos de la Guerra de Liberación, en tanto que los resultados para la población investigada en el censo de 1971 han perdido vigencia como consecuencia del terremoto que afectó al país en el año 1972.

Otro factor que ha limitado la obtención de información actualizada de la población de Nicaragua fue la necesidad, en que se vio el Gobierno Revolucionario, de suspender la realización del Censo de Población que se había previsto levantar durante el año 1982.

Desde el punto de vista socioeconómico, las Encuestas de Hogares han venido brindando información básica sobre la situación del empleo y sobre las principales características económicas de la población en edad de trabajar. Estas encuestas, sin embargo, se han efectuado básicamente en las áreas urbanas (1980, 81 y 82), y sólo hasta en 1983 se logró investigar la parte rural.

En consecuencia, la ESDENIC-85 permitirá generar la información demográfica y socioeconómica actualizada requerida para la planificación económica y social del país. En particular, permitirá obtener estimaciones de la población a nivel nacional, regional, departamental y según área de residencia urbano-rural. Asimismo, permitirá conocer otras características demográficas, sociales y económicas de la población, tales como fecundidad, mortalidad, migración, educación, empleo y vivienda.

Para su preparación y ejecución se cuenta con el apoyo financiero del Fondo de las Naciones Unidas para Actividades de Población (UNFPA) y del Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE) y, además, con la asistencia técnica del Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo de las Naciones Unidas (DTCD) y del mismo CELADE.

Vale la pena mencionar que en la etapa preparatoria se realizó una encuesta piloto -entre el 4 y 18 de septiembre de 1984- que permitió experimentar y evaluar los instrumentos de recolección de datos, así como de la organización técnica, administrativa y de campo que se utilizará a nivel nacional. La muestra seleccionada comprendió tanto el área urbana como rural de los municipios de El Sauce, León y Santa Rosa del Peñón (Departamento de León) y de Tipitapa (Departamento de Managua) e incluyó a 535 viviendas particulares.

La prueba piloto logró plenamente sus objetivos y la experiencia alcanzada permitirá, sin duda, desarrollar un trabajo aún mejor en la encuesta nacional.

Capítulo I

ASPECTOS METODOLOGICOS Y OPERACIONALES

Las características propias de esta Encuesta y la importancia que reviste en ausencia de datos actualizados, han demandado una preparación técnica-metodológica y una serie de recursos que han obligado a sentar bases sólidas para llevarla a cabo.

Su etapa de preparación abarca desde mediados de 1984 hasta el mes de junio de 1985, fecha en que deberá estar capacitado y listo el personal de campo y de oficina que se encargará de la recolección y procesamiento de los datos.

1. Aspectos Metodológicos

1.1 Area de estudio de la ESDENIC

Considerando que uno de los objetivos principales de la Encuesta es la estimación de la población total del país, la muestra cubrirá todo el territorio nacional y estará basada en una muestra de áreas. Es decir, que se enumerarán todas las viviendas ubicadas dentro de los segmentos seleccionados del país, sin omisión ni repeticiones.

Aún cuando existen áreas de difícil acceso, tanto por aspectos geográficos como por la situación política-social prevaleciente, estas áreas se han incluido en el marco muestral. Es posible, sin embargo, que si surgen imprevistos que dificulten la realización normal de la encuesta, ciertas áreas sean finalmente excluidas de la muestra.

1.2 Diseño y tamaño de la muestra

La ESDENIC es una encuesta por muestreo a nivel nacional. Es decir, se trata de una encuesta en la cual se investiga a las personas y a las viviendas de determinados segmentos seleccionados. La selección de estos segmentos se realiza de forma tal, que la muestra sea representativa de la población total.

El tamaño total de la muestra alcanza a unas 18 mil viviendas aproximadamente. Dentro de cada departamento se seleccionó, con igual probabilidad, el 10 por ciento de los sectores censales tanto urbanos como rurales. Luego, para cada sector seleccionado, se eligió al azar el 40 por ciento de los segmentos.

1.3 Tipo de viviendas a enumerarse

Las viviendas pueden ser particulares o colectivas. Para propósitos de esta investigación se enumerarán todas las viviendas particulares ubicadas en los segmentos seleccionados, es decir, todas aquellas que están ocupadas por uno o más grupos de personas (o persona sola), unidas o no por vínculos familiares.

Se excluyen las viviendas colectivas como son: las bases militares, los campamentos, los cuarteles, hospitales, conventos, colegios con internado, cárceles, hoteles, pensiones, casas de huéspedes, hospicios, asilos de ancianos y similares.

1.4 Población a investigar

La población objeto de estudio comprenderá a todas las personas que cumplen con la condición de ser residentes habituales en las viviendas particulares.

La unidad de investigación es el hogar. En una vivienda podrá haber uno o más hogares, por tanto, se deberá enumerar a todos los miembros de todos los hogares que existan en cada una de las viviendas del segmento seleccionado.

2. Organización del Trabajo de Campo

El desarrollo de las operaciones de campo durante la recolección de los datos, requiere una organización que asegure un estricto control del personal, tanto para brindar la asistencia necesaria a los encuestadores, como para lograr la total y efectiva cobertura de las áreas de la muestra seleccionada.

Con tal propósito, se crea una estructura organizativa compuesta por los niveles de Enumeración, Supervisión, Coordinación y Dirección de la Encuesta, donde la base principal son los Enumeradores.

2.1 Estructura y personal requerido

La estructura que se utilizará para el levantamiento, tiene funciones durante el período que dure el cubrimiento de la muestra seleccionada y es la que responde a cada uno de sus niveles por el cumplimiento, en la mejor forma, del cronograma de cobertura. Los responsables de estos niveles son:

- Responsable de la Encuesta:

Es la persona encargada de dirigir, coordinar, asesorar, controlar y verificar que se dé cumplimiento a todos los procesos y tareas que implica la realización a nivel nacional de la Encuesta Sociodemográfica.

- Coordinadores de Operaciones de Campo:

Son las dos personas que compartirán con el Responsable de la Encuesta, responsabilidades tanto técnicas como administrativas, referidas al trabajo de campo a nivel nacional.

Por la distribución operativa de las brigadas se desempeñará un Coordinador en la parte urbana y el otro en la parte rural, pudiéndose rotar en algunos casos.

- Supervisores:

Son los funcionarios responsables de dirigir y orientar a los Enumeradores de la brigada a su cargo. Así como de comprobar que toda la información de los segmentos del sector asignado esté correcta y completa y de constatar que se han enumerado todas las viviendas del área asignada a cada Enumerador.

- Enumeradores:

Son los funcionarios encargados de obtener la información de todas y cada una de las viviendas ubicadas en el segmento asignado, así como de las personas que habitualmente residen en ellas.

Los Enumeradores constituirán brigadas bajo la responsabilidad de 1 Supervisor. Por el tamaño de la muestra podrían participar hasta 10 brigadas (5 en el área urbana y 5 en la rural) estando constituida cada brigada por un Supervisor y 5 Enumeradores. Por tanto, podrán funcionar hasta 10 Supervisores.

- Asesores Técnicos:

Con el propósito de apoyar el desarrollo de la Encuesta, está prevista la participación de funcionarios del Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo (DTCD) de Naciones Unidas, del Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE) y del Programa Regional de Empleo para América Latina y el Caribe (PREALC).

2.2 Funcionamiento y Cobertura

La estructura que se ha organizado para la recolección de los datos entrará en función a partir del mes de julio de 1985, fecha en que se tiene programado dar inicio a la etapa de levantamiento.

Las brigadas (5 Enumeradores y 1 Supervisor) cubrirán las áreas seleccionadas a nivel de Municipio, hasta cubrir departamentos y regiones, según corresponda. La mitad de las brigadas operará en el área rural y la otra mitad en la urbana, de modo que si por el número de viviendas y/o por el grado de acceso, se termina primero de cubrir determinada área, entonces estas brigadas irán a reforzar a las otras del área pendiente.

Los Enumeradores informarán al Supervisor respectivo, acerca del trabajo y dificultades diarias y el Supervisor lo hará al Coordinador de Campo. Los Coordinadores de Campo, a su vez elevarán ante el Responsable Nacional de la Encuesta, el reporte de todas las operaciones realizadas.

Los canales de coordinación y comunicación se darán en ambos sentidos, para asegurar un trabajo correcto y oportuno.

Capítulo II

EL ENUMERADOR

Dentro de la estructura organizativa creada para la recolección de los datos de la Encuesta Sociodemográfica, el principal papel lo desempeñan los ENUMERADORES. Serán los encargados, en nombre del INEC, de obtener la información necesaria, a través de entrevistas directas en los hogares de las viviendas a investigar.

Por ello, es muy importante que sean cuidadosamente capacitados y seleccionados y que además, posean un alto espíritu de responsabilidad, disciplina y sacrificio.

Su responsable inmediato será el Supervisor, a quien deberá recurrir si tiene dificultades o si encuentra situaciones imprevistas, así como para informarle del avance de la tarea asignada.

Dado que el Enumerador es la persona a quien se le confía la obtención de los datos su labor adquiere caracteres de gran importancia. Es él quien hace contacto directo con los informantes, de su tacto y habilidad dependerá la obtención de datos veraces y completos. De su sentido de responsabilidad y del interés que ponga en el desempeño de sus labores dependerá la utilidad y el beneficio que Nicaragua pueda derivar de esta Encuesta.

La información que el Enumerador recogerá permitirá evaluar la situación de diferentes áreas de la vida nacional, y a partir de esa evaluación se podrá efectuar una planificación que ayude a mejorar las condiciones de vida de la población en diferentes sectores, como el área de salud, educación, empleo, etc.

De ahí que se requiere que el trabajo del Enumerador sea cuidadoso, abnegado, veraz y eficiente, ya que de él depende, en gran medida, el éxito o fracaso de la investigación.

1. Area y carga de trabajo del ENUMERADOR

El área de trabajo del ENUMERADOR es el Segmento. Se entenderá como tal, el área territorial (urbana o rural) delimitada por referencias naturales o administrativas, identificables en el terreno y que abarca un determinado número de viviendas.

En la parte urbana, el segmento puede abarcar al menos una manzana por lo que será fácil recorrerlo. En tanto que en la parte rural, el segmento comprende un territorio de tamaño variable, que depende de la concentración o dispersión en que se encuentran las viviendas y de los límites que lo circundan.

El promedio de viviendas por segmento varía según las características urbanas o rurales de cada área seleccionada, pudiendo oscilar entre 20 a 30 viviendas en la parte urbana y 15 a 20 en la parte rural.

La brigada tendrá como carga de trabajo 2 ó 3 segmentos por sector seleccionado. Por lo tanto, para un trabajo más efectivo entre los integrantes de la brigada se distribuirá el número de viviendas por segmento en forma equitativa; de modo que, cada dos enumeradores podrán cubrir al mismo tiempo un segmento completo.

En cada segmento se deberá entrevistar a todos los hogares que se encuentren en las viviendas particulares ubicadas dentro de sus límites, incluyendo igualmente aquéllas que no aparezcan dibujadas en su mapa.

2. Obligaciones y Prohibiciones del ENUMERADOR

2.1 Obligaciones:

- a) Asistir con puntualidad al curso de capacitación y participar activamente en el mismo.
- b) Estudiar y cumplir debidamente las instrucciones que se le dan en este manual, lo mismo que seguir las recomendaciones y orientaciones que le sean indicadas por el Supervisor respectivo.
- c) Cuidar el material de trabajo recibido y devolverlo al Supervisor una vez concluido el desempeño de sus funciones.
- d) Informar oportunamente de cualquier irregularidad o duda que se presente.
- e) Mantener relaciones respetuosas y cordiales con el Supervisor y demás compañeros de trabajo.
- f) Realizar personalmente su trabajo y no permitir que le ayuden o acompañen personas extrañas, a excepción de guías o baqueanos.
- g) Llevar siempre consigo el Manual de Enumerador y los documentos y demás materiales necesarios.

- h) Visitar todas las viviendas que existan dentro de su área de trabajo, cumpliendo cuidadosamente las instrucciones establecidas para realizar la enumeración.
- i) Llenar la Hoja de Recorrido del Enumerador conforme al orden de visitas a las viviendas asignadas.
- j) Dejar la forma "AVISO", en los casos de viviendas "habitadas con moradores ausentes temporales" o cuando no encuentre en el momento de la visita a un informante adecuado.
- k) Informar al Supervisor los casos en que se negaron a suministrarle la información y aquéllos en que se considere que le han suministrado datos falsos o inconsistentes.
- l) Realizar al final de la entrevista una revisión general de los datos obtenidos para cerciorarse de que no se ha incurrido en ninguna omisión o anotación errada.
- ll) Entregar personalmente al Supervisor las boletas de las viviendas visitadas para su revisión y aprobación.
- m) Regresar a las Viviendas pendientes y a aquéllas en que a criterio del Supervisor sea necesario verificar cualquier información.
- n) Velar por la estricta confidencialidad de la información recibida.
- ñ) Pegar en un lugar visible de las viviendas enumeradas la etiqueta "ENCUESTADA".

2.2 Prohibiciones

- a) Sugerir las respuestas a cualquier pregunta si se observa que el informante demuestra vacilación o duda.
- b) Alterar o permitir que sean alterados los datos recogidos. Asimismo, anotar con posterioridad información que debe ser registrada durante la entrevista.
- c) Discutir con otros Enumeradores sobre la información obtenida, si tuvieran alguna duda acerca de la veracidad o contenido.
- d) Divulgar la información obtenida, mostrar o dejar al alcance de personas extrañas las boletas utilizadas.
- e) Hacer promesas a los informantes como motivación para que le proporcionen los datos, creando falsas expectativas.

- f) Permitir durante la entrevista la presencia de personas ajenas al hogar investigado.
- g) Intimidar a los informantes o apremiarlos para que proporcionen los datos.
- h) Realizar durante la enumeración cualquier otro tipo de actividad que sea ajena a las encomendadas.
- i) Abandonar la labor dentro de la jornada convenida, por cualquier causa, sin comunicarlo oportunamente a su Supervisor.
- j) Hacer a propósito anotaciones falsas o inconsistentes.

3. Documentos y materiales a utilizar

Los documentos y materiales que usará para la enumeración los recibirá directamente del Supervisor, antes de iniciar su labor y en la cantidad requerida de acuerdo a la carga de trabajo asignada.

Deberá asegurarse de recibir lo siguiente:

- a) Carnet de identificación y carta de nombramiento.
- b) Escarapela distintiva: "ENUMERADOR".
- c) Cartapacio conteniendo: boletas y mapa, croquis o plano.
- d) Manual del Enumerador.
- e) Formas de control (Hoja de recorrido del Enumerador, Aviso).
- f) Lápices, tajador, borrador.
- g) Etiquetas para identificación de las viviendas encuestadas.
- h) Forma Entrega y devolución de documentación y materiales de trabajo

Capítulo III

INDICACIONES GENERALES PARA LA ENUMERACION

Además de las distintas instrucciones y recomendaciones específicas que se brindan al ENUMERADOR para su efectivo trabajo, en este capítulo se le ofrecen algunas indicaciones generales que también deberá tener muy en cuenta durante la enumeración.

Por la importancia que tiene para la correcta ubicación de las áreas seleccionadas se requiere de una adecuada cartografía. Ella debe ser actualizada y apropiada a los fines de cada encuesta en particular. Así, la labor del personal de campo se verá facilitada.

1. Uso del Material Cartográfico

La base cartográfica que se utilizará para el levantamiento de la ESDENIC constituye, sin duda, el instrumento de apoyo más valioso para las tareas a realizar en el terreno.

Dado que en nuestro país no se cuenta con toda la base cartográfica actualizada, para fines de esta Encuesta se ha logrado actualizar al menos todas las áreas rurales seleccionadas en la muestra. En lo que se refiere a la parte urbana, se utilizará la cartografía censal preparada para el Censo Nacional (que no se pudo realizar en 1982), y la actualización que se ha hecho de las ciudades que en los últimos años han experimentado cambios de importancia: Managua, Chinandega y Masaya.

1.1 Definición e importancia del material cartográfico

MATERIAL CARTOGRAFICO: es el conjunto de mapas, croquis y/o planos que utilizará el Personal de Campo para reconocer su área de trabajo, determinar los límites y poder ubicar las viviendas que corresponde enumerar.

El material cartográfico es importante, porque además de indicar los límites exactos, señala las diferentes rutas que unen los distintos puntos de sus segmentos (carreteras, caminos, lí-

neas de ferrocarril, ríos, calles, avenidas, etc.) por medio de signos gráficos determinados, así como las vías de acceso para el recorrido del mismo.

En el caso del Enumerador, el mapa, plano y/o croquis le servirá principalmente para lo siguiente:

- a) Comprobar que se encuentra ubicado en el segmento que se le ha asignado.
- b) Ubicar, según las instrucciones que se le han dado, el punto de partida para el recorrido del segmento y además, poder orientarse en la forma en que deberá realizar dicho recorrido.
- c) Trasladar a la Sección I, LOCALIZACION DE LA VIVIENDA, de las boletas, los datos de identificación geográfica del área.
- d) Actualizar el mapa, croquis o plano de cada segmento investigado.

1.2 Elementos básicos del mapa censal

El mapa censal, al igual que cualquier otro material cartográfico, contiene una serie de elementos básicos que aclaran su contenido y facilitan su interpretación. Estos son:

a) Signos convencionales o simbología:

Es el conjunto de signos o símbolos gráficos que sirven para representar los detalles o rasgos más relevantes del terreno. Hasta donde es posible se asemejan a los elementos que representan, y de esta manera puedan recordar se con facilidad.

A continuación se presentan los símbolos más usuales y el significado de cada uno de ellos.

TABLA DE SIMBOLOGIA:

	VIVIENDA INDIVIDUAL URBANA,  RURAL, (● MAPA MUNICIPAL)
	VIVIENDA (EN CONSTRUCCION) DESH.
	COMERCIO
	COMERCIO Y VIVIENDA
	HOTELES Y PENSIONES
	RESTAURANTES
	ESTACION DE GASOLINA
	BANCOS
	CONSTRUCCION EN RUINAS
	IGLESIAS URBANA,  RURAL, (MUNICIPALES Y TOPOGRAFICAS ●)
	CENTROS DE ENSEÑANZA URBANO,  RURAL
	RADIO DIFUSORA URBANA,  MAPA MUNICIPAL
	BIBLIOTECA
	PARQUES Y PLAZAS . CAMPO DEPORTIVO
	CINES O TEATROS
	HOSPITALES, CLINICAS, DISPENSARIOS: URBANOS;  RURAL
	CRUZ ROJA, CUERPO DE BOMBEROS: URBANO Y RURAL
	ASILO, CDI, ORFELINATO
	CEMENTERIO

-  SERVICIOS
-  SERVICIO Y VIVIENDA
-  SERVICIOS PROFESIONALES
-  CARRETERAS PERMANENTES Y CALLES
-  CAMINOS CARRETEROS
-  CAMINO DE HERRADURA
-  VIAS FERREAS
-  PISTA DE ATERRIZAJE
-  PUENTE PARA VEHICULOS
-  PUENTE PEATONAL
-  RIOS
-  QUEBRADAS INTERMITENTES
-  CERCAS
-  CABLES DE ALTA TENSION
-  EMBAJADAS, CONSULADOS, RURAL Y MUNICIPAL  URBANA
-  MOLINOS RURAL Y MUNICIPAL
-  POZOS O BROCAL
-  POZO ARTESIANO O ESTACION DE BOMBEO
-  INDUSTRIA Y VIVIENDA
-  LIMITE DE AREA URBANA
-  LIMITE DE SECTOR
-  LIMITE DE SEGMENTO
-  CONSTRUCCION SOBRE RUINAS
-  INDUSTRIA URBANO;  RURAL Y MUNICIPAL
-  SERVICIO ESTATAL 
-  CERROS, LOMAS IMPORTANTES

b) Escala:

Es la relación o proporción que se establece entre una distancia real entre dos puntos en el terreno, y esa misma distancia representada en el mapa o plano, en términos de las mismas unidades de medida.

El material cartográfico que se ha preparado para efectos del levantamiento de la ESDENIC está dibujado a diferentes escalas, las que aparecen indicadas en cada mapa, plano o croquis que se trate.

En el caso particular del Enumerador, éste llevará una copia del plano que representa el segmento urbano, o del mapa del segmento rural, según sea donde le toque trabajar.

En ambos casos, la escala usada, aparecerá representada en la parte inferior de dicho material cartográfico y es del tipo de escala gráfica.

c) Norte:

Este símbolo, que nunca puede omitirse en un mapa, pues ayuda al usuario a localizar su posición y dirección, es la flecha que indica el Norte.

El enumerador se auxiliará de esta flecha para orientar su mapa en la posición recomendada para iniciar el recorrido de su segmento y para orientarse en los casos necesarios.

d) Leyenda:

Es toda información adicional que aclara el contenido del mapa. Ej.: fecha del levantamiento cartográfico, los fines para los que fue preparado, etc.

e) Identificación:

Es la que está constituida por los nombres y códigos del área que se representa en el mapa, plano o croquis.

Así, en su mapa el Enumerador deberá encontrar:

- Nombre del Departamento y su código
- Nombre del Municipio y su código
- Código del sector
- Código del segmento

1.3 Uso del mapa para llegar al segmento

Antes de iniciar el recorrido del segmento, el Enumerador deberá:

Primero: Extender el mapa y observar en él todos los detalles que contiene, asegurándose de que los entienda.

Segundo: Estudiar las rutas que le señale para llegar al segmento asignado. Para esto, podrá ayudarse de otras personas del lugar que le puedan indicar la ruta más conveniente y accesible.

Tercero: Una vez determinada la ruta, orientará el mapa en dirección NORTE, haciendo coincidir la flecha del mapa con el Norte en el terreno.

Siguiendo la dirección de las vías o caminos señalados en el mapa tomará esa dirección para trasladarse al lugar de trabajo.

Si en el trayecto de su recorrido, tuviera duda de la dirección que lleva, orientará "de nuevo" su mapa con el NORTE y observará los elementos que hay en dicho trayecto, para ver si coinciden con la posición que supuestamente asoció en el mapa con respecto al camino.

Si no lograra orientarse, deberá preguntar por la ubicación de algunas referencias que tenga en su mapa. Preguntar, por ejemplo:

- En qué dirección está el pueblo X?
- En qué dirección queda el cerro Y?

De acuerdo a la referencia que le brinden los vecinos del lugar, se ORIENTARA el mapa en la dirección indicada y, de este modo, se ubicará en el terreno.

1.4 Orientación del mapa y/o croquis

Uno de los aspectos más importantes que debe tener en cuenta el Enumerador para localizar su segmento (o área de trabajo) es lograr la debida orientación del material cartográfico.

Para orientar su mapa o croquis en las áreas rurales, deberá seguir determinadas instrucciones:

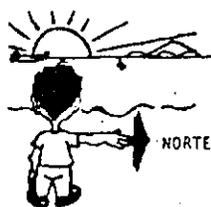
Primero: Localizar el Norte

a) Si es antes de mediodía:



Ponerse de frente hacia donde sale el sol y extender horizontalmente el brazo izquierdo. La dirección que le señale el brazo izquierdo, es el NORTE.

b) Si es después de mediodía:



Ponerse de frente hacia donde se oculta el sol y levantar en forma horizontal el brazo derecho. La dirección que le indique es el NORTE.

Segundo: Orientar el mapa

Habiendo localizado el NORTE en cualquier caso, deberá girar el mapa de modo que la flecha que indica dicho NORTE apunte a esa dirección.

Otra forma sencilla de orientar el mapa es valiéndose de los elementos más importantes que en él aparecen representados, tales como: ríos, quebradas, cerros, carreteras, caminos, puentes, escuelas, iglesias, etc. Luego se hará girar el mapa de manera que la dirección de estos elementos coincida con la dirección que tiene en el terreno.

2. Qué debe hacer el Enumerador?

El Enumerador recogerá en el área de estudio los datos acerca de las personas y la vivienda en que habitan, de acuerdo a los objetivos de la Encuesta. La tarea de enumeración, denominada también "recolección de datos" o "levantamiento de campo", se logra por medio de entrevistas directas en los hogares.

Para ello el Enumerador deberá recordar que las fases más importantes de la entrevista son:

- Presentación: en la que deberá mostrar siempre su identificación
- Selección del informante adecuado
- Motivación o explicación del objetivo de la Encuesta
- Formulación de las preguntas y anotación de las respuestas
- Revisión o crítica de la información obtenida
- Despedida, agradeciendo al informante en nombre del INEC por la valiosa colaboración prestada.

No olvidará que cada entrevista es una nueva situación. Las personas son diferentes unas de otras y las circunstancias pueden cambiar. Por lo que el Enumerador debe tener habilidad para adaptarse a los diferentes condiciones que se le presenten y tratar de ganar la confianza del informante.

2.1 Al llegar al Segmento

Antes de dar inicio a la entrevista hará, en lo posible, un reconocimiento del segmento, a fin de facilitar el recorrido del mismo y hacer la identificación de los límites correspondientes.

El punto de partida para realizar el recorrido del segmento será la esquina Noroeste, siguiendo la dirección en que se mueven las agujas del reloj. La primera vivienda que deberá visitar, será la ubicada en el punto de inicio del recorrido o la más próxima al mismo.

Una vez llegado a la vivienda deberá, en primera instancia, comprobar que se trata de un local en que residen habitualmente una o más personas y establecer si efectivamente se trata de una sola vivienda. Muchas veces, en la parte posterior de una vivienda pueden existir viviendas adicionales, las cuales también deben ser investigadas, estén o no incluidas en el croquis o plano.

2.2 Cuando alguna vivienda u otro elemento de referencia importante NO APARECE representado en el material cartográfico

Si el Enumerador, durante el recorrido previo o durante el período de enumeración, encuentra que en el material cartográfico de su Segmento no aparece representada alguna vivienda, calle, barrio, edificio público, camino o cualquier otro elemento de orientación que exista en el terreno, deberá seguir los siguientes pasos:

- i) Constatar la ubicación exacta de la vivienda o del elemento no representado.
- ii) Dibujarlo en el mapa, croquis o plano, conforme a la simbología que corresponda.
- iii) Si se trata de un local o área destinada a vivienda, deberá enumerar todos los residentes habituales de esa vivienda, siguiendo las instrucciones ya conocidas.

2.3 Cuando alguna característica importante APARECE REPRESENTADA y NO EXISTE en el terreno.

Si en el material cartográfico aparece representado algún local, vivienda u otro símbolo que no existe en el terreno, deberá indicarlo, poniendo una (X) grande sobre el símbolo correspondiente y continuará su recorrido en la secuencia correcta. Este hecho deberá anotarse en el espacio de Observaciones.

2.4 Al llegar a la vivienda

Una vez establecida la comunicación con algún morador de cada vivienda, deberá identificarse y explicar el objetivo de la visita. La presentación dependerá de cada situación particular, pero en todos los casos debe ser breve y sencilla.

Un ejemplo de presentación puede ser el siguiente:

"Buenos días (o buenas tardes). Mi nombre es, soy Enumerador del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). Estamos realizando una Encuesta, con el objetivo de obtener datos sobre las viviendas, sobre la población y algunas características. Este es mi carnet de identificación".

En caso necesario debe explicar que la información será mantenida confidencialmente, tal como lo establece la Ley de Estadística y Censos.

2.5 Para iniciar la entrevista.

Para que los datos recogidos por medio de la Encuesta sean de buena calidad, es necesario que los proporcione la persona mejor informada de la familia. En lo posible, deberá seleccionarse como informante principal al Jefe del Hogar o a su cónyuge y si ninguno de ellos está en la vivienda, entonces entrevistará a algún miembro del hogar mayor de 15 años que mejor conozca los datos solicitados.

Durante el transcurso de la entrevista, si las mujeres de 15 años y más se encuentran presentes en la vivienda, se solicitará que su información sea proporcionada por las propias mujeres. De igual manera, al pasar a la SECCION VI que se refiere a las características económicas, es importante que, preferentemente, los datos sean suministrados por las respectivas personas (si éstas se encuentran presentes en la vivienda).

En el caso de que por cualquier razón no se encuentre a un informante adecuado, realizará otra visita a una hora conveniente y lo reportará al Supervisor.

2.6 Actitud durante la entrevista.

El Enumerador debe despertar confianza y simpatía en el informante, de tal forma que la entrevista pueda desenvolverse sin contratiempos de ninguna naturaleza.

Al mismo tiempo, tiene la obligación de disipar cualquier intranquilidad o temor de parte del informante. En unos casos, bastará con insistir en la confidencialidad de los datos y en otros, en la utilidad que tendrán para fines puramente estadísticos.

El Enumerador no deberá olvidar que todas las personas que ha de entrevistar son igualmente importantes y que sus datos igualmente valiosos. Sin embargo, evitará cortésmente conversaciones ajenas a su misión.

2.7 Indicar las viviendas enumeradas en el material cartográfico.

A medida que el Enumerador vaya recorriendo su área de trabajo deberá indicar qué viviendas han sido enumeradas. Escribirá el número de orden que les corresponda, debajo del símbolo respectivo que aparece en el croquis o plano de su segmento.

El número de orden en que debe visitar cada vivienda, el número que vaya anotando en su hoja de recorrido del Enumerador y el número que debe escribir en Vivienda No. (Sección I de la Boleta) DEBERAN COINCIDIR con cada numeral escrito en el material cartográfico y que indica qué viviendas fueron ENCUESTADAS.

Capítulo IV

LA BOLETA

Para la recolección de los datos se emplean dos tipos de boletas, denominadas Boleta Tipo 1 y Boleta Tipo 2. Esta última incluye la información contenida en la Boleta Tipo 1.

La BOLETA TIPO 1, que es más corta, se utilizará en el 50 por ciento de las viviendas seleccionadas en la muestra. Incluye información básica para determinar la ubicación geográfica y las características fundamentales de las viviendas y del hogar, así como las muertes ocurridas en los dos últimos años, el tamaño de la población, su composición familiar por sexo y por edades y estimaciones de migración interna.

La BOLETA TIPO 2, por su parte, se empleará en el 50 por ciento restante de las viviendas. Contiene, además de la información de la Boleta Tipo 1, otras preguntas destinadas a medir el nivel de la fecundidad, la mortalidad, las características de la fuerza de trabajo, así como otras variables de interés social.

1. Descripción de las Boletas.

1.1 BOLETA TIPO 1 (color azul-celeste)

La Boleta Tipo 1 consta de 3 partes: a) Portada
b) Parte Interior
c) Contraportada

a) En la portada de la boleta además de los datos del encabezado aparecen secuencialmente las cuatro primeras secciones en que se ha estructurado parte de los temas que se investigan en esta Encuesta. Al final de la misma, hay un espacio para Observaciones y para el nombre y apellido del Enumerador y Supervisor.

Sección I. LOCALIZACION DE LA VIVIENDA

I. LOCALIZACION DE LA VIVIENDA

DEPARTAMENTO : _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUNICIPIO : _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD : _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECTOR : _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEGMEN TO : _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VIVIENDA No. _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NUMERO DE HOGAR : _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCION EXACTA : _____	<input type="text"/>			
_____	<input type="text"/>			
_____	<input type="text"/>			

Esta sección está destinada a registrar todos los datos necesarios para la ubicación geográfica de cada una de las viviendas seleccionadas en la muestra y la identificación de los hogares.

Sección II. DATOS DE LA VIVIENDA

II. DATOS DE LA VIVIENDA

<p>1. ¿CUANTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA? (Cuenta la cocina, pero no el baño) (21) <input type="text"/></p> <p>2. De esos cuartos, ¿CUANTOS SE USAN PARA DORMIR? (23) <input type="text"/></p> <p>3. ¿COMO SE ABASTECE DE AGUA LA VIVIENDA? (25)</p> <p>Paja conectada a red pública..... <input type="radio"/> 1</p> <p>Puesto público..... <input type="radio"/> 2</p> <p>Pozo público o privado..... <input type="radio"/> 3</p> <p>Otra forma (Puesto privado, río, etc.)..... <input type="radio"/> 4</p>	<p>4. ¿QUE CLASE DE SERVICIO HIGIENICO USAN LOS OCUPANTES DE ESTA VIVIENDA? (26)</p> <p>Excusado o Letrina..... <input type="radio"/> 1</p> <p>Inodoro..... <input type="radio"/> 2</p> <p>No tiene..... <input type="radio"/> 3 (Pase a 6)</p> <p>5. El servicio higiénico, ¿LO USAN SÓLAMENTE LOS OCUPANTES DE ESTA VIVIENDA?... (27)</p> <p>Sí..... <input type="radio"/> 1</p> <p>No..... <input type="radio"/> 2</p> <p>6. ¿TIENE LUZ ELECTRICA LA VIVIENDA?..... (28)</p> <p>Sí..... <input type="radio"/> 1</p> <p>No..... <input type="radio"/> 2</p>
--	---

Esta segunda sección de la boleta permite obtener algunos datos sobre la disponibilidad de servicios básicos y del número de cuartos que posee la vivienda.

Sección III. HOGARES DENTRO DE LA VIVIENDA

III. HOGARES DENTRO DE LA VIVIENDA

1. ¿CUANTAS PERSONAS VIVEN HABITUALMENTE EN ESTA VIVIENDA?.....	<input type="text"/>
2. ¿CUANTOS HOGARES HAY EN ESTA VIVIENDA? (Entiéndase por HOGAR todo grupo de personas que come de una olla común o toda persona sola).....	<input type="text"/>
3. DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN LA VIVIENDA ¿CUANTAS FORMAN ESTE HOGAR?.....	<input type="text"/>

En esta sección se recogerá información sobre la composición numérica de los hogares y de la vivienda en su conjunto.

Sección IV. MORTALIDAD

IV. MORTALIDAD

¿HA FALLECIDO ALGUNA PERSONA DE ESTE HOGAR DESDE MARZO DE 1983 HASTA HOY? (34) Sí... 1 No... 2 Ign... 3

(No olvide preguntar por los niños y por las personas de edad avanzada)

¿CUANTOS? (35)

Solicite para cada fallecido los siguientes datos:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	SEXO		FECHA DE LA MUERTE			EDAD AL MORIR		
		Varón	Mujer	Día	Mes	Año	Un año o más (en años)	Menores de un año (en meses)	Menores de un mes (en días)
1	(36)	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	(40)	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	(82)	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	(76)	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta Sección tiene el propósito de recoger información sobre las defunciones ocurridas en cada hogar durante los últimos dos años, lo cual permitirá estimar la mortalidad general del país.

OBSERVACIONES

Este espacio, que aparece después de la Sección IV, será utilizado para anotar cualquier aclaración, duda, inquietud respecto al hogar o actitud de los informantes, que se considere útil para el manejo de los datos registrados en la Boleta.

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Apellido del ENUMERADOR

REVISADO: ○

Nombre y Apellido del SUPERVISOR

Nombre y Apellido del Enumerador y Supervisor

Tanto el Enumerador como el Supervisor deberán colocar su nombre y apellido en cada boleta utilizada. El Enumerador lo hará una vez concluida la entrevista de cada hogar y, el Supervisor después de hacer la revisión y crítica de la Boleta.

b) La parte Interior de la boleta comprende la Sección V con columnas hasta para 12 miembros del hogar.

Sección V. CARACTERISTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Esta sección recoge información sobre las características personales de cada uno de los miembros del hogar. Incluye variables que también se contemplan en la BOLETA TIPO 2 con idéntica numeración de preguntas:

1. Nombre y apellidos de cada uno de los residentes habituales miembros del hogar.
2. Relación o parentesco de cada miembro con el jefe del hogar
3. Sexo
4. Edad
5. Lugar de nacimiento
6. Lugar de residencia 5 años antes

En esta boleta no se incluye la pregunta número 6. Ella sólo se investiga en la Boleta Tipo 2.

c) Contraportada: continúa con la Sección V para completar un total de 14 columnas. En la parte inferior hay unas instrucciones al Enumerador para el momento de concluir la entrevista de cada hogar.

1.2 BOLETA TIPO 2 (color verde)

Comprende seis secciones. Las cuatro primeras son comunes con la Boleta Tipo 1. La Sección V incluye otras preguntas demográficas, características educacionales y otros temas, pudiendo recoger información hasta de 12 personas. Tiene además una Sección VI destinada a investigar las Características Económicas de la Población de 10 años y más de edad, con espacio hasta para 8 personas.

Los temas investigados adicionalmente son:

Sección V:

- Mortalidad adulta masculina y femenina: pregunta 6
- Asistencia escolar, nivel de instrucción y alfabetismo: preguntas 8, 9 y 10
- Estado conyugal actual: pregunta 11
- Fecundidad de las mujeres de 15 años y más: preguntas 12, 13, 14 y 16
- Migración internacional: pregunta 15

Sección VI:

- Condición de actividad: preguntas 17, 18, 19 y 29
- Tipo de ocupación en la semana de referencia y hace dos años: preguntas 20 y 28
- Tiempo trabajado: preguntas 21 y 22
- Categoría ocupacional: pregunta 23
- Rama de actividad: pregunta 24
- Sector propiedad de la empresa: pregunta 25
- Tamaño de la empresa: pregunta 26
- Ingreso y periodicidad con que se recibe: pregunta 27
- Desempleo oculto; activos potenciales: preguntas 30, 31 y 32.

2. Instrucciones para llenar las boletas.

Se presentan en esta sección indicaciones generales para recoger la información y llenar correctamente las boletas. Todas las dudas que se presenten deben ser consultadas o comentadas con el Supervisor. Tales indicaciones son las siguientes:

- a) Tener presente que en cada columna sólo deberá anotar la información de una sola persona, haciendo todas las preguntas que correspondan, según la edad de la misma.
- b) Deberá llenarse tantas columnas como miembros tenga el hogar encuestado, respetando los bloques de preguntas según la edad de cada uno de ellos.

c) Durante la entrevista leerá las preguntas siguiendo el orden en que aparecen en la Boleta, prestando atención a las instrucciones que en algunas preguntas se incluyen con letra menuda o entre paréntesis.

d) Si fuese necesario, aclarar al informante el fin de cada pregunta de la Encuesta.

e) Escribir o marcar en el espacio correspondiente la respuesta del informante, siempre y cuando parezca la correcta. En caso de alguna duda, repetir la pregunta para tratar de conseguir una respuesta que le parezca adecuada y aceptable.

f) Si se equivoca al escribir, borrar cuidadosamente y luego anotar la respuesta correcta.

g) Cuando se note que el informante no entiende la pregunta, repetirla despacio y en forma clara. Si es necesario, explicarla con otras palabras, teniendo cuidado de no alterar el sentido original de la misma.

h) No anticipar ni sugerir respuestas.

i) Tener mucho cuidado de seguir las instrucciones que indican que se debe pasar a otra pregunta (PASE A ...). Esto, además de evitarle hacer preguntas que no corresponden, le ayudará a llenar más fácilmente la boleta.

j) Tener en cuenta que en la boleta hay 3 formas de registrar la información:

- Primera: marcar con una equis (X) un solo círculo entre varias opciones de respuesta.

4. ¿QUE CLASE DE SERVICIO HIGIÉNICO USAN LOS OCUPANTES DE ESTA VIVIENDA?		(278)
Excusado o Letrina.....	<input type="radio"/>	1
Inodora.....	<input type="radio"/>	2
No tiene.....	<input checked="" type="radio"/>	3 (Pase a 5)
5. El servicio higiénico, ¿LO USAN SOLAMENTE LOS OCUPANTES DE ESTA VIVIENDA?		(277)
	<input type="radio"/>	1
	<input type="radio"/>	2
6. ¿TIENE LUZ ELECTRICA LA VIVIENDA?		(281)
	<input checked="" type="radio"/>	1
	<input type="radio"/>	2

- Segunda: escribir sobre la(s) línea(s), sin utilizar abreviatura(s).

DIRECCION EXACTA: Del Centro de salud, 2 cuadras arriba, leuada al Sur a mano izquierda. Casa I-200. Reparto Nuevo Amanecer del Pueblo.

- Tercera: anotar números sobre una rayita o sobre campos a 1, 2, 3 o más dígitos.

DE LA VIVIENDA

VIVIENDA No.	0,09
NUMERO DE HOGAR :	(17) 2
	(20)

k) Utilizar boletas adicionales en los siguientes casos:

Boleta tipo 1 (color azul-celeste):

- Cuando el número de residentes habituales en el hogar sea mayor que 14 personas, y/o
- Cuando le declaren que han muerto más de 4 personas en los últimos dos años (Sección IV)

Boleta tipo 2 (color verde)

- Cuando el número de residentes habituales en el hogar sea mayor que 12 personas, y/o
- Cuando le declaren (Sección IV) que han muerto más de 4 personas en los últimos dos años, y/o
- Cuando el número de personas de 10 años y más de edad (Sección VI) sea mayor que 8 personas.

Boletas de ambos tipos (1 o 2)

- Cuando haya más de un hogar en la misma vivienda.

Nota: Obsérvese que existen unos números pequeños entre paréntesis (bajo o cerca de los campos para las respuestas, y en la parte superior de la columna con la numeración de las preguntas). El Enumerador no hará caso de ellos ya que su uso esta relacionado sólo con el posterior procesamiento de los datos.

Capítulo V

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LAS BOLETAS

El propósito de este capítulo es brindar a los Enumeradores las indicaciones a seguir para registrar la información de cada una de las preguntas. Al leer y estudiar este capítulo tenga siempre a mano las boletas.

Encabezado de la Boleta

En esta parte superior de la portada de la boleta deberán completarse los siguientes datos:

a) Fecha de la entrevista:

Al inicio de cada entrevista escriba el día y el mes, a dos dígitos.

Ejemplo:

Fecha de la entrevista 01 07 1985
(31) Día (12) Mes

b) Número de boletas por hogar en ___ de ___ :

Este dato sirve para control de las boletas utilizadas por hogar y al Enumerador para llevar un orden secuencial de dichas boletas.

La primera rayita se llenará a medida que se van completando boletas en un hogar (1, 2, ...). En tanto que, en la segunda rayita se escribirá el total de boletas utilizadas por hogar.

Ejemplo: si en un hogar se usaron dos boletas:

En la primera aparecerá 1 de 2

En la segunda aparecerá 2 de 2

Sección I: LOCALIZACION DE LA VIVIENDA

Esta información permite identificar tanto el área de trabajo, como la vivienda y hasta el hogar a que corresponden los datos anotados en cada boleta. De preferencia deberá ser llenada antes de iniciar la entrevista.

a) Copiará del mapa respectivo:

- Nombre del DEPARTAMENTO y a la par, su código
- Nombre del MUNICIPIO y a la par su código
- Código del SECTOR
- Código del SEGMENTO

b) Localidad:

Para completar el nombre de la LOCALIDAD deberá verificarlo primero con las personas del lugar. Si encuentra que no coinciden las referencias, aclarará esta situación en el espacio reservado para OBSERVACIONES y lo reportará al Supervisor. En todo caso dejará en blanco el código, pues éste será anotado posteriormente por el equipo de codificadores.

c) Número de la Vivienda:

El código que deberá anotarse a la par de VIVIENDA No., corresponde al número secuencial conforme al orden del recorrido del segmento y NO al número que pueda tener el local o edificio como elemento de referencia permanente.

El Enumerador siempre tendrá el cuidado de llevar un estricto control de esta numeración, la cual deberá corresponder también al que registre en el mapa y la hoja de recorrido, para cada vivienda. Una vez concluida la numeración de todas las viviendas del segmento y con ayuda del Supervisor, si es necesario, procederá a verificar que estos números sigan la secuencia esperada.

En cada segmento las viviendas serán enumeradas en forma consecutiva (01, 02, 03, ...) tomando en consideración la definición siguiente:

VIVIENDA es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos destinada para el alojamiento de personas emparentadas o no entre sí y cuya estructura es separada e independiente. También se considerará como vivienda cualquier otro local construido para otros fines, pero que es usado como vivienda en la fecha de la Encuesta. Ejemplo: vagón del ferrocarril, un garaje, una bodega.

d) Número del Hogar:

La unidad de investigación dentro de la vivienda es el hogar. En cada una de ellas puede haber uno o más hogares. El Enumerador llenará una boleta por cada hogar y recogerá información separada para todos los hogares de la vivienda.

Independientemente que tenga que explicar, lo que se entiende por hogar para fines de la Encuesta, y de que haya o no más de un hogar, el Enumerador escribirá un 1 en la primera boleta iniciada para cada vivienda.

Si hubiese más de un hogar, las boletas correspondiente deberán llevar en este espacio, el número del hogar en forma secuencial (2, 3, 4, ...).

e) Dirección Exacta

En estas líneas se escribirán en forma clara y precisa los datos que describen la ubicación exacta de la vivienda, de acuerdo a las costumbres de la población.

Este dato es de gran interés cuando hay necesidad de volver a la vivienda o de constatar en el mapa si está correctamente ubicada.

Sección II: DATOS DE LA VIVIENDA

Los datos de esta Sección se anotarán en la primera boleta utilizada en cada vivienda. Si la vivienda tiene más de un hogar, esta Sección se dejará en blanco para los siguientes hogares, ya que la identificación por hogar se logra con sólo los datos de la Sección I.

Pregunta 1: CUANTOS CUARTOS TIENE LA VIVIENDA?

El objeto de esta pregunta es conocer el número total de cuartos en que está estructurado el local de habitación.

CUARTO es el espacio delimitado en la vivienda para uso definitivo o temporal, que está cerrado por paredes fijas de cualquier material que se eleven desde el suelo hasta el techo, por lo menos una altura de dos metros y que a lo menos tenga una superficie para dar cabida a una cama.

Son cuartos el dormitorio, el comedor, la sala, la cocina (si está dentro de un ambiente cerrado), el cuarto de estudio, el cuarto para empleados y demás espacios separados destinados a alojar personas.

En cambio no se cuentan como cuartos: los pasillos, el baño ni los corredores abiertos. Tampoco, los cuartos o piezas utilizadas exclusivamente para otros fines (barbería, oficina de abogado, comercio, taller, consultorio, garaje, etc.).

Una vez aclarada la definición de "cuarto", el Enumerador anotará la respuesta en los espacios correspondientes, a dos dígitos.

Pregunta 2: De estos cuartos, CUANTOS SE USAN PARA DORMIR?

Con esta pregunta se pretende establecer cuántos del total de cuartos que forma la vivienda son utilizados también para dormir, independientemente de que se usen o no durante el día para otros fines.

Si por ejemplo, la sala es utilizada como dormitorio, se contará como cuarto que se usa para dormir.

Si la vivienda posee un solo CUARTO, que es usado para distintos fines, entre los cuales se cuenta la función de dormitorio, se considerará como que la vivienda tiene un cuarto para dormir; anotará /0/1/.

Pregunta 3: COMO SE ABASTECE DE AGUA LA VIVIENDA?

Interesa determinar por cuál de las formas de abastecimiento de agua que se presentan como opciones de respuesta, se proveen de agua los moradores de la vivienda.

Para registrar una respuesta correcta deberá aclarar al informante lo que, para fines de esta investigación, se entiende por cada una de esas opciones:

a) Paja conectada a la red pública:

Toma domiciliaria (paja, grifo o llave) que está conectada a la tubería de agua potable que suministra, a través de la red pública, el Instituto Nacional de Acueductos y Alcantarillados (INAA).

También se considerará en esta opción el grifo o paja instalado en el patio u otro lugar fuera de la vivienda y que abastece a una o varias familias, entre las cuales pagan este servicio. Ejemplo: Las cuarterías.

b) Puesto público:

Si la vivienda no cuenta con el servicio instalado por INAA y por tanto, los ocupantes tienen que proveerse de agua de un grifo, paja o llave de uso colectivo (que sirve para abastecer a varias familias). Debe cumplir la condición de estar conectado a la red de servicio público atendida por el Estado para la venta al público en general.

c) Pozo público o privado:

POZO es la extracción de agua subterránea utilizando medios mecánicos y con una sola salida.

El pozo es público si es de uso común de varias viviendas sin costo alguno. El pozo es privado, si por el contrario, es de uso de una sola vivienda. Independiente de que sea público o privado, si la forma en que se abastecen los ocupantes de la vivienda, es por medio de POZO, se marcará esta opción.

d) Otra forma:

Comprende las formas de abastecimiento de agua no indicadas en las opciones anteriores, como puede ser: río, manantial o quebrada, agua de lluvia, de un lago o laguna, o de una pipa ambulante. Se recordará que pipa ambulante es el sistema móvil de distribución de agua, que generalmente es vendida al público, y que puede ser llevada en un camión repartidor, un carretón, una bestia o cualquier vehículo de distribución comunal.

Pregunta 4: QUE CLASE DE SERVICIO HIGIENICO USAN LOS OCUPANTES DE ESTA VIVIENDA?

El objeto de esta pregunta es establecer si la vivienda tiene o no tiene servicio higiénico:

- Excusado o letrina
- Inodoro

Si el informante declara que en una vivienda poseen Inodoro y Letrina, se marcará la opción 2 (Inodoro).

En caso de que la vivienda no cuente ni con Excusado ni Letrina ni Inodoro, y se refieran a otra forma, ésta deberá incluirse en la opción 3 (No tiene), al igual que aquéllos en los que efectivamente la vivienda no tenga ninguno.

Pregunta 5: EL SERVICIO HIGIÉNICO, LO USAN SOLAMENTE LOS OCUPANTES DE ESTA VIVIENDA?

Para los casos que en la pregunta 4 se marcó que la vivienda tiene servicio higiénico, con esta pregunta se podrá conocer "Si es o no" de uso exclusivo de sus residentes.

Que sea de uso exclusivo, significa que es utilizado sólo por los que habitan la vivienda. En cambio, NO es de uso exclusivo, cuando es compartido con los moradores de otras viviendas vecinas.

Si en la pregunta 4 se marcó la opción 3 (No tiene); entonces esta pregunta deberá quedar en blanco.

Pregunta 6: TIENE LUZ ELECTRICA LA VIVIENDA?

El objeto de esta pregunta es investigar la disponibilidad del servicio de luz eléctrica en la vivienda, independiente de la forma como se obtenga (en el caso de contarse con el servicio).

Sección III. HOGARES DENTRO DE LA VIVIENDA

Pregunta 1: CUANTAS PERSONAS VIVEN HABITUALMENTE EN ESTA VIVIENDA?

Con esta pregunta se requiere obtener el número total de residentes habituales de la vivienda.

RESIDENTE HABITUAL es toda persona que habita la vivienda desde hace 6 meses o más, así como todas aquellas personas que teniendo menos de 6 meses manifiestan la intención de radicarse en ella.

DEBEN INCLUIRSE COMO RESIDENTES HABITUALES:

- a) Todos los nacionales o extranjeros que cumplen con esta definición.
- b) Los empleados domésticos (lavanderas, choferes, peones, etc.), así como sus familiares que viven en la vivienda y que además, la consideran su residencia habitual.
- c) Los administradores, vigilantes, celadores (de hospitales, fábricas, residencias, hoteles, talleres, etc.) y sus familiares, si viven habitualmente en estos lugares.

CELADE - SISTEMA DOCPAL
DOCUMENTACION
SOBRE LA SITUACION
AMERICA LATINA

- d) Las personas que por razones de trabajo o estudio solamente pasan en la vivienda los fines de semana, de quincena o del mes, siempre que consideren a esta vivienda como su residencia habitual y no donde se hospedan.
- e) Las personas que por asuntos familiares, de trabajo, de salud, de vacaciones, etc. estén o piensen estar ausentes de la vivienda durante menos de 6 meses.
- f) Los ciudadanos de otros países, que se encuentren en calidad de asesores técnicos, pensionados, rentistas, etc. (y sus familiares), que permanezcan en el país por más de 6 meses, cualquiera sea su condición migratoria.
- g) Aquellas personas que residen en dos o más viviendas, se registrarán en la vivienda donde pasan la mayor parte del tiempo.
- h) Las personas que no teniendo residencia habitual fija se encuentran en la vivienda al momento de la entrevista. Ejemplo: una madre que pasa un tiempo en casa de distintos hijos y que ninguna de estas viviendas considera como su residencia habitual.
- i) CASO ESPECIAL: las personas civiles y militares movilizadas para la defensa del país, y los que se encuentran prestando el servicio militar patriótico, aunque tengan que estar ausentes de la vivienda por seis meses o más.

Tenga cuidado de incluir como residentes habituales a los recién nacidos que, aunque tengan menos de seis meses, hayan nacido antes del día en que es encuestado el hogar.

NO DEBEN INCLUIRSE COMO RESIDENTES HABITUALES:

- a) Las personas que se fueron a vivir definitivamente a otro lugar, aunque tengan menos de seis meses de haberse ido de la vivienda.
- b) Las empleadas domésticas, choferes, etc. que no viven habitualmente en la vivienda donde trabajan.
- c) Las personas que están en la vivienda de paso o temporalmente, es decir, por menos de seis meses.
- d) Los extranjeros y turistas, asesores técnicos, pensionados y rentistas que permanezcan en el país por menos de seis meses.

Cuando el Enumerador no esté seguro si alguna persona es o no un residente habitual de la vivienda, deberá incluirla y explicar claramente su duda en el espacio de la boleta reservado para OBSERVACIONES.

Tal como se ha indicado, las viviendas colectivas no se incluyen en esta investigación. Sin embargo, si en un hospital, cárcel, asilo, escuela, hotel u otra institución colectiva, hay una o más viviendas separadas e independientes, que se utilizan para alojar al director, jefe, cuidador, etc. y sus familiares, se deberán enumerar como residentes en viviendas particulares.

Pregunta 2: CUANTOS HOGARES HAY EN ESTA VIVIENDA?

Esta pregunta está destinada a determinar el número de hogares que existen en la vivienda, lo que permitirá asociar a cada uno de ellos el número de miembros (residentes habituales de la vivienda) que forman cada hogar. Por tanto el Enumerador deberá asegurarse de obtener una respuesta correcta.

HOGAR es el grupo de personas, emparentadas o no entre sí, que residen habitualmente en la vivienda y comparten los gastos para comer (olla común). Por excepción toda persona sola constituye un hogar.

Por lo general una vivienda contiene un solo hogar; sin embargo y de acuerdo con la definición establecida, una vivienda puede tener más de un hogar, cuando viven en la misma uno o más grupos de personas que se proveen por separado su alimentación. Igualmente en el caso de que viva una persona sola, compartiendo o no la vivienda, también se considerará formando un hogar.

Pregunta 3: DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN LA VIVIENDA,
CUANTAS FORMAN ESTE HOGAR?

En el cuestionario correspondiente a cada hogar deberá colocarse en el espacio para la respuesta el número total de personas que residen habitualmente en el hogar. Hay que tener cuidado de no omitir niños recién nacidos o de corta edad, personas de edad avanzada o residentes que se encuentran temporalmente ausentes.

Sección IV. MORTALIDAD

Esta Sección tiene por objeto recoger información sobre las defunciones ocurridas en el hogar durante los dos últimos años.

Al preguntar: HA FALLECIDO ALGUNA PERSONA DE ESTE HOGAR DESDE MARZO DE 1983 HASTA HOY?

Recuerde al informante que MARZO DE 1983 corresponde al mes y año de la visita del Papa Juan Pablo II a Nicaragua.

El Enumerador deberá asegurarse que el informante reporte muertes de miembros de ese hogar, independientemente de que la ocurrencia de la defunción se haya producido en la propia vivienda u otro lugar.

No olvidará preguntar si hubo defunciones de niños que murieron a temprana edad y de personas de edad avanzada.

a) Si la respuesta es afirmativa:

Se marcará la opción SI y, a continuación se preguntará por el número de muertes ocurridas en el hogar.

Una vez anotado el total de muertes ocurridas desde el mes de MARZO DE 1983, se procederá a solicitar la información sobre sexo, fecha de la muerte y edad al morir, para cada uno de los declarados fallecidos. Se procederá de la siguiente forma:

1. Nombre y Apellido de cada fallecido.

Este dato le servirá después para solicitar los otros datos y poder ayudar al informante a referirse sin confusión sobre cada uno en particular.

2. Sexo.

Marcará el que corresponda, teniendo cuidado de cerciorarse bien, pues no hay que olvidar que con sólo el nombre no es suficiente para determinarlo. Existen nombres que son usados tanto para varones como para mujeres.

3. Fecha de la muerte

La información que se espera obtener es la referida al día, mes y año, en que la persona falleció. Pero, si el informante no recuerda el día y/o el mes, se pedirá fundamentalmente el año.

Si se observa que al informante le cuesta recordar estos datos se le deberá ayudar, mencionándole algunos sucesos históricos o familiares importantes, ocurridos a partir de la fecha de

referencia. Por ejemplo: el Cuarto Aniversario del Triunfo de la Revolución, Julio de 1983; Inscripciones Electorales, Julio de 1984; Elecciones, Noviembre de 1984.

4. Edad al morir

La edad de cada persona al momento de morir, se refiere al número de días o de meses o de años completos que había vivido desde su nacimiento.

Dado que las 3 columnas se consideran independientes, el dato que se solicita se expresará:

- En días: para los niños que hayan muerto antes de cumplir un mes de nacidos.

- En meses: para los niños que murieron antes de cumplir su primer año de nacidos y después de cumplir su primer mes.

- En años: para los que al morir habían vivido 1 o más años completos, es decir sin considerar las fracciones de año.

Por ello, sólo se anotará respuesta en una de las tres columnas, dejando las otras dos en blanco.

Por la importancia que tiene esta información para poder tener clasificados a los fallecidos, según la edad que tenían al momento de morir, ES NECESARIO que se logre obtener este dato, aunque sea en forma lo más aproximada posible.

Debe tenerse presente que, para los efectos de esta investigación es preferible tener la edad, siquiera en forma aproximada que no tenerla, y perder por tanto, esa valiosa información.

Aún cuando le hayan declarado a 1 o más muertos, el Enumerador deberá solicitar al informante que haga un esfuerzo para recordar si no se escapa ningún fallecimiento de personas que pertenecían a este hogar, siempre y cuando haya ocurrido a partir del mes de referencia.

Si en el hogar han ocurrido más de 4 muertes, tendrá que usar una Boleta adicional. En este caso, además de registrar todos los datos solicitados para el 5o., 6o.,... fallecido en la Sección IV, deberá repetir los datos de la Sección I.

b) Si la respuesta es negativa:

Si después de aclarar al informante sobre el objetivo de la pregunta, éste declara con firmeza que no ha habido ningún fallecido o contesta que IGNORA saberlo, entonces:

- marcará la opción correspondiente (No, Ignorado) y,

- seguirá el pase a V.

En esta situación hay que estar seguro de que no se omita el fallecimiento de un miembro del hogar por el hecho de que la defunción ocurrió en otro lado (hospital, clínica, etc.).

Sección V: CARACTERISTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Esta sección identifica a los miembros del hogar e investiga aspectos demográficos y sociales de la población.

Como puede observarse en la boleta tipo 2, ella está estructurada en bloques de preguntas según las edades de la población y temas de interés. Así:

a) El primer bloque (preguntas 1 a 6) se formula para las personas miembros del hogar, de cualquier edad.

b) El segundo bloque (preguntas 7 a 10) se formulan sólo a las personas que tienen 5 y más años.

c) El tercer bloque (pregunta 11) se hace adicionalmente si las personas tienen 15 o más años, sean varones o mujeres.

d) El cuarto bloque (preguntas 12 a 16) se aplica a las mujeres de 15 o más años de edad.

En tanto que, la Boleta tipo 1, si bien guarda una estructuración idéntica, ésta sólo contiene:

- En el primer bloque, las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 para todas las edades.

- En el segundo bloque la pregunta 7 que se hace solamente a los de 5 y más años de edad.

El Enumerador no olvidará que para cada persona hay una columna, en la cual anotará los datos respectivos, y llenará tantas columnas como miembros de hogares le hayan declarado antes, en la pregunta 3 de la Sección III.

A continuación se indica al Enumerador qué debe hacer para registrar las respuestas a cada una de las preguntas de esta Sección. Para facilitar la presentación, en primer lugar se muestran las instrucciones correspondientes a las preguntas que son comunes en los dos tipos de boletas (las No. 1, 2, 3, 4, 5 y 7). Después se continúa con el resto de preguntas.

PREGUNTAS PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Pregunta 1 y 2: NOMBRE Y APELLIDOS DE CADA PERSONA DE ESTE HOGAR
(Indicar si la persona es o no informante)

RELACIÓN O PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR.

Lo primero que deberá hacer el Enumerador para averiguar acerca de las características de los miembros del hogar, es solicitar el nombre y apellidos del Jefe del Hogar, el que anotará a la par de la pregunta 1, y en la columna "primera persona". En seguida, marcará la opción 1, si es informante o la opción 2, si es otra persona la que proporciona los datos del jefe.

JEFE DEL HOGAR es la persona (varón o mujer) residente habitual de la vivienda, reconocida como tal por los demás miembros del hogar. Generalmente se considera como JEFE al que tiene la mayor responsabilidad económica del hogar, pero si esto no puede establecerse, se elegirá a la persona de más edad o la que declare en su lugar.

Después de identificado y anotado el Jefe del Hogar se procederá a pedir el nombre y apellidos del resto de miembros del hogar.

Para registrar los miembros del hogar se anotarán conforme al orden de las opciones 2 a 8, que aparecen en la pregunta 2. Es decir, se apuntarán de preferencia en el siguiente orden:

- 1) Jefe
- 2) Esposa(o), compañera(o)
- 3) Los hijos o hijastros solteros, comenzando con el mayor y continuando en orden descendente de edad.
Los hijos o hijastros casados, en unión libre o los solteros con hijos, seguidos cada uno de su cónyuge o compañero y luego sus propios hijos o hijastros (nietos del jefe).
- 4) Los padres o suegros del jefe
- 5) Nietos, cuyos padres no son miembros del hogar
- 6) Otros parientes del Jefe, incluyendo los parientes políticos
- 7) Los sirvientes y sus parientes
- 8) Otros no parientes, alojados o pensionistas.

Tal como se indicó para anotar al Jefe, el Enumerador escribirá el nombre y apellido de cada miembro del hogar y simultáneamente marcará, si es informante o no informante y su correspondiente relación o parentesco con dicho jefe.

Se asegurará que han sido registradas todas las personas miembros del hogar, incluyendo los niños recién nacidos y menores, así como las personas de edad avanzada, los cuales suelen omitirse con frecuencia. Comprobará luego que el total de personas anotadas coincida con el número escrito en la pregunta 3 de la Sección III.

La opción 3 (hijo o hijastro) de la pregunta 2, incluye además a los hijos(as) adoptivos(as).

Si bien, normalmente los datos son proporcionados por un solo informante, es conveniente que cada persona miembro del hogar presente en la vivienda suministre sus propios datos. Si una persona es la que brinda todos los datos de todos los miembros del hogar deberá identificarse marcando el círculo con la opción 1 (pregunta 1) de la columna que le corresponda.

En el caso particular de que en una vivienda haya más de un hogar y sólo esté presente el jefe de uno de ellos o sólo haya un informante, deberá asegurarse que:

1. Conozca toda la información solicitada.
2. Se identifique al informante en la boleta del hogar al cual pertenece.
3. Indique el nombre y apellido de la persona que proporcionó los datos en el espacio "Observaciones" que aparece en la portada de la(s) boleta(s) utilizada(s) para los restantes hogares. Esto servirá para saber que no se ha omitido identificar en pregunta 1, al o los informantes.

Si al anotar los datos de las preguntas 1 y 2, encuentra que el número de personas difiere del apuntado en la pregunta 3 de la Sección III, lo aclarará con el informante u otros miembros del hogar y hará las correcciones necesarias.

El resto de preguntas de la Sección V deben formularse en sentido vertical, haciendo todas las preguntas que correspondan a cada una de las personas registradas antes de pasar a la siguiente.

SEXO

Pregunta 3: ES VARON O MUJER?

Aún cuando la pregunta es sencilla, debe asegurarse que el dato sea correcto. Hay nombres que son usados tanto para mujeres como para varones; el Enumerador deberá verificarlo con el informante y marcará una de las alternativas.

EDAD

Pregunta 4: CUANTOS ANOS CUMPLIDOS TIENE?

EN QUE FECHA NACIO?

Se persigue obtener en forma tan exacta como sea posible la edad de cada persona. A fin de controlar y mejorar la calidad del dato, la edad se investiga tanto a través de la pregunta ANOS CUMPLIDOS como por la FECHA DE NACIMIENTO. Este dato básico es muy importante, pues se ocupa en la mayoría de los análisis posteriores.

Si se desconociera el día y/o el mes de la fecha de nacimiento, se escribirá 99 según corresponda pero siempre se tratará de conseguir el año. Si el año de nacimiento corresponde al siglo pasado, se escribirá el código 98 en el espacio respectivo.

Hay casos en que la edad declarada no corresponde a la edad en años cumplidos, pues existe la costumbre de declarar la edad de manera aproximada diciendo, por ejemplo:

- Anda en los 20 años (cuando tiene 19 años y algunos meses sin haber cumplido los 20). En este caso, lo correcto es 19 años.

El día, mes y año de nacimiento se anotarán, cada uno con dos dígitos. Por ejemplo: si nació el día 9 de agosto de 1950, se escribirá así:

09/08/50

Si la edad declarada en años cumplidos no concuerda con la que se deriva de la fecha de nacimiento, se aclarará en el mismo momento de la entrevista, y el error deberá ser corregido.

Una forma sencilla para controlar si la edad corresponde a la fecha de nacimiento, es restarle al año de la entrevista (1985), el año de nacimiento de la persona. Podrán presentarse dos casos:

- a) Si el día y mes del año en que la persona nació es anterior o igual al día y mes de la entrevista, la edad es la cantidad obtenida en la resta del año de la entrevista menos el año de nacimiento.

Ejemplo:

Fecha de la encuesta: 10/09/85
Fecha de nacimiento : 09/07/48

Resta : (85 - 48) = 37

Dado que en este ejemplo, 09/07 es anterior a la fecha de la entrevista 10/09, la edad es 37 años cumplidos.

- b) Si el día y mes del año en que la persona nació es posterior al día y mes de la entrevista, la edad es igual a la resta indicada en el caso "a" menos 1.

Ejemplo:

Fecha de la encuesta: 10/09/85
Fecha de nacimiento : 25/11/48

Resta menos 1: (85 - 48) - 1 = 37 - 1 = 36

En este caso, 25/11 es posterior al día y mes de la entrevista 10/09, entonces, la edad correcta es de 36 años cumplidos.

NOTA Si la persona de la cual se está solicitando información, tiene 10 años y más de edad, antes de pasar a la pregunta 5, MARQUE LA CASILLA que aparece al final de cada columna (BOLETA TIPO 2) y continúe luego con la pregunta 5.

LUGAR DE NACIMIENTO

Pregunta 5: EN QUE DEPARTAMENTO MUNICIPIO Y LOCALIDAD NACIO?

- a) En el caso de las personas nacidas en Nicaragua:

- a.1) Si la persona investigada nació en la localidad donde se está realizando la entrevista, entonces debe marcarse con una "X" la casilla AQUI.
- a.2) Si la persona nació en Nicaragua, pero en una localidad diferente a aquella donde se está realizando la entrevista, pregunte por el Departamento, Municipio y Localidad donde ella nació, y haga las anotaciones en las líneas correspondientes. Es indispensable anotar los tres datos.

Por razones de asistencia médica o por otras circunstancias, algunas madres dan a luz en hospitales, clínicas u otros lugares

distintos de su residencia habitual. En estos casos debe anotarse como lugar de nacimiento el lugar de residencia habitual de la madre, al momento de ocurrir el nacimiento.

b) Si la persona nació en el extranjero:

Anote el nombre del país donde nació y a continuación el año de llegada a Nicaragua; este se refiere al año en que llegó al país por última vez, para establecerse como residente. Deberá tenerse en cuenta que se pregunta por el año en el cual esta persona llegó a Nicaragua y NO al lugar donde se está efectuando la entrevista. Por ejemplo: si la última vez que una persona llegó a Nicaragua como residente fue en 1980 instalándose primeramente en una localidad y trasladándose en 1982 a otra, donde tuvo lugar la entrevista, el Enumerador de deberá anotar, en este caso, el año 1980.

LUGAR DE RESIDENCIA HACE 5 AÑOS

Pregunta 7: EN QUE DEPARTAMENTO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD VIVIA EN AGOSTO DE 1980?

Esta pregunta sólo debe formularse para las personas que a la fecha de la entrevista tienen 5 años y más de edad cumplida.

La pregunta se refiere al lugar donde residía habitualmente hace 5 años, es decir, en agosto de 1980. Esa fecha coincide con el regreso de las personas que participaron en la Campaña Nacional de Alfabetización. Mencionar este hecho al entrevistado les ayudará a recordar dónde vivía en esos momentos, de tal forma que el Enumerador podrá recoger información más confiable.

a) Para quienes vivían en Nicaragua en agosto de 1980:

a.1) Si vivía en la misma localidad donde la entrevista tiene lugar, se marcará "AQUI".

a.2) Si vivía en otra localidad nicaraguense, se anotará el Departamento, Municipio y Localidad donde residía la persona hace 5 años.

b) Si hace 5 años (en agosto de 1980) vivía en el extranjero, anotará solamente el país.

LAS PREGUNTAS QUE SIGUEN A CONTINUACION, PERMITEN RECOGER INFORMACION DE LOS TEMAS QUE SE INVESTIGAN ADICIONALMENTE EN LA BOLETA TIPO 2.

CONDICION DE ORFANDAD

Pregunta 6: ESTA VIVA LA MAMA DE.....?
Si la mamá ha muerto, EN QUE AÑO FALLECIÓ?

ESTA VIVO EL PAPA DE.....?
Si el papá ha muerto, EN QUE AÑO FALLECIÓ?

Sólo si la mamá o el papá han muerto, se preguntará por el año de fallecimiento y se anotará en el espacio correspondiente. Si el informante desconoce el año de fallecimiento, se le pedirá que ubique la muerte en relación con cualquier acontecimiento.

Ejemplos:

- Final de la Primera Guerra Mundial en 1918
- Terremoto de Managua de 1931
- Final de la 2da. Guerra Mundial en 1945
- Terremoto de Managua diciembre de 1972
- La muerte de Pedro Joaquín Chamorro en enero 1978
- Triunfo de la Revolución Popular Sandinista, julio 1979
- Fin de la Campaña de Alfabetización , agosto 1980
- Campaña Antimalárica, 1981
- Inundaciones de mayo de 1982
- Visita del Papa en marzo de 1983
- Inscripciones electorales; julio de 1984
- Elecciones; noviembre de 1984

 LAS PREGUNTAS SOBRE ASISTENCIA ESCOLAR, ALFABETISMO Y NIVEL DE INSTRUCCION SE FORMULAN PARA LAS PERSONAS DE 5 Y MAS ANOS DE EDAD.

ASISTENCIA ESCOLAR

Pregunta 8: ACTUALMENTE ASISTE A ALGUN CENTRO DE ENSEÑANZA REGULAR?

Se persigue conocer si cada persona está asistiendo o no, actualmente a algún centro de enseñanza regular (Escuela Primaria, de Educación Media, Superior o a un CEP).

NIVEL DE INSTRUCCION

Pregunta 9: CUAL ES EL ULTIMO NIVEL, GRADO O AÑO DE ESTUDIOS MAS ALTO QUE APROBO?

Esta pregunta investiga el grado, año, nivel o ciclo de estudios más alto que fue aprobado en forma completa en la enseñanza regular del país. No se trata del grado o año que se dejó a medio cursar, ni el que se está cursando actualmente.

Cuando se conoce tanto el nivel de enseñanza como el nivel de instrucción, el Enumerador deberá escribir en el espacio del nivel correspondiente, el último grado o año aprobado. Por ejemplo, si el último año aprobado por un miembro del hogar es el 2o. año de Secundaria, el Enumerador deberá anotar:

Ninguno..... <input type="radio"/> 00	Media... [4 2]
Preescolar..... [1]	Superior [5]
CEP..... [2]	Ignorado <input type="radio"/> 99
Primaria..... [3]	
Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 Ign. <input type="radio"/> 9	

Si se conoce el nivel de estudios, pero no exactamente el nivel de instrucción, entonces se colocará un "9" a la par del nivel de estudios que le declaren. Por ejemplo, si el informante conoce que una persona del hogar está o estuvo en Primaria, pero no conoce el grado más alto aprobado, el Enumerador anotará:

Ninguno..... <input type="radio"/> 00	Media... [4 9]
Preescolar..... [1]	Superior. [5]
CEP..... [2]	Ignorado <input type="radio"/> 99
Primaria..... [3 9]	
Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2 Ign. <input type="radio"/> 9	

ALFABETISMO

Pregunta 10: SABE LEER Y ESCRIBIR UN PAPELITO, UNA RAZON O UN MENSAJE?

Investiga qué personas son alfabetas. Es decir, aquellos que son capaces de leer y escribir (cumpliendo ambas condiciones a la vez) por lo menos una razón o un papelito, en que aparece un mensaje sencillo.

Para ganar tiempo, la pregunta solamente se formulará a las personas que no hayan alcanzado el 4o. grado de primaria o el 4o. nivel del CEP.

SOLO PARA LA POBLACION DE 15 ANOS Y MAS DE EDAD DE AMBOS SEXOS

ESTADO CONYUGAL

Pregunta 11: ACTUALMENTE ESTA UNIDO(A), CASADO(A), VIUDO(A), SEPARADO(A), DIVORCIADO(A) O SOLTERO(A)?

Se leerá la pregunta haciendo una breve pausa entre un estado conyugal y otro para ayudar al informante a ubicar la opción correspondiente a la persona.

Deberá tenerse en cuenta que algunas personas divorciadas o viudas, se declaran erróneamente como solteras. Asimismo, las personas viudas o divorciadas suelen declararse casadas. Es conveniente que el Enumerador esté atento a la respuesta, a fin de establecer el estado conyugal correcto. Para esto debe basarse en las siguientes definiciones:

- | | |
|--------|---|
| UNIDO | Persona que vive en estado marital sin haber contraído matrimonio civil y/o religioso. |
| CASADO | Persona que vive en estado marital habiendo contraído matrimonio civil y/o religioso. |
| VIUDO | Persona que después del fallecimiento de su esposo(a) o compañero(a) no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre. |

SEPARADO Persona que habiéndose separado no legalmente de su esposo(a) o compañero(a), actualmente no está ni casado(a) ni vive en unión libre.

DIVORCIADO Persona que habiendo disuelto su matrimonio por vía legal, actualmente no está ni casado(a) ni vive en unión libre.

SOLTERO Persona que nunca se ha casado, ni ha vivido antes, ni vive en la actualidad en unión libre.

Marcará la casilla correspondiente al estado conyugal que le declaren.

PREGUNTAS PARA LAS MUJERES DE 15 AÑOS Y MAS DE EDAD

Las preguntas 12 a 16 constituyen una de las partes más importantes de la investigación y se formulan a todas las mujeres de 15 años y más de edad. En la medida de lo posible, deberán hacerse directamente a cada mujer.

HIJOS TENIDOS NACIDOS VIVOS

Pregunta 12: HA TENIDO ALGUN HIJO (O HIJA) NACIDO VIVO?

Esta pregunta se hace con el fin de conocer si la mujer ha tenido o no algún hijo (sea niño o niña) alguna vez.

NACIDO VIVO es el producto de la concepción que al nacer manifestó algún signo vital (respiró, lloró y se movió, tuvo latido cardíaco, etc.) sea que esté con vida o aunque haya muerto poco tiempo después de haber nacido.

Si manifestó cualquiera de esos signos y después murió, debe considerarse como nacido vivo y por tanto contarse como tal.

- a) Si la respuesta es afirmativa se continuará investigando la información concerniente a los hijos declarados.
- b) Si la respuesta a esta pregunta es "NO" o "IGNORADO" se pedirá información para la persona siguiente y se dejará en blanco el resto de preguntas de esta página.

SOBREVIVENCIA Y FECHA DE NACIMIENTO DEL ULTIMO HIJO(A)

Pregunta 13: ESTA VIVO O MUERTO EL ULTIMO HIJO(A) NACIDO VIVO?

EN QUE FECHA NACIO ESE ULTIMO HIJO(A) NACIDO VIVO?

La pregunta se refiere únicamente al último hijo (niña o niño) tenido vivo, ya sea que la mujer haya tenido uno o varios hijos.

En relación a la fecha de nacimiento del último hijo, deberá hacerse todo lo posible para obtener por lo menos el dato del mes y año de nacimiento y, en último caso, siquiera el año. Si fuera imposible obtener el día o el mes se pondrá 99 en el espacio correspondiente.

Una vez obtenida la respuesta, el Enumerador deberá insistir si después de esa fecha, la mujer no tuvo algún otro hijo nacido vivo aunque haya fallecido al poco tiempo. Esto se hace con el objeto de estar seguro si realmente se ha registrado la información sobre el último hijo tenido nacido vivo.

TOTAL DE HIJOS NACIDOS VIVOS, FALLECIDOS Y SOBREVIVIENTES

Pregunta 14: CUANTOS HIJOS NACIDOS VIVOS HA TENIDO?

DE ESTOS HIJOS, CUANTOS HAN FALLECIDO?

CUANTOS ESTAN ACTUALMENTE VIVOS?

Se anotará el total de hijos tenidos nacidos vivos y se preguntará cuántos de éstos son varones y cuántos son mujeres (formulará la pregunta teniendo en cuenta la definición de hijo NACIDO VIVO dada anteriormente).

DE ESTOS HIJOS, CUANTOS HAN FALLECIDO?

Esta pregunta recoge información sobre el total de hijos nacidos vivos que murieron, ya sea que sólo hayan vivido unos minutos, horas, días, meses o años.

Se anotará el número total, así como el número de los varones y de mujeres. Si no ha fallecido NINGUNO, escriba /0/0/ sólo en el espacio del total.

CUANTOS ESTAN ACTUALMENTE VIVOS?

Se tendrá el cuidado de que no sea omitido ningún hijo nacido vivo, aunque al momento de la entrevista viva en otro lugar.

El número de hijos actualmente vivos debe obtenerse preguntando directamente al informante, y en ningún caso se tratará de calcularlo por diferencia.

Deberá comprobarse que el número de hijos actualmente vivos más el número de hijos fallecidos por sexo es igual que el número total de hijos tenidos nacidos vivos, declarados antes. De no ser así deberá tratar de obtener la información correcta.

HIJOS RESIDIENDO FUERA DEL PAIS

Pregunta 15: DE SUS HIJOS ACTUALMENTE VIVOS: CUANTOS RESIDEN FUERA DE NICARAGUA?

De los hijos actualmente vivos declarados en la pregunta anterior, se investigará cuántos de ellos se encuentran residiendo en forma permanente fuera de Nicaragua. Se anotará: el total, el número de varones y el número de mujeres. Estas cifras deberán ser menores o iguales que las correspondientes al número de hijos sobrevivientes declarados antes.

En el caso de que todos los hijos actualmente vivos, residan en el país, marcará con una "X" la casilla NINGUNO y colocará 0 solamente en el espacio para el total.

NUMERO DE HIJOS NACIDOS VIVOS, FALLECIDOS Y SOBREVIVIENTES EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS

Pregunta 16: CUANTOS HIJOS NACIDOS VIVOS HA TENIDO DESDE EL 20 DE AGOSTO DE 1980?

De estos hijos: CUANTOS HAN FALLECIDO?

CUANTOS ESTAN ACTUALMENTE VIVOS?

Estas preguntas tienen por objeto recoger información sobre los nacimientos ocurridos en los últimos cinco años. Asimismo, conocer cuántos de esos hijos nacidos vivos en este período particular fallecieron y, cuántos están actualmente vivos.

El Enumerador deberá seguir las mismas indicaciones dadas para recoger la información contenida en la pregunta 14, teniendo cuidado de contar solamente los hijos nacidos vivos a partir de agosto de 1980. Esta fecha corresponde al final de la Campaña Nacional de Alfabetización.

El Enumerador controlará que el número de hijos, tanto tenidos, fallecidos y actualmente vivos en el período sean menores o iguales a los registrados en la pregunta 14.

Deberá tener cuidado de que estas preguntas se formularán solamente cuando en la pregunta 12 declararon que las mujeres habían tenido algún hijo (o hija) nacido vivo. Si por el contrario, se marcó la casilla "NO" o "IGNORADO" debió haber pasado a otra persona y por tanto, ésta y las preguntas 13, 14 y 15 deberán estar en blanco.

AL TERMINAR CON ESTA PREGUNTA, SE DEBERA REVISAR QUE ESTE MARCADA LA CASILLA QUE APARECE DEBAJO DE LA COLUMNA, Y SE PASARA A LA SIGUIENTE PERSONA.

Una vez que se ha recogido la información de la Sección V para todas las personas miembros del hogar, se procederá a recoger los datos contenidos en la Sección VI.

Sección VI. CARACTERISTICAS ECONOMICAS: DE LA POBLACION DE 10 ANOS Y MAS DE EDAD

El objeto de esta Sección es obtener información acerca de las características económicas de las personas de 10 años y más. El conjunto de estas personas, en el caso de Nicaragua, se considera en edad de trabajar.

EN EL ENCABEZADO DE CADA COLUMNA DE ESTA SECCION SE DEBERA COPIAR EL NOMBRE Y APELLIDOS Y EL NUMERO DE ORDEN DE TODAS LAS PERSONAS QUE TIENEN MARCADA LA CASILLA DEBAJO DE CADA COLUMNA DE LA SECCION V. COMIENZE CON EL JEFE Y, PARA EL RESTO DE MIEMBROS DEL HOGAR, GUARDE LA SECUENCIA EN QUE APARECEN EN LA SECCION V.

CONDICION DE ACTIVIDAD

Pregunta 17: TRABAJÓ LA SEMANA PASADA (EN SU CASA O FUERA DE ELLA)?

Con esta pregunta se pretende identificar a las personas que trabajaron y a los que no lo hicieron durante la semana de refe-

rencia. También se intenta captar a aquéllas que realizaron un trabajo por el cual han recibido, o recibirán, aunque sea un pequeño pago.

Trabajo: es toda actividad realizada durante la semana pasada orientada a producir bienes o servicios que se pueden vender en el mercado, habiéndosele dedicado al menos una hora por remuneración o pago, o 15 horas y más sin remuneración (no incluye trabajo voluntario).

Semana pasada: es la semana calendario (de domingo a sábado) inmediatamente anterior a la que se realiza la entrevista y que se toma como período de referencia para investigar las características económicas de los ocupados.

Las posibles opciones de respuesta son:

17.1 SI: En este caso se pasará a preguntar directamente las preguntas para "sólo activos" (a partir de la pregunta 20).

Ejemplos:

- a) Los casos más comunes son, los que en la semana de referencia trabajaron como:
- obrero
 - peón
 - jornalero
 - patrón
 - trabajador independiente
- b) Los casos menos comunes son, aquéllos en que:
- i. Ama de casa que trabaja para terceros:
- prepara y vende (helados, nacatamales, frutas)
 - confecciona vestidos, lustra zapatos
 - lava, plancha, etc.
- ii. Niños y jóvenes:
- se dedican al cuidado de animales;
 - venden cosas en la calle, etc.

17.2 NO: Se trata de las personas que no cumplen los requisitos indicados en la opción anterior. Comprende varios casos, entre ellos:

- i. Personas que tenían trabajo pero no trabajaron durante la semana de referencia por diferentes circunstancias (vacaciones, enfermedad, maternidad, falta de materia prima o clientes, exceso de producción, huelgas, paro, condiciones climáticas, etc.).

- ii. Los que no tuvieron trabajo durante la semana de referencia pero lo buscaron, ya sea que hubieran o no trabajado previamente.
- iii. Los que no trabajaron ni buscaron trabajo en esa semana.

Pregunta 18: BUSCÓ TRABAJO?

Buscar trabajo: significa hacer un esfuerzo activo por conseguir un trabajo, tal como:

- poner solicitud
 - contestar anuncios de periódicos, radios y otros medios
 - consultar con amigos y parientes
 - inscribirse como desocupado en el departamento de colocación del Ministerio de Trabajo (MITRAB)
-

El Enumerador deberá tener cuidado de que la persona haya cumplido con hacer una de las acciones anteriores, en la semana de referencia. No es suficiente con que le digan que "sólo lo deseaba buscar".

Pregunta 19: POR QUE?

Esta pregunta permite distinguir quiénes son **ACTIVOS** e **INACTIVOS**, entre aquellos que durante la semana de referencia no trabajaron.

ACTIVOS: Es la parte de la población de 10 años y más de edad compuesta por los **CESANTES**, los que buscan trabajo por primera vez y otros trabajadores activos.

INACTIVOS: Son todas aquellas personas de 10 años y más de edad que **NO TRABAJARON NI BUSCARON** trabajo en el período de referencia, porque están incapacitados para trabajar o porque no desean hacerlo.

Notará que el diseño del formulario para esta pregunta permite cubrir todas las posibles alternativas de respuesta. Será cuidadoso de seleccionar aquella opción correcta.

Si la persona estuvo buscando trabajo (SI en la 19) es posible que ella estuviera **CESANTE** o que lo **BUSCA** por primera vez. Asimismo, si la persona no estuvo buscando trabajo (NO en la 19) es posible que se trate de **OTRO ACTIVO** o, definitivamente de un **INACTIVO**.

Para poder marcar cualquiera de las opciones de respuesta de esta pregunta 19, deberá tenerse en cuenta que:

19.1 CESANTE: Aquella persona que en la semana de referencia,
- no trabajó, buscó activamente un trabajo, y
había perdido su trabajo anterior.

19.2 BUSCA POR PRIMERA VEZ: Persona que en la semana,
- no trabajó, buscó activamente un trabajo, y
nunca antes había trabajado.

Ejemplos:

- a) Jóvenes que buscan su primer trabajo, ya sean que estudien o no estudien; hayan o no concluido sus estudios.
- b) Una ama de casa que nunca ha trabajado y que busca obtener un ingreso por medio de un trabajo.

Para las personas clasificadas en esta categoría, las preguntas se dan por concluidas y el Enumerador deberá tomar los datos de otra persona mayor de 10 años, del mismo hogar.

19.3 OTRO ACTIVO: Toda aquella persona que no buscó trabajo, porque tiene uno asegurado.

Ejemplos:

- a) Movilizados que antes trabajaban
- b) Trabajadores que tienen un empleo y están temporalmente ausentes por razones personales o productivas:
 - de vacaciones, enfermos, de subsidio o en suspensión temporal
 - por falta de materia prima o clientes, exceso de producción, condiciones climáticas adversas.
- c) Los que no tenían un empleo porque:
 - consiguieron trabajo y van a comenzar dentro de los próximos 30 días
 - están esperando respuesta
 - no le ofrecen lo que deberían pagarle de acuerdo a su capacidad

- siendo trabajador independiente debió atender compromisos familiares o personales, por lo que no pudo trabajar y no ganó nada

19.4 INACTIVOS: En esta opción se registrarán a todas aquellas personas que satisfacen la definición de INACTIVO dada con anterioridad y que se excluyen de la categoría OTRO ACTIVO.

Por ejemplo: amas de casa, estudiantes, pensionados o jubilados, rentistas, incapacitados, vagos, trabajadores no remunerados que trabajaron menos de 15 horas, los ancianos sin renta ni pensión, los mendigos, etc.

PREGUNTAS SOLO PARA ACTIVOS

A los ACTIVOS (17.1 Trabajó, 19.1 Cesante y 19.3 Otro Activo) se les formularán las preguntas 20 a 28. Ellas investigan varias características relacionadas con sus trabajos.

OCUPACION

Pregunta 20: QUE OCUPACION O CLASE DE TRABAJO DESEMPEÑO LA SEMANA PASADA (O EN SU ULTIMO TRABAJO SI ESTABA DESEMPLEADO)?

Esta pregunta busca determinar el tipo de trabajo o tareas específicas a que se dedicó la persona (si trabajó) durante la semana de referencia o la que realizó en el último empleo que tuvo (si no trabajó).

Si la persona declara haber desempeñado más de una ocupación, el Enumerador deberá aclarar que la pregunta se refiere a la ocupación principal.

OCUPACION PRINCIPAL: es aquella a la cual la persona le dedica más horas. En caso de dos ocupaciones con igual número de horas la ocupación principal será la que le proporciona más ingresos. Si son iguales en horas e ingresos, será la que a juicio del informante sea la más importante.

Para anotar la Ocupación Principal tenga en cuenta que:

- a) No deberán utilizarse términos genéricos como: vendedor, empleado, campesino, obrero, peón, etc. sino que es necesario precisar el tipo de tarea que realizó durante la semana de referencia.

Algunos ejemplos de términos inapropiados para describir la ocupación se dan a continuación y a la par, los correctos:

Ejemplos: DESIGNACION DE OCUPACIONES

Incorrectas

Vendedor

Mecánico

Peón agrícola

Obrero de construcción

Correctas

Vendedor de ropa

Vendedor de frutas

Mecánico automotriz

Mecánico dental

Mecánico de aviación

Vaquero

Ordeñador

Cortador de café

Chapodador

Albañil

Plomero

Carpintero de construcción

Pintor de casas

- b) En el caso de los profesionales, es corriente que la ocupación declarada coincida con la profesión.

El Enumerador, sin embargo, deberá asegurarse de que la persona la está ejerciendo y anotarla en forma detallada.

Ejemplo: DESIGNACION DE OCUPACIONES

Incorrecta

Médico

Ingeniero

Correcta

Médico cirujano

Médico internista

Médico pediatra

Ingeniero civil

Ingeniero textil

Ingeniero agrónomo

- c) Si la ocupación principal desempeñada por un profesional en la semana de referencia, no coincide con la profesión, entonces DEBERA anotar la ocupación que desempeñó y no la profesión.

Ejemplo: DESIGNACION DE OCUPACIONES

Profesión	Ocupación principal
Ingeniero Civil	Gerente de un banco
Médico Cirujano	Director de un hospital
Profesor de Matemáticas	Administrador de una Empresa
Contador Público	Profesor Universitario
Maestra de Primaria	Vendedora de ropa y cosméticos
Abogado	Siembra y cosecha de algodón

HORAS TRABAJADAS

Pregunta 21: CUANTAS HORAS TRABAJO LA SEMANA PASADA?

Se refiere al número de horas normales (sin contar horas extras) dedicadas por la persona, durante la semana de referencia, a su ocupación principal.

Se pide el total de horas trabajadas en la semana. Por tanto, si el informante declara horas por día, se sumará las horas trabajadas en cada día, anotando el total en el espacio correspondiente.

Si el total de horas es igual o mayor que 40 horas, pasará a la pregunta 23 y no se formulará la pregunta 22.

Pregunta 22: POR QUE MOTIVO NO TRABAJO MAS HORAS?

Para aquéllos que trabajaron menos de 40 horas en la semana de referencia, se investiga el motivo por el cual no trabajaron más. Pueden presentarse las siguientes razones:

22.1 NO DESEABA TRABAJAR MAS:

Esto puede suceder debido a que:

- estaba conforme con esa jornada
- dedicaba el resto del tiempo a otro trabajo u otra actividad.

22.2 DESEABA, PERO NO HABIA TRABAJO:

Si la persona deseaba trabajar más horas, pero no podía hacerlo por razones involuntarias, no relacionadas con su capacidad de trabajo. Por ejemplo:

- falta de materia prima, de clientes, de equipo o personal necesario;
- porque se presentaron problemas climáticos, etc.

22.3 DESEABA, PERO NO PUDO POR OTRAS RAZONES:

Si la persona deseaba trabajar más horas, pero no pudo hacerlo por razones involuntarias relacionadas con su persona, tales como:

- su calificación técnica no responde a lo requerido en el trabajo disponible;
- cometió una infracción y lo suspendieron temporalmente, se accidentó o se enfermó.

22.4 ESTABA EN ESPERA:

Si la persona no trabajó más horas por estar a la espera de una respuesta para incorporarse a un nuevo empleo. Por ejemplo:

- aquellos que comenzarán a trabajar dentro de los próximos 30 días; no le ofrecen lo que aspira todavía, etc.

CATEGORIA OCUPACIONAL

Se refiere a la posición que ocupó la persona en relación a la propiedad de los medios de producción, desempeñándose en su ocupación principal.

Pregunta 23: EN ESTE TRABAJO ERA:

El Enumerador deberá leer y explicar las opciones siguientes y deberá marcar sólo una de ellas.

23.1 TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA:

Es toda persona que trabajó de manera independiente sin ser asalariado. Puede ser que se haya dedicado a explotar su propia empresa económica (negocio, finca, taller, establecimiento) o que ejerció libremente su profesión u oficio, sin tener a su cargo, NINGUN trabajador remunerado de manera permanente.

23.2 PATRON:

Es toda persona que tiene o tenía una o más personas asalariadas, a su cargo, para desarrollar una actividad económica.

Se considera también como Patrón, al que dirige su propia empresa económica o al que ejerce su profesión u oficio y contrata de manera permanente a uno o más trabajadores a sueldo.

EMPLEADO, OBRERO O PEON:

Es todo trabajador asalariado, independientemente que su trabajo sea no manual (el caso de los Empleados) o manual (el caso de Obreros, Peones). Es decir, trabajan para un patrón público o privado y perciben un sueldo, salario, comisión, pago a destajo o en especie.

Si la persona de la que registra la información es un empleado, obrero o peón deberá establecerse además, si tiene el carácter de temporal o permanente.

23.3 EMPLEADO, OBRERO O PEON TEMPORAL:

Es toda persona que poseía un trabajo remunerado por un período menor de 6 meses.

23.4 EMPLEADO, OBRERO O PEON PERMANENTE:

Es toda persona que poseía un trabajo remunerado por un período de 6 meses o más, con un mismo patrón.

23.5 TRABAJADOR SIN PAGO:

Es toda persona (familiar o no familiar) que trabajó por lo menos un tercio de la jornada normal de trabajo en el período de referencia, sin recibir ningún pago o salario, a cambio de ese trabajo.

23.6 MIEMBRO DE COOPERATIVA DE PRODUCCION:

Es toda aquella persona asociada con otros por un fin común en la producción, que tiene participación en el capital social y de las ganancias o beneficios que logra la Cooperativa.
La Cooperativa de Producción, se caracteriza por:

- a) Ser de propiedad colectiva
- b) El proceso de producción se realiza en un sitio común
- c) El trabajo es colectivo
- d) La distribución de los excedentes se define en asamblea de miembros, en base a la cantidad y calidad del trabajo.

Estas características (a, b, c y d) excluyen a las denominadas Cooperativas de Crédito y Servicios.

RAMA DE ACTIVIDAD

 La actividad del establecimiento en que la persona desarrolló su ocupación principal (o trabajó por última vez, si está desempleado) define la RAMA DE ACTIVIDAD

Pregunta 24: A QUE CLASE DE ACTIVIDAD SE DEDICA ESE LUGAR DONDE TRABAJA LA SEMANA PASADA (O LA ULTIMA VEZ QUE TRABAJA, SI ESTABA DESEMPLEADO)?

El Enumerador deberá describir en forma precisa y correcta cuál es la actividad principal a la que se dedica el lugar de trabajo. Es decir, qué se hace, se fabrica, se elabora o se produce en la empresa, establecimiento, fábrica, taller, servicio o negocio, en donde trabajó la persona.

Como se recomendó para el Tipo de Ocupación (pregunta 20), al registrar la Rama de actividad, no deben utilizarse términos genéricos, como: fábrica, hacienda, salón de belleza, taller, etc. Tampoco emplear el nombre de los establecimientos (El Mercadito, Costa Azul, etc.) a excepción de las Instituciones reconocidas, de cuyo nombre se deduce fácilmente A QUE SE DEDICA. Esto se aplicará sólo si el informante no puede precisar dicha actividad principal.

Algunos ejemplos que relacionan el nombre del establecimiento con la actividad principal del mismo son:

<u>Nombre del establecimiento</u>	<u>Actividad principal</u>
INISER	Venta de seguros de vida
AERONICA	Transporte aéreo de pasajeros y carga
EMPRESA GONZALEZ	Transporte terrestre de pasajeros y carga
PELUQUERIA EL ENCANTO	Corte de cabello
PULPERIA EL SOCORRO	Venta de abarrotes
PUESTO NO. 5 DEL ORIENTAL	Venta de frutas y legumbres
TALLER "EL LOCAZO"	Vulcanización de llantas

Si el lugar de trabajo es una casa particular, realizándose actividades propias del hogar, como quehaceres domésticos, jardinería, cocina, etc. se anotará CASA PARTICULAR.

Si el lugar de trabajo es el Hogar, donde la persona se dedica principalmente a actividades no domésticas, entonces, se anotará el nombre de la actividad principal y no Casa Particular.

Ejemplo:

Si es un sastre que confecciona trajes de varón en su propia casa, se escribirá: CONFECCION DE TRAJES DE VARON.

Si el lugar de trabajo es la calle, de igual forma, se anotará como Rama de Actividad el nombre de la actividad principal que realiza la persona.

Ejemplos:

<u>Nombre de la ocupación principal</u>	<u>Rama de actividad</u>
Vendedor ambulante de frutas y legumbres	Venta de frutas y legumbres
Taxista	Transporte de pasajeros
Vendedor de periódicos	Venta de periódicos
Dentista	Atención médico-dental

AREA O SECTOR DE PROPIEDAD AL QUE PERTENECE LA EMPRESA

Pregunta 25: ESA EMPRESA, FINCA U ORGANISMO EN QUE TRABAJA, ES ESTATAL O PRIVADA?

El objetivo de esta pregunta es determinar en cuál de las dos áreas poseedoras de los medios de producción, conocidas como sectores privado y estatal, se ubica el establecimiento, negocio, finca, etc. en donde la persona trabajó durante la semana pasada o la última vez que lo hizo.

Para efectos de la Encuesta, se entiende por:

25.1 Sector Estatal

Es el área de propiedad formada por todas las empresas, organismos e instituciones que pertenecen al Estado y están bajo el control gubernamental. Comprende:

- a) El A.P.P. (Area propiedad del pueblo): son todas aquellas empresas en las que el Estado tiene un control mayor del 50 por ciento en las acciones de dichas empresas.

b) Todos aquellos organismos gubernamentales incluidos en el presupuesto nacional y que no forman parte del A.P.P.

Ejemplos, las agrupadas en:

- INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria
- COIP: Las empresas de la Corporación Industrial del Pueblo
- J.R.M.: Junta de Reconstrucción de Managua
- TELCOR: Instituto de Telecomunicaciones y Correos
- Ministerios de Estado
- Universidades, etc.

25.2 Sector Privado

Es el área de propiedad formada por todas las empresas, organismos e instituciones que no están bajo el control gubernamental. Incluye tanto a grandes, medianos y pequeños productores, como a los que trabajan por cuenta propia.

NUMERO DE TRABAJADORES

Pregunta 26: CUANTOS TRABAJAN ALLI (NORMALMENTE)?

El NUMERO DE TRABAJADORES es igual al total de personas que trabajan regularmente en la empresa, establecimiento, finca u organismo, reciban o no una remuneración, incluyendo a la persona de quien se registra información (aun cuando esta persona sea un trabajador temporal. Este número se refiere a la empresa o institución en su conjunto, y no tan sólo al número de trabajadores de la sección, sucursal o dependencia en la cual se desempeña la persona en cuestión.

Si el informante tiene dificultades para decir el número exacto de trabajadores, el Enumerador le ayudará a que ubique su respuesta de forma aunque sea aproximada.

En el caso que la persona sea un Cuenta Propia, el número de trabajadores será "1".

Si la persona no trabajó la semana de referencia, el número de trabajadores se referirá a los que tenía la empresa donde trabajó por última vez.

PERIODICIDAD CON QUE SE OBTIENE EL INGRESO Y MONTO

Pregunta 27: CADA CUANTO TIEMPO LE PAGAN (O RECIBE SU INGRESO)

INGRESO es el pago en dinero o especie que percibe un asalariado (empleado, obrero o peón) a cambio de su trabajo, o las utilidades o ganancias, en el caso del Patrón y Cuenta Propia.

Esta pregunta investiga sobre la periodicidad con que la persona recibió (o recibe) su ingreso. Es decir, cada cuanto le pagan o recibe su ingreso, si diario, semanal, quincenal o mensual. Deberá marcarse sólo una de las opciones.

Si el informante declara que el monto del ingreso lo percibe en un período distinto a los presentados como períodos de pago, el Enumerador deberá convertirlo a alguna de las opciones señaladas. Ejemplo: si es semestral, trimestral o anual se podrá convertir a mensual. Si es catorcenal a semanal, etc.

CUANTO RECIBE (O RECIBIA)?

Investiga el monto del Ingreso que percibe la persona por el trabajo desempeñado en su ocupación, y cuya cantidad corresponde a la periodicidad declarada en la pregunta anterior.

Para los Asalariados deberá anotarse el salario que los informantes reporten. Este usualmente corresponde al ingreso neto o libre de impuestos, de contribuciones al Seguro Social, seguros de vida, préstamos, etc.

En el caso de los Cuenta Propia deberá anotarse el INGRESO BRUTO que ellos obtienen por la venta de su producto o por servicios prestados.

El Enumerador deberá cerciorarse que el dígito de las "Unidades" de la cifra anotada ocupa la última casilla de la derecha. Por ejemplo, un ingreso de 3.500 córdobas deberá anotarse así: / 3/5/0/0/.

Pregunta 28: QUE OCUPACION O CLASE DE TRABAJO DESEMPEÑO HACÉ DOS ANOS?

El Enumerador deberá seguir todas las instrucciones dadas para la pregunta 20, cambiando únicamente el período de referencia. Se pide aquí la OCUPACION DESEMPEÑADA HACE DOS ANOS. Es decir, aquella actividad que realizaba la persona (si estaba trabajando) independientemente de que haya o no trabajado la semana de referencia.

Los dos años pueden asociarse volviendo hacia atrás a los meses de Julio a Setiembre de 1983.

Debe tenerse en cuenta que esta pregunta se hace a las personas que fueron clasificadas como ACTIVOS y que han respondido a las preguntas 20 a 27, pero que, pudieron estar inactivos hace 2 años. Si este fuera el caso, en el espacio para anotar la ocupación deberá escribirse, por ejemplo: ama de casa, estudiante, jubilado u otro inactivo.

Si la persona desempeñó hace dos años la misma ocupación que declaró realizar durante la semana pasada (en pregunta 20), se anotará "la misma ocupación". De esta forma, el Enumerador ganará tiempo y no tendrá que describir en detalle lo que ya está en la pregunta 20.

PREGUNTAS SOLO PARA INACTIVOS

Las preguntas 29, 30, 31 y 32 se harán solamente para aquéllos que no trabajaron ni buscaron trabajo en la semana de referencia (o sea, se marcó la opción 4 en la pregunta 19). Es decir se formularán a la Población Económicamente Inactiva.

Pregunta 29: ESTA PERSONA ... -Vivió de su renta, pensión o jubilación?
-Estudió?
-Realizó quehaceres del hogar?
-Estaba incapacitado?
-Otro?

Esta pregunta permite ubicar a la persona en una de las categorías de inactividad económica. Se elegirá aquella opción que corresponda a lo que se dedica principalmente.

29.1 VIVIO DE SU RENTA, PENSION O JUBILACION:

Significa que la persona sin trabajar percibió ingresos, los que pueden provenir de alquileres (de casa, tierra, vehículos, equipos, etc.), intereses, utilidades, pensiones, jubilaciones.

29.2 ESTUDIO:

Si la persona asistía regularmente a un centro de estudios.

29.3 REALIZO QUEHACERES DEL HOGAR:

Si la persona desarrolló labores domésticas propias del hogar por las que NO se recibe remuneración.

29.4 ESTABA INCAPACITADO:

Si la persona por cualquier impedimento físico o mental no está en condiciones de realizar algún trabajo.

29.5 OTRO:

Incluye toda persona no considerada en las opciones anteriores. Ejemplo: vagos, trabajadores no remunerados que trabajaron menos de 15 horas, los ancianos sin renta ni pensión, los mendigos, etc.

Pregunta 30: BUSCO TRABAJO EN LOS DOS MESES ANTERIORES?

Es toda persona que durante la semana de referencia, había dejado de buscar trabajo momentáneamente, pero lo estuvo buscando activamente en los últimos dos meses anteriores a la fecha de la entrevista.

Se marcará una de las opciones de respuesta y continuará haciendo las preguntas 31 y 32.

Pregunta 31: PIENSA BUSCAR TRABAJO EN EL PROXIMO AÑO?

Se quiere determinar quiénes entre los inactivos tienen intenciones de buscar activamente algún trabajo en los próximos 12 meses. Marcará la alternativa que corresponda.

Si la respuesta fuese NO, el Enumerador deberá pasar a formular las preguntas de esta Sección a otra persona.

Pregunta 32: REALIZO UN TRABAJO POR PAGO DURANTE EL AÑO PASADO?

Se pretende identificar quiénes entre los inactivos realizaron algún trabajo en el último año, por el que percibieron algún pago. Marcará la opción que corresponda.

A N E X O

HOJA DE RECORRIDO DEL ENUMERADOR

Descripción y uso

Un documento que servirá para llevar el control de las Viviendas y Hogares encuestados, lo constituye también la HOJA DE RECORRIDO DEL ENUMERADOR.

Esta forma de control del Enumerador sirve para sistematizar el trabajo e indica la ruta que va siguiendo dentro del Segmento asignado.

Consta de dos partes: un encabezado donde van los datos de localización geográfica del Segmento y un cuadro de 18 columnas que permitirá recoger para cada vivienda localizada en el Segmento: el número de orden en que es visitada, la dirección exacta, el número de hogares que tiene, el nombre del Jefe de cada hogar, si se realizó o no la entrevista y, el número de personas residentes en cada hogar separadas por sexo.

La información que recoge servirá de mucho como marco muestral para las próximas Encuestas, de ahí la importancia de que sea llenada correctamente.

Instrucciones para llenarla:

Primero: Antes de visitar la primera vivienda del segmento, se completarán los datos de:

- Día, mes y año (ver nota 5)
- Número de la Región o Zona Especial
- Nombre y código del Departamento
- Nombre y código del Municipio
- Los códigos del Sector y del Segmento

Segundo: Utilizando una línea del cuadro para cada hogar se escribirá en:

Columna (1): El número de orden de recorrido, es decir, el que corresponde a la Vivienda que está visitando. Este número secuencial se repetirá tantas veces como hogares existan en la vivienda, para indicar que se trata de hogares de la misma vivienda.

Columna (2): La dirección exacta de la vivienda, la misma que se anota en la Sección I de la boleta respectiva.

Columna (3): El número de la casa, si lo tiene. O la abreviatura S/N (sin número) si no tiene número.

Tercero: Después de completar la entrevista, el Enumerador tomará de nuevo la Hoja de Recorrido, para continuar llenándola.

Columna (4): Escribirá el número de orden del hogar poniendo el número "1" si en la vivienda hay un solo hogar; y se seguirá en orden ascendente (2,3,4,...) si hay varios hogares.

Columna (5): Siguiendo el orden anotado en la columna (4), se escribirá el Nombre y Apellidos de los Jefes de cada hogar. Habrán tantos nombres de Jefes como hogares se hayan registrado en la vivienda.

Columnas (6,7 y 8): En cualquiera de estas columnas se hará una marca con "X", si al llegar a la vivienda o a algún hogar de la misma no se pueda realizar o completar la entrevista.

Columna (9): Si el Enumerador no logra realizar la entrevista completa o la de algún hogar, por cualquiera de las causas indicadas en las columnas 6,7 u 8, anotará en esta columna: la fecha y hora en que probablemente podrá realizarla. Dejará la forma AVISO, indicando en la misma esa fecha y hora anotada.

Columna (10) Si al volver a la Vivienda a la hora indicada, tampoco puede realizar la entrevista dejará un Segundo Aviso. Anotará en esta columna (11) la nueva fecha y hora.

Columnas (11 o 12): Escribirá una "X" en cualquiera de estas columnas, para indicar si el Hogar fue o no encuestado.

Columnas (13,14 y 15): Para escribir estos datos hará un recuento por sexo de las personas. Chequeará la suma de varones más Mujeres, con el total de residentes habituales declarados antes. En la columna (13) pondrá el total; en columna (14) el número de Varones y en la columna (15), el número de Mujeres.

Columna (16): Esta permite registrar el tipo de boleta utilizada en cada vivienda para luego, saber cuántas boletas de cada tipo se completaron por segmento. Se indicará por hogar el tipo de boleta utilizado, poniendo 1 ó 2, según corresponda. Si hay más de un hogar repetirá el mismo tipo de boleta.

N O T A S

NOTA (1): Si en la Vivienda u Hogar en que se dejó Aviso (ver columnas 9 ó 10) se logra realizar la entrevista, después de llenada la boleta correspondiente tomará la HOJA DE RECORRIDO y en la misma línea destinada a esta vivienda hará las anotaciones pertinentes.

-No borrará las anotaciones hechas hasta la columna 9 ó 10, a menos que, algún dato se haya registrado erróneamente y en el transcurso de la entrevista se logre aclarar y corregir.

-Marcar con "X" la columna (11).

-Escribir el número total, el de varones y el de mujeres (miembros de cada hogar).

-Indicar el tipo de boleta empleado, que será la misma que tenía reservada para este hogar (columna 16).

-En el espacio Observaciones anotar la nueva fecha en que logra la entrevista.

NOTA (2): Si se encuentra un edificio utilizado como negocio, fábrica, taller, cine, garaje o un solar, etc., se anotará, utilizando solamente la columna (2). Ejemplo: Cine Dorado, Fábrica Texnica, etc.

NOTA (3): En la primera rayita de Hoja No. ___ de ___, se escribirá el número que corresponde a cada Hoja. Si es la primera, se pondrá el 1, si es segunda el 2, y así sucesivamente, hasta la última utilizada en el segmento.

NOTA (4): La segunda rayita de Hoja No. ___ de ___, se completará al finalizar de encuestar todas las viviendas ubicadas en el segmento. Si al concluir el trabajo en un segmento, se utilizó por ejemplo, 3 Hojas de Recorrido, entonces, el número que se escribirá en la segunda rayita es el TOTAL de hojas usadas y se repetirá en todas ellas así:

Ejemplo: Hoja 1 de 3, Hoja 2 de 3, Hoja 3 de 3.

NOTA (5): Se cambiará de Hoja y de fecha si la enumeración del segmento dura más de 1 día y, se continuará el orden secuencial de las viviendas (columna 1).

NOTA (6): Al finalizar la enumeración en cada segmento asignado, se sumarán los sub-totales de cada hoja utilizada y se escribirá el resultado en cada columna usando la línea de TOTALES.

NOTA (7): En el caso de la Vivienda Deshabitada, se anotará llenando las columnas (1), (2), (3). En el resto de la línea escribirá la palabra DESHABITADA.

A V I S O

ESTIMADO(A) COMPAÑERO(A):

El día de hoy, a la (s) _____ de la _____ se presentó en esta vivienda el FUNCIONARIO encargado de obtener los datos de la ENCUESTA SOCIODEMOGRÁFICA, y al no haber encontrado a la persona Responsable de la Familia ni a ninguna otra persona en condiciones de proporcionar la información solicitada, pasará a visitarle por _____ vez, el día _____ de _____ de 198 , a la (s) _____ de la _____, con el objeto de obtener los datos respectivos, por lo que se le ruega estar presente.

Agradeciéndole su amable atención y toda la colaboración que brinde para el éxito de esta tarea, se suscribe de usted,

Fraternalmente,

ENUMERADOR
(ESDENIC-85)

