

**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**INSTRUCCIONES DE REVISIÓN Y
CODIFICACIÓN**

HONDURAS 1961

Honc
C.P.V
1961
N.º 11
C. 2

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
República de Honduras, C.A.

983

Elaboración
Instructivo N.º 2

CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA
1961

INSTRUCCIONES DE
REVISION Y CODIFICACION

REPUBLICA DE HONDURAS
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA
CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA
1961
REVISION Y CODIFICACION

I.- PROPOSITO:

El propósito de esta operación es el siguiente:

- 1.- Comprobar la consistencia de la información de la boleta contenida en la parte de población y vivienda, para corregir, siguiendo criterios de lógica, aquellos errores de enumeración que puedan afectar los resultados finales.
- 2.- Asignar códigos numéricos a algunos datos escritos en forma alfabética, para facilitar la elaboración de las cifras censales en forma mecánica.
- 3.- Proveer datos, siguiendo instrucciones especiales para aquellas columnas que fueron dejadas en blanco por el enumerador. Este procedimiento se llamará Revisión Especial de datos que faltan.

II.- ORGANIZACION DEL TRABAJO:

- 1.- Revisores Generales: Habrá un grupo de empleados llamados Revisores Generales, que tendrán la responsabilidad de revisar cada boleta, empezando con los datos de población y concluyendo con los de vivienda. También habrá un grupo de codificadores.
- 2.- Supervisores: Una persona ó un grupo de personas llamadas supervisores, tendrán a su cargo la revisión especial de datos que faltan en la boleta de población.
También serán responsables de contestar preguntas y resolver problemas presentados por los revisores generales. La revisión especial de los datos que faltan será hecha por un supervisor únicamente cuando un revisor general se enfrente con un caso como este. El revisor general consultará al supervisor para que éste le provea el dato que le falta. Estos datos deben ser escritos con lápiz azul.
- 3.- El jefe de Censos, conjuntamente con el de Tabulación deben comprobar periódicamente que la revisión y codificación está siendo ejecutada de acuerdo con las instrucciones. De esta manera se evitarán complicaciones durante las operaciones subsiguientes. Este tipo de revisión puede ser

hecha por el sistema de muestra.

III.- INSTRUCCIONES GENERALES:

- 1.- Revisión Inter-relacionada: El revisor aplicará a cada línea de la boleta de población una comprobación de tipo inter-relacionada o sea asociando un dato con aquellos que debe tener una conexión lógica, procurando de esta manera que la información sea lo más consistente posible, antes de ser codificada. Bajo "Procedimientos", se dan instructivos para la revisión de este tipo.
- 2.- Información Precodificada: La mayoría de los datos de vivienda ya están precodificados en la boleta, por lo que no será necesario codificarlos - aquí, excepto en algunas ocasiones como se detallarán adelante.
- 3.- Codificación Memorizada: Los datos de Sexo, Alfabetismo y Asistencia Escolar (columnas 3, 8 y 9 respectivamente) serán transformadas mentalmente a números por las operadoras de perforación al perforar la tarjeta. El dato de edad no se codificará y será perforado directamente.
- 4.- Codificación Manual: Una lista de Códigos ha sido elaborada para convertir a números los siguientes datos:
 - a) Tipo de Vivienda
 - b) Parentesco
 - c) Estado civil
 - d) Lugar de nacimiento
 - e) Nacionalidad
 - f) Ultimo año aprobado
 - g) Situación
 - h) Tiempo trabajado
 - i) Rama de actividad
 - j) Ocupación
 - k) Categoría de empleo
 - l) Alquiler mensual
 - m) Promedio personas por cuarto
 - n) Número de miembros biológicos
 - ñ) Número de hijos del Jefe de Familia
- 5.- Revisión Especial: Se ha elaborado un instructivo especial que trata sobre los criterios y métodos que debe seguir el supervisor para obtener - los datos que faltan en la boleta. Este instructivo debe ser consultado

por el supervisor, cada vez que un revisor general lo consulte.

6.- Para toda operación de revisión use lápiz azul y para codificación lápiz rojo.

A. REVISION GENERAL

IV.- PROCEDIMIENTO:

- 1.- Código del Sector: Abra el cartapacio correspondiente a cada sector de enumeración y revise ligeramente que las boletas estén colocadas en orden consecutivo de enumeración, debiendo estar la número uno en la parte interior del grupo.
- 2.- Tipo de vivienda: Este dato se revisa en la boleta de población en conexión con la composición censal de la familia. Si la contestación es a afirmativa, (vivienda colectiva) deben haber en la línea "a" (clase) cualquiera de los datos siguientes: hotel, pensión, casa de huéspedes, hospital, sanatorio, asilo, orfanato, internado, reformatorio, campamento de trabajadores, guardia civil, cuartel militar, cárcel, etc. Una "Casa de Familia" se dejará como vivienda colectiva si en la composición familiar hay 6 ó más huéspedes o pensionistas; en caso contrario cámbiase a vivienda particular, escribiendo contestación negativa en Tipo de vivienda y tachando el dato de clase y nombre.
Si la contestación es negativa y en la boleta aparecen 6 ó más huéspedes ó pensionistas, cámbiase a colectiva, y en "clase" ante casa de familia.
- 3.- Número de línea (orden): Cuando los datos de una vivienda estén contenidos en más de una boleta (más de 15 personas) haga los siguientes cambios:
 - a) Los números de línea de la segunda y demás páginas correspondientes a una misma vivienda deben cambiarse para que correspondan con el número de personas anotadas en dicha vivienda. Por ejemplo, si hay 18 personas en una vivienda, los números de línea de la segunda página deben cambiarse a 16 en lugar de 1, 17 en vez de 2, etc.
 - b) El número de la boleta inicial debe estar anotado en todas las boletas correspondientes a la misma vivienda, acompañado de una letra, así: A, en la primera, B en la segunda, etc.
- 4.- Parentesco. (Col. 2ª) Examine la columna de parentesco.
 - a) Compruebe que haya sólo una persona anotada como jefe. Donde -

aparezca más de una persona como jefe, deje la primera y cambie la otra con base a su probable relación con el jefe, según lo sugerido por otros datos como nombre (col. 1), edad (col. 4), estado civil (col. 5), etc.

- b) Sólomente una persona de sexo femenino deberá estar anotada como - esposa o compañera del jefe de la vivienda. Donde más de una persona ha sido designada como tal, déjese la primera y cámbiese la otra con base a su probable parentesco con el jefe, según lo sugerido por otros datos, como nombre, edad, estado civil, etc.
- c) Cuando aparece una mujer anotada como jefe y en la misma boleta aparece su esposo o compañero, cámbiese éste a jefe y aquélla a esposa o compañera y háganse los cambios pertinentes en el parentesco correspondiente al resto de la familia.
- d) Si nadie ha sido anotado como jefe, anote como tal, la persona que le parezca más lógico. En caso que una sirvienta haya sido anotada como jefe consulte al supervisor.
- e) El Jefe siempre debe quedar en la primera línea, por consiguiente, cuando al hacer un cambio el jefe quede en otra línea cambie el número de orden, dando al jefe el número (1) y a las demás personas el número que les corresponda. Indique con una flecha con lápiz rojo que el jefe va al principio.

4.- Sexo (col.3): Compruebe que el sexo ha sido anotado siempre usando las iniciales M para masculino y F para femenino y examine ligeramente que esté de acuerdo con el nombre y demás datos que puedan reflejar error. Haga los cambios necesarios usando lápiz azul.

5.- Edad (col. 4)

- a) Edades menores de un mes deberán ser canceladas y sustituidas por "00".
- b) Edades en meses deberán ser sustituidas por los siguientes códigos:

<u>Edad anotada</u>	<u>Equivalencia</u>	<u>Código</u>
1-M	1 mes	X-1
2-M	2 meses	X-2
3-M	3 meses	X-3
4-M	4 meses	X-4
5-M	5 meses	X-5
6-M	6 meses	X-6
7-M	7 meses	X-7
8-M	8 meses	X-8
9-M	9 meses	X-9
10-M	10 meses	X-0
11-M	11 meses	X-X

Compruebase que la edad es lógica; parentesco, estado civil y características económicas son datos que pueden servir de base para esta comprobación.

6.- Estado civil (col. 5): Debe haber anotación de soltero, casado, unión libre, viudo o divorciado, según el caso. Todos los menores de 12 años deben tener el dato de "soltero". Compruebe que el estado civil es lógico, comparando con edad y parentesco.

7.- Lugar de nacimiento (col. 6)

- a) Para los hondureños debe estar anotado el departamento donde la persona nació.
- b) Si el enumerador anotó el nombre de un caserío, una aldea o un municipio como lugar de nacimiento, cámbiese por el departamento a que corresponde; si no puede identificarlo, anote el nombre del departamento de enumeración.
- c) Los extranjeros deben tener anotado el nombre del país donde nacieron.

8.- Nacionalidad (col. 6)

- a) Para los hondureños nacidos en el país debe haber una "H" y para los naturalizados, la palabra "naturalizado".
- b) Los extranjeros deben tener anotado el nombre del país de su nacionalidad.

9.- Revisión preliminar de Educación (cols. 8 y 9) y Características Económicas (cols. 11 a 19): Tomando como base de operación la edad (col. 4) haga lo siguiente:

- a) Para todas las personas menores de 5 años no debe haber dato en las columnas 8 a 19. Usando lápiz rojo escriba una "R" en la columna 8 y trace una raya de aquí hasta el final de la boleta.
- b) Para todas las personas menores de 10 años no debe haber dato en las columnas 11 a 19: Usando lápiz rojo escriba una "R" en la columna 11 y trace una raya de aquí hasta el final de la boleta.
- c) Para las personas de 5 años hasta 9 debe haber dato en las columnas 8, 9 y 10, pero no en columnas 11 hasta el final.
- d) Para las personas de 10 años y más debe haber dato en la columna 11 en adelante.
- e) Para las personas de 10 años y más que tengan "no" en las columnas 11, 12, 13 y 14 y que no hayan trabajado durante todo el año, no habrá dato en las columnas 17, 18 y 19: Escriba una "R" y trace una -

raya en las columnas 17 a 19.

- f) En las columnas 8 y 9 de educación (alfabetismo y asistencia escolar) debe comprobarse que siempre haya un "sí" o un "no" para las personas de 5 años y más.
- g) En la columna 10 de educación siempre debe haber dato para las personas de 5 años y más.
- h) Si hay contestación "no" en las columnas 8 y 9 escriba "00" en la columna 10 siempre que no haya dato en ésta y se trate de una persona de 5 años o más.
- i) Si hay contestación "sí" en 8 ó 9 ó en ambas y no hay dato en coluna 10, escriba una "X" en esta última columna.
- j) En la columna 10 el dato numérico debe de ir siempre acompañado de la inicial P, S, o U, según el caso; en caso contrario investigue o consulte al supervisor. Este dato debe tener relación con las columnas 8 y 9.

B. REVISION DE CARACTERISTICAS ECONOMICAS

1. REVISION INTER-RELACIONADA

BASE DE OPERACION		CONDICIONES			
COLUMNA 4	COLUMNA 11	COLUMNA 12	COLUMNA 13	COLUMNA 14	COLUMNA 15
Edad	Con trabajo remunerado	Trabaja por cuenta propia	Trabaja para algún familiar	Busca empleo	Situación
- 10 Años					
+ 10 Años	Sí				Ocupado
+ 10 Años	No	Sí			Ocupado
+ 10 Años	No	No	Sí		Ocupado
+ 10 Años	No	No	No	Sí	Desocupado
+ 10 Años	No	No	No	No	Ama de casa Estudiante, Anciano, o In- capacitado, etc.

I N S T R U C C I O N E S

Para menores de 10 años debe haber una línea roja de columna 11 a 19.

Un "sí" en cualesquiera de las columnas 11, 12 o 13 da la situación de ocupado.

Si hay más de un "sí" deje el primero y tache los restantes.

"No" en columnas 11, 12 y 13 y "sí" en columna 14 da la situación de desocupado.

"No" en columnas 11, 12, 13 y 14 da lugar a cualquiera de las anotaciones siguientes en la columna 15: Ama de casa, estudiante, desocupado, pensionado, jubilado, vive de su renta, anciano, enfermo, oficios domésticos, etc.

2.- Casos especiales de columna 15 (Situación): Cuando una persona tiene anotado "Enfermo" en columna 15 (Situación) estudie bien el caso y haga los siguientes cambios:

- a) Si es de sexo masculino y tiene dato de tiempo trabajado en columna 16, borrese el dato de "Enfermo" y en su lugar escríbase "Desocupado". Si no hay dato de tiempo trabajado escríbase "Incapacitado".

- b) Si se trata de una persona de 10 a 15 años, vea si los datos de educación reflejan la posibilidad de que está estudiando, en cuyo caso escribese "Estudiante". Si no sabe leer y escribir y no asiste a la escuela, escribese "Incapacitado".
- c) Si se trata de una persona de sexo femenino, mayor de edad, escribese "Oficios domésticos".

- 3.- Tiempo trabajado (col. 16): Esta pregunta corresponde a todas las personas de 10 años y más. Para los ocupados, ("Sí" en columnas 11, 12 ó 13) siempre debe haber dato de tiempo trabajado, si no lo hay estímelo según el lugar y la ocupación que haya desempeñado. Para las demás situaciones puede o no haber dato, si no lo hay anote (0).
- 4.- Dónde trabaja o trabajó la última vez, (col. 17 Actividad Económica): Para las personas de 10 años o más que trabajaron (situación ocupado: "sí" en columnas 11, 12 ó 13) siempre debe haber dato; si no hay y no es posible conseguirlo, escriba "XX" en la columna 17.
Si hay contestación "No" en columnas 11, 12 y 13, pero "Sí" en la columna 14, escriba "00" en la columna 17 si no tiene tiempo trabajado. Si tiene tiempo trabajado y no hay dato en columna 17 y no es posible conseguirlo, escriba "XX".
- 5.- Qué hace o hizo columna 18 (Ocupación): Siempre debe haber dato para las personas que trabajaron ("Sí" en columnas 11, 12 ó 13) o aquellas que trabajaron alguna vez en el año (dato de tiempo en columna 16). Si hay contestación "No" en las columnas 11, 12 y 13, pero "Sí" en la 14 escriba "00" en la columna 18 si no hay tiempo trabajado. Si hay tiempo trabajado y no hay dato en esta columna y no es posible deducirlo de la columna 17, anote "XX".
- 6.- Categoría de empleo (col. 19): Para las personas de 10 años y más. Se refiere a la categoría que la persona tenía en la ocupación declarada en la columna 18. Siempre debe haber dato para las personas que trabajan o trabajaron alguna vez en el año, o sea aquellas que declararon tiempo trabajado en columna 16.
Si hay contestación "No" en columnas 11 a 13, pero "Sí" en columna 14 y no hay dato de tiempo trabajado en columna 16, escriba 9 en columna 19.- Si hay dato en columna 16 y no hay en la 19 y no es posible conseguirlo, escriba "X" en esta columna.

C. REVISION DE LOS DATOS DE VIVIENDA

Al iniciar la revisión de la vivienda haga una ligera comparación de aquellos cuadros que tienen alguna relación; si encuentra algo ilógico consulte al supervisor. Los cuadros que pueden relacionarse son los siguientes: 2, 3 y 4, (Material de construcción) 6, 7, 8 y 9 (Agua, servicios sanitarios y baño) 11 y 12 (Tenencia y alquiler mensual) etc. Después proceda siguiendo las reglas dadas a continuación.

1. DATOS PRECODIFICADOS

Nº	PREGUNTA TITULO	SI NO HAY DATO	SI HAY MARCADAS MAS DE UNA CASILLA	INSTRUCCIONES ESPECIALES
				<u>TODAS LAS VIVIENDAS</u>
2	PAREDES EXTERIORES	Marque de acuerdo a boleta previa	Borre todas excepto una.	Si hay marcada más de 1 casilla, deje una siguiendo a esta prioridad: 2, 3, 1 y 4.
3	MATERIAL DEL TECHO	Marque de acuerdo a boleta previa	Borre todas excepto una.	Si hay marcada más de 1 casilla, deje una de acuerdo a esta prioridad: 1, 4, 2, 3 y 5.
4	MATERIAL DEL PISO	Marque de acuerdo a boleta previa o resto de la información.	Borre todas, excepto la primera de arriba.	Se observa el mismo orden de prioridad para dejar la contestación como el orden de presentación de las contestaciones alternativas. Debe haber relación con los demás materiales.
5	SERVICIO DE ALUMBRADO	Marque de acuerdo al lugar de enumeración y boleta previa.	Deje la primera de arriba a abajo	Tómese en cuenta el lugar de enumeración cuando hay más de una casilla marcada.

Nº	PREGUNTA TITULO	SI NO HAY DATO	SI HAY MARCADAS MAS DE UNA CASILLA	INSTRUCCIONES ESPECIALES
6	SERVICIO DE AGUA	Marque de acuerdo a boleta previa y lugar de enumeración.	Borre todas y deje la que crea correcta.	Tómese en cuenta el lugar de enumeración o consulte al supervisor cuando haya más de 1 casilla marcada.
7	SERVICIO SANITARIO CLASE:	a) N° de inodoros. Debe haber marca en casilla 5, 6 o 7 b) Casillas 5, 6 y 7. Debe haber número de inodoros.	Borre todas excepto la primera, según pregunta 6 y 8.	Si no hay datos para este cuadro, vea cuadros 6 y 8. Si en cuadro 8 esta marcada la casilla 3 (No tiene), marque la casilla 7 del cuadro 7. Si en el cuadro 8 está marcada la casilla 1 o 2, anote 1 inodoro en este cuadro según el cuadro 6 y analizando las condiciones de la vivienda. En último caso marque casilla 5 (Excusado con desagüe) consulte al supervisor.
8	SERVICIO SANITARIO: USO	Marque casilla 1 o 2 si hay inodoro o está marcada casilla 5 o 6 en cuadro 7.	Deje casilla 1 o 2 de acuerdo a cuadros 6 y 7.	Si hay una sola casilla marcada debe estar de acuerdo al cuadro 7. Si el cuadro 7 revela ausencia de servicio (casilla 7) debe marcarse la casilla 3 (No tiene).
NOTA:	Si no tiene en 7 u 8 y no hay dato en otro, marque no tiene.			

PARA VIVIENDAS COLECTIVAS TACHE DESDE CUADRO 9 HASTA 16.

Nº	PREGUNTA TITULO	SI NO HAY DATO	SI HAY MARCADAS MAS DE UNA CASILLA	INSTRUCCIONES ESPECIALES
<u>SOLO PARA VIVIENDAS PARTICULARES</u>				
9	BAÑO	Marque casilla 3 o 1 de acuerdo a cuadros 6, 7 y 8.	Deje casilla 1,2 o 3 de acuerdo a cuadros 6, 7 y 8.	Si hay marcadas casillas 1 o 2, debe haber marca en casillas 1, 2 o 3 del cuadro 6. Las condiciones indicadas en cuadros 6, 7 y 8 deben usarse para seleccionar la casilla a marcarse cuando no hay dato.
10	CON QUE COCINA	Marque de acuerdo boleta previa.	Deje la primera en orden de arriba a abajo.	Si está marcada la casilla 4 (Electricidad), debe haber marca en casilla 1 de la pregunta 5. Caso contrario borre casilla 4 y marque de acuerdo boleta previa.
11	TENENCIA	Marque casilla 2 si hay dato de alquiler en pregunta 12, o marque propietario.	Si hay dato de alquiler en pregunta 12, deje casilla 2 (Inquilino), si no, deje casilla 1 (Propietario)	Revise este cuadro en conexión con el dato de alquiler (pregunta 12). Si está marcada la casilla 1 o 3 y hay alquiler en 12, borre y marque casilla 2 (Inquilino). Si está marcada la casilla 2 (Inquilino) siempre debe haber dato de alquiler en 12. Si no hay, consulte.
12	ALQUILER MENSUAL	Debe estar marcada la casilla 1 ó 3 del cuadro 11.		Este dato sirve de base para la pregunta 11, por lo tanto no haga cambios aquí. Observe las instrucciones de pregunta 11. Si hay alquiler semanal o anual, conviértase a mensual. Si hay centavos, táchelos.
13	NUMERO DE CUARTOS	Estímase según el resto de la información y el número de personas.		Cuando no hay dato y no fué posible estimar el número de cuartos, escriba 1. Este cuadro no debe dejarse sin dato.
14, 15 y 16	RADIO, MAQUINA DE COSER Y REFRIGERADORA	Marque casilla # 2	Borre casilla # 2 y deje la # 1	

2.- Otros Datos de Vivienda. (Particulares y Colectivas)

a) Personas que ocupan esta vivienda:

La cifra escrita en la línea de total de este cuadro, debe ser comprobada contando en la boleta de población el número de personas en la vivienda. Si existe discrepancia, haga las correcciones necesarias en los datos del número de personas. Use siempre lápiz rojo en este caso.

b) Número de Miembros Biológicos:

En la boleta de población, cuente el número de miembros que - tienen parentesco de consanguinidad y afinidad con el jefe y escriba el total en la parte inferior de la boleta de vivienda.

c) Número de hijos:

En la boleta de población, cuente el número de hijos del jefe de la familia y escriba el total en la parte inferior de la boleta de vivienda, a continuación del número de miembros biológicos.

D. CODIFICACION

1.- BOLETA DE POBLACION

a) Aldea:

En la parte superior derecha, encima de la palabra "Sector N° ", escríbase el código de la aldea, usando la lista de códigos preparada al efecto.

b) Tipo de Vivienda:

De acuerdo a lo escrito en el cuadro Tipo de Vivienda, en el extremo superior izquierdo, escríbase en el cuadrado de la derecha (código) uno de los siguientes códigos de tipo de vivienda:

	<u>Código</u>
Vivienda Particular	1
Hotel, Pensión y casa de huéspedes.....	2
Internado de Escuela.....	3
Hospitales y casas de salud.....	4
Instituciones de Caridad.....	5
Cuarteles, resguardos y similares.....	6
Instituciones de corrección y presidios	7
Otros grupos no familiares	8

c) Parentesco:

Antes de codificar este dato, observe si se trata de una vivienda particular o colectiva. Escríbase el código en la columna "A", de acuerdo a la siguiente tabla:

VIVIENDAS PARTICULARES

	<u>Código</u>
Jefe	1
Esposa o Compañera	2
Hijo (incluyendo hijo político)	3
Padre o Suegro	4
Nieto	5
Otros parientes	6

Sirvientes	7
Otras personas no parientes	8

VIVIENDAS COLECTIVAS

	<u>Código</u>
Jefe	1
Miembros de la administración o familias (excluyendo el Jefe)	9
Huéspedes, pensionistas internos, etc..	0

NOTA: Cuando en una vivienda colectiva el Jefe de la misma es a la vez Jefe de familia y vive con ésta en el mismo establecimiento, todos los miembros de dicha familia deben codificarse de acuerdo a los códigos establecidos para viviendas particulares.

d) Estado Civil:

Codifique este dato en la columna "B" de acuerdo a la siguiente tabla:

	<u>Código</u>
Soltero	1
Casado	2
Unido Libre	3
Viudo	4
Divorciado	5
Ignorado	6

e) Lugar de Nacimiento:

Escribese este código en la columna "C", de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>Hondureños</u>	<u>Código</u>
Atlántida	01
Colón	02
Comayagua	03
Copán	04
Cortés	05
Choluteca	06
El Paraíso	07
Francisco Morazán	08
Gracias a Dios	09

	<u>Código</u>
Intibucá	10
Islas de la Bahía	11
La Paz	12
Lempira	13
Ocotepeque	14
Olancho	15
Santa Bárbara	16
Valle	17
Yoro	18

<u>Estranjeros</u>	<u>Código</u>
Guatemala	20
El Salvador	21
Nicaragua	22
Costa Rica	23
Panamá	24
Belice	25
Canadá	30
Estados Unidos	31
México	32
Antillas	40
Sud América	50
China	60
Palestina, Israel y Jordania	61
Líbano	62
Otros Países Asiáticos	69
Inglaterra	70
Alemania	71
Suiza	72
Italia	73
Otros Países Europeos	79
El Resto	99
Ignorado	00

f) Nacionalidad:

 Escriba este código en columna "D", de acuerdo a la siguiente tabla:

	<u>Código</u>
Hondureña (naturales)	01
Hondureña (naturalizados)	02
Guatemalteca	12
Salvadoreña	13
Nicaragüense	14
Costarricense	15
Panameña	16
Canadiense	20
Estadounidense	21
Mexicana	22
Antillana	23
Sud Americana	24
Europea	25
Asiática	26
Africana	27
Otras	99
Ignorado	00

g) Ultimo Año Aprobado:

Esta información se codifica en columnas "E" de la forma siguiente:

<u>PRIMARIA</u>	<u>Código</u>
1-P	11
2-P	21
3-P	31
4-P	41
5-P	51
6-P	61
<u>SECUNDARIA</u>	<u>Código</u>
1-S	12
2-S	22
3-S	32
4-S	42
5-S	52

<u>UNIVERSITARIA</u>	<u>Código</u>
Preparatoria	03
1-U	13
2-U	23
3-U	33
4-U	43
5-U	53
6-U	63
7-U (y más)	73

NOTA: Si hay "00" en columna 10, anote también "00" en "E". Si hay X en columna 10, anote 99 en "E".

h) Situación:

Esta información debe codificarse en la columna "F", usando los códigos siguientes:

<u>Situación</u>	<u>Código</u>
Ocupado	1
Desocupado	2
Ama de casa u oficios domésticos	3
Estudiante	4
Vive de sus rentas	5
Jubilado o pensionado	6
Incapacitado ,.....	7
Recluido	8
Otras personas	9

i) Tiempo Trabajado:

Las personas que informaron tiempo trabajado serán codificadas en columna "G" de la manera siguiente:

<u>Tiempo Trabajado</u>	<u>Código</u>
Sin tiempo trabajado	0
Menos de 3 meses	1
De 3 a menos de 9 meses	2
De 9 meses y más	3

j) Actividad Económica:

El dato de las personas que informaron actividad económica

se codifica en la columna "H", de acuerdo a la clasificación económica (Documento N° 1). Cuando hay "00" en columna 17 escriba - el código 91 (buscando empleo) y cuando hay XX escriba 99.

k) Ocupación:

Para las personas que informaron ocupación, se escribirá - el código en columna "I" de acuerdo a la lista ocupacional. Cuando hay "00" en columna 18 escriba Y3 (buscando empleo) y si hay XX en columna 18 anote Y6. Para codificar la ocupación consulte Clasificación ocupacional (documento N°. 2).

l) Categoría de Empleo:

Para las personas que informaron este dato, codifíquese en columna "J", de la siguiente manera:

	<u>Código</u>
P- (Patrono)	1
G- (Empleado de Gobierno)	2
E- (Otros empleados y obreros)	3
TI- (Trabajador independiente)	4
TF- (Trabajador familiar)	5
O- (Otros)	6
9- (Buscando empleo)	9
X- (Ignorado)	X

BOLETA DE VIVIENDA

a) Alquiler Mensual: (Solo para Inquilinos)

Con base al dato cuantitativo de alquiler mensual contenido en el cuadro N°. 12 de la boleta de vivienda, escriba con lápiz rojo y a la derecha de dicho cuadro el código del alquiler mensual de acuerdo a los siguientes grupos:

<u>Grupo</u>	<u>Código</u>
No pagó o no informó	0
Menos de 5 lempiras	1
De 5 a menos de 10 lempiras	2
De 10 a menos de 15 lempiras	3

	<u>Código</u>
De 15 a menos de 25 lempiras	4
De 25 a menos de 50 lempiras	5
De 50 a menos de 100 lempiras	6
De 100 a menos de 150 lempiras	7
De 150 a menos de 200 lempiras	8
De 200 a menos de 300 lempiras	9
De 300 y más	X

b) Promedio de personas por cuarto:

El número de personas por cuarto debe ser determinado para cada vivienda, mediante la división del número total de personas (cuadro de la esquina inferior derecha) entre el número de cuartos (pregunta 13). El cociente resultante de esta operación se codifica, y el código se escribe en el cuadro "Personas que ocupan esta vivienda" debajo de la palabra "Mujeres", el código se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>Personas por Cuarto</u>	<u>Código</u>
Menos de 1 persona	0
De 1 a menos de 2	1
De 2 a menos de 3	2
De 3 a menos de 4	3
De 4 a menos de 5	4
De 5 a menos de 6	5
De 6 a menos de 7	6
De 7 a menos de 8	7
De 8 a menos de 9	8
De 9 a menos de 10	9
De 10 y más	X