

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

**MANUAL Y CONTROL DE REVISIÓN Y
CODIFICACIÓN**

ECUADOR 1962

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE ECONOMIA

DEPARTAMENTO DE LOS ^{EC}
CENSOS NACIONALES ^{C.P.V.}
1962
Nº 4

MANUAL Y CONTROL DE REVISION Y
CODIFICACION

CENTRO LA ENCARNACION
DE MEGGAS
BIBLIOTEC

MANUAL DE REVISION Y CODIFICACION

Objetivos:

Revisión. - Los objetivos de estas operaciones son:

Verificar y analizar que las diferentes características anotadas en la cédula guarden relación y consistencia entre sí.

Distinguir los casos posibles de los casos absurdos eliminando todos los casos absurdos.

Determinar según otros datos, o por probabilidades, las casillas que estuvieren en blanco, así por ejemplo: Sexo, por el nombre, edad probable de la Madre por la del Hijo; etc.

Distinguir los casos regulares o comunes de los irregulares o poco comunes, como en el caso de un señor de 70 años casado con una de 35.

Corregir la información que tenga inconsistencia teniendo cuidado de hacer el mínimun de cambios en los datos originales.

Codificación:

Proveer de código para todas las características de la boleta a excepción de las columna: 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Tampoco deberá codificarse las características de vivienda a excepción de las de tenencia en "otra", arriendo mensual y la de asignamiento.

Cuando el número de cuartos es mayor que 7 se debe codificar como 7.

- b). - Proveer de código correspondiente a aquellas características dejadas en blanco por el empadronador.

Organización del Trabajo.

Se formarán dos grupos de operadores: Revisores Codificadores Generales, Revisores Codificadores Especiales. Los operadores generales tendrán a su cargo la revisión y codificación de todas las características de la cédula de población y vivienda a excepción de las "características económicas" (columnas 15, 16, 17, y 18) las mismas que estarán a cargo de los operadores especiales.

Por cada 10 operadores habrá un jefe de grupo tendrá a su cargo:

- a). - Distribución de trabajo;
- b). - Control de rendimiento; y,
- c). - Revisión de calidad del trabajo de los operadores.

El jefe de grupo deberá contestar las preguntas que hagan los operadores y será responsable de llenar las características dejadas en blanco por el empadronador.

Cuando un operador necesite hacer consulta al Jefe, éste deberá levantar la mano a fin de que el Jefe concurra a su puesto y absuelva la consulta.

El Jefe de grupo rendirá semanalmente un informe sobre la marcha de los trabajos y el rendimiento alcanzado por cada operador.

Cuando sea menester cambiar un código o crear uno nuevo, deberá solicitar reunión de los demás Jefes con el Jefe Técnico, para proceder a la modificación, de cuya resolución se dejará constan -

cia por escrito y se hará conocer a todo el personal.

Procedimiento para la Revisión y Codificación:

Cada empadronador tiende a cometer una misma clase de errores, por tanto es necesario analizar detenidamente la primera boleta por cada empadronador y luego, en base a los errores encontrados en ella analizar las otras boletas trabajadas por él. Hay dos sistemas de revisión; uno en sentido horizontal, y otro en sentido vertical. En sentido vertical deberá revisar las características relacionadas con la ubicación geográfica.

Lo que se refiere a las características de población se revisarán en sentido vertical las siguientes características: Relación familiar, Sexo, lugar de nacimiento y lugar de residencia anterior, año de ingreso, edad y estado civil. En sentido horizontal se revisarán las características educacionales y económicas.

Las características de la vivienda se relacionarán en bloques entre sí de la siguiente manera: Bloque 1, tipo de vivienda con bloque 3, materiales predominantes, bloques 4 y 5 servicio de agua y servicio higiénico con bloques 7 y 8 tenencia y arriendo mensual, bloque 9 número de cuartos con bloques 7, 8 y 10 tenencia, arriendo mensual y cuarto de cocina.

INSTRUCCIONES ESPECIALES.

B. - Ubicación Geográfica. - Revisar que todas las cédulas se hallen debidamente ordenadas por zonas, sectores y manzanas en lo urbano, o de centros poblados en lo rural y que correspondan a la misma provincia, cantón y parroquia.

Ponga el código respectivo en la provincia, cantón, parroquia y categoría y subraye el número asignado a la zona, sector y manzana, en las áreas urbanas (Cabeceras Provinciales y Cabeceras Cant_onales).

Cuando se trate de una área periférica, o sea de centros poblados rurales, que se encuentran dentro de los límites de las parroquias urbanas, se codificará la zona con el código XX.

Cada sector comprende un legajo, y por lo tanto se enumerará en orden continuo los legajos, asignándole un número, el mismo que se lo anotará en la parte correspondiente al sector. Excepto los casos en que una localidad esté contenida en más de un legajo. Está localidad será un sólo sector.

Cuando se trate de parroquias rurales, se procederá a codificar la zona, sector y manzana de la siguiente manera:

Cada parroquia rural comprende una zona, debiendo por tanto numerarse en orden continuo dentro de cada cantón, de acuerdo al orden que ésta ocupa en la división territorial, a partir del número 50. Así por ejemplo la parroquia Baños del Cantón Tuenca de la Provincia del Azuay, llevará el código de zona N^o 50 y Victoria del Portete, Zona N^o 70

La Cabecera Parroquial será siempre el sector N^o 1. Cada legajo de la parroquia será un sector y se enumerará en orden continuo a partir del 2.

Luego se enumerará en orden continuo den

tro de cada sector los centros poblados existentes, éste número se anotará donde dice: Manzana o centro poblado.

Esta codificación deberá hacerlo únicamente en la primera cédula del legajo. Siempre que cambie de manzana, subraye el número de la nueva manzana.

En el recuadro, enumere las boletas en orden continuo dentro de cada sector.

Características de Población.

La crítica y revisión de estas características deberá hacerse en sentido horizontal y la codificación en sentido vertical.

Número de orden:

Cuando el número de miembros de una familia fuera mayor que 12, debiendo en consecuencia ocupar más de una boleta, deberá enumerarse en forma ascendente las demás boletas utilizadas, así por ejemplo: si hay 14 personas en una vivienda los números de orden de la segunda boleta deberá anotarse 13-14 en lugar de 1-2

Relación con el Jefe del Hogar Censal.

Esta característica deberá analizarse relacionándole con los nombres y apellidos que aparecen en la columna "1"; la edad columna "10" y el estado civil columna "14".

Una sola persona deberá ser codificada como jefe de cada vivienda. Cuando más de una persona aparece como jefe deberá la primera codificarse co-

mo tal, y la otra será codificada a base de su probable relación con el jefe.

Así mismo una sola persona deberá aparecer como esposa del jefe de la vivienda, una mujer anotada como jefe, cuyo esposo aparece en la boleta, deberá ser codificada como esposa y él como jefe.

Sexo.

El sexo deberá relacionarse con los nombres y apellidos que aparecen en la columna "1". En el caso de que no existiera anotación de sexo, determine el sexo probable relacionándole, con la columna 2 de relación familiar y con la columna 16 de ocupación.

Lugar de Nacimiento y Lugar de Residencia Anterior.

Estas características deberán revisarse en-si.

Cuando las personas hayan nacido en la provincia (columna 4) y ciudad o parroquia rural (columna 5) en que se llevó a cabo la enumeración deben codificar en la columna 4, el código de la provincia y en el columna 5 el código del cantón, y de la ciudad o parroquia rural, y marcará una "X" en la columna 6 y comenzara a codificar a partir de la columna 10 edad.

Cuando la persona censada no haya nacido en el lugar de empadronamiento a más de codificar las columnas 4 y 5 (lugar de nacimiento), deberá codificarse también las columnas correspondientes a "lugar de residencia anterior", de la siguiente manera en la columna 6 anote el código de la provincia y en

la columna 7 anote el código 1, cuando se trate de cabecera provincial o cantonal, y el código 2 cuando se trate de cabecera parroquial o de otros centros - poblados menores.

En el caso de los extranjeros se deberá codificar el nombre del país en que nació en la columna 4 y el de lugar de residencia anterior en la columna 6 y marcará "X" en las columnas 5 y 7. Todo empadronado que haya declarado que reside más de un año se anotará como residente, aunque haya declarado como Transeúnte.

Cuando no existe anotación en años de residencia (columna 9), y se trate de transeúnte, deberá codificarse "00", en el caso de Residente deberá revizar la columna de lugar de nacimiento a fin de ver si existe algún miembro de la familia que haya nacido en el lugar del empadronamiento y de allí colegir los años de Residencia. En caso de duda consulte al jefe de grupo.

En los casos en que no es posible determinar el lugar de nacimiento de una persona, se deberá asignar el código correspondiente a la provincia en que se llevó a cabo la enumeración .

Edad.

Esta característica debe compararse con relación familiar y además con estado civil y ocupación.

Cuando el empadronador haya anotado la edad - en días o meses para menores de un año, deberá codificarse "00"

Cuando haya anotado la edad en años, y meses deberá tachar la anotación de meses dejando solamente los años cumplidos.

Para las personas de 100 y más años de edad codifique "yy"

En el caso de que no conste la edad deberá solicitar al Jefe de Grupo que se le asigne la edad.

Para los menores de 6 años marque una "X" en la columna 11.

Educativas. -

Estas características deben ser analizadas horizontalmente entre si y tienen relación fundamentalmente con la edad y se puede además relacionar con ocupación.

Asistencia Escolar. -

Todas las personas que tengan 6 años y más deben llevar alguna anotación en la columna 11. En el caso de encontrarse en blanco, anote "si" cuando se trate de personas de 7 a 9 años en una localidad urbana. Cuando se trate de una localidad rural y no se tenga información anote "no" en todos los casos.

Sabe leer y Escribir. -

Toda persona de 6 años o más debe llevar en la columna 12 la anotación "si" o "no". Cuando falte anotación verifique la columna 13; Grado más alto aprobado, y si la-

persona ha declarado 2P o más, anote "si", de lo contrario anote "no"

Grado mas Alto Aprobado, -

Debe haber anotación para todas las personas de 6 años o más de edad, esta característica se relaciona con la columna 12. Sabe leer y escribir. Cuando no exista anotación en esta columna use el siguiente diagrama siempre que tenga "si" en la columna 12

EDAD	<u>ANOTACION</u>
6	00
7-9	1P
10 - 14	2P
15 o más	3P

Cuando en las columnas 11 y 12 consta la palabra "no" anote "00" en la columna 13 (grado más alto aprobado).

Las personas menores de 12 años se pondrá una "X" en la columna 14.

Estado Civil.

Esta columna llevará anotación únicamente en las personas de 12 años o más de edad y deben tener relación con la columna "1" nombres; y con la columna 2 - relación con el jefe del hogar censal. En caso de estar en blanco consulte al jefe respectivo.

CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA. -

Vivienda Familiar. - Esta característica se relaciona

con materiales predominantes.

Vivienda no Familiar. - Cuando se trate de una vivienda "no familiar" no debe existir anotación en ninguna de las características restantes, a excepción del número de ocupantes.

Materiales Predominantes. - Debe haber relación entre el material predominante, en las paredes, en los pisos y en el tipo de edificación. Deberá existir marca en un sólo tipo de material predominante.

Servicio de Agua y Servicio Higienico. - Estos servicios se relacionan entre si de la siguiente manera; si la vivienda no tiene servicio de agua no puede tener servicio de W. C.

Si la vivienda tiene servicio higiénico de uso exclusivo también debe tener servicio de agua de uso exclusivo. Relacione además con tenencia, arriendo mensual y número de cuartos. En caso de duda relacione con la ocupación del Jefe del hogar censal, o en su defecto consulte al jefe respectivo de grupo.

Luz Eléctrica. - Se relaciona esta información como la anterior, en los casos en que la población investigada carezca de luz, y en la vivienda aparezca que si existe, se deberá relacionar con ocupación del jefe de familia porque puede haber la posibilidad de que tenga una planta eléctrica propia.

Tenencia. - Cuando aparezca la anotación de propia debe observarse el nombre del dueño de la edificación con la del jefe de la vivienda. Cuando lleva la anotación de arrendada, debe llevar también anota-

ción de arriendo mensual

Cuando lleve anotación de "otra" no debe llevar - anotación de arriendo mensual y se deberá verificar con nombres y apellidos y ocupación.

Arriendo Mensual. Relacione esta característica con número de cuartos y tenencia.

Número de cuartos. - Debe relacionar esta información con tipo de edificación, tenencia, arriendo mensual y cuarto de cocina.

Oficina. - Anote aquí la relación entre el número de ocupantes con número de cuartos, para lo cual utilice el diagrama que aparece en el manual de codificación.

Número de Ocupantes. Verifique con el número de orden y miembros del hogar censal clasificados por sexo.

REVISION ESPECIAL PARA CARACTERISTICAS EN BLANCO.

Los jefes de grupo, deberán observar las siguientes reglas, para anotar las características que se encuentren en blanco, o sea, sin información.

Ubicación Geográfica. - Revise el nombre del empadronador y el de la localidad, en "identificación" y de acuerdo con ello anote el nombre de la provincia, cantón y parroquia y de-

más características de ubicación geográfica.

Parentezco. - Cuando no se puede determinar, el parentezco por las otras características como edad, estado civil y nombres, anote lo siguiente: la primera línea anote el código 1 y para todas las demás líneas en blanco el código 4. Los grupos familiares anote la primera línea 7 y para los demás el código 8.

Sexo. - Si no puede determinar el sexo, anote lo siguiente: H. si el número de líneas es nones y M. si el número de líneas es par.

Lugar de Nacimiento y Lugar de Residencia Anterior.

1). - Cuando se hallen en blanco las columnas 4, 5, 6 y 7 anote el código de la Provincia en la columna 4, y en la columna 5, el código del Cantón y ciudad o parroquia rural en que se llevó a cabo la enumeración y marque una X en la columna 6.

2). - Cuando exista anotación en la columna 4 y 5, diferente a la Provincia y Ciudad o parroquia rural en que se llevó a cabo la enumeración y se encuentre en blanco las columnas 6 y 7, deberá repetir la misma anotación.

Quando existe anotación en la columna 6 y 7 y están en blanco las columnas 4 y 5 repita esta misma anotación.

EDAD QUE FALTA

SISTEMA

La del Jefe

Añada 3 años a la de la esposa.
o 23 años a la edad del hijo ma-

EDAD QUE FALTA

SISTEMA

yor, o 3 años más a la del her-
mano, o 23 años menos que la
del padre o tios y 50 años menos
que la edad del abuelo.

de la esposa:

Reste 3 años a la del jefe. Si la
edad resulta menos de 14 años -
anote 14. Añada 20 años a la e -
dad del hijo mayor.

Hijo, hijo mayor o -
hijo unico:

Reste 20 años de la edad de la -
madre o 23 del padre; si el resul-
tado es negativo anote 00. Para
el hijo adoptivo o el hijastro, so-
licitará al Jefe Técnico la asig-
nación de edad de acuerdo al dia-
grama "B", si tiene estado civil,
o el diagrama "D" si no tiene.

Todos los demás -
hijos;

Si no hay datos de estado civil -
reste 2 años de la edad del her-
mano que antecede.

Si hay anotación de estado civil -
se asignará la edad de acuerdo -
al diagrama "B".

Demás parientes:

Si hay anotación en estado civil
u ocupación se asignará la edad
de acuerdo al diagrama "B" pre-
guntándole al Jefe Técnico, de lo
contrario se utilizará el diagra-
ma "D".

Estado Civil. - Cuando no se pueda determinar, por las otras características el estado civil, se utilizará el siguiente diagrama:

U R B A N O

EDAD	HOMBRE	EDAD	MUJER
12-29	S.	12-24	S.
30-84	C.	25-64	C.
85 y más	V.	65 y más	V.

R U R A L

12-29	S.	12-14	S.
30-44	U. L.	15. 39	U. L.
45-84	C.	40-69	C.
85 y más	V.	70 y más	V.

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

Comprende la clase ocupación, rama de actividad económica y categoría de ocupación de todas las personas de 12 años y más. Estas características deben estar relacionadas entre sí y se revisarán en sentido horizontal.

Columna 15. - Clase.

Todas las personas de 12 años o más deben llevar alguna de las anotaciones indicadas en esta columna.

Cuando se trate de personas que han declarado como

ocupado, cesante o busca trabajo por primera vez, con siderada como población económicamente activa, debe rán llevar anotación en las columnas 16, 17 y 18.

En los demás casos, o sea cuando se trate de per sonas que han declarado quehaceres domésticos, estu diantes, rentistas, reclusos u otros (inválidos, incapa citados, mendigos, etc) y que se las considera como población no económicamente activa. No deberá lle - var anotación en las columnas 16, 17 y 18; y únicamen te se pondrá una "X" en la columna 16.

En el caso de que no llevara anotación deberá se guirse las siguientes reglas:

- Codifique ocupado en la columna 15, cuando ha - ya anotación en las columnas 16, 17 y 18.
- 2). - Codifique como quehaceres domésticos en la co lumna 15 si la persona es mujer y no lleva ningun - a anotación en las columnas 16, 17 y 18.
- Codifique como estudiante si la persona ha de - clarado que asiste a un establecimiento educa - cional en la columna 11.
- Codifique como rentista si la persona es hombre y tiene 65 años de edad o más.
- Codifique como recluso si la persona vive en una institución, como en el caso de los manicomios, le - procomios, instituciones penales, religiosas de - claustro, etc. para lo cual deberá fijarse en el ti - po de edificación no familiar.

Columna 16. - Ocupación.

La ocupación se refiere a la profesión, oficio o clase de trabajo que realiza o ha realizado el empadro - nado.

Esta característica tiene íntima relación con la característica de rama de actividad, columna 17, y categoría de ocupación columna 18, en consecuencia debe existir consistencia entre éstas características y se codificará de acuerdo al manual respectivo.

Debe haber en todos los casos en que en la columna 15 aparezca ocupado, cesante, o busca trabajo por primera vez.

En el caso de ocupado, o cesante deberá llevar la anotación de la profesión u oficio o clase de trabajo que realiza o ha realizado el empadronado.

En el caso de que busca trabajo por primera vez, se codificará la profesión u oficio que haya declarado poseer el empadronado y si no lo han tenido se codificará Y30.

En todos los casos de duda o que no haya anotación, o que se encuentre ilegible deberá consultar al jefe de grupo.

Columna 17. - Rama de Actividad Económica. -

Se considera la clase de negocio, empresa, o industria en la cual trabaja o ha trabajado la persona censada.

En esta columna debe haber anotación cuando en la columna 15 se encuentre anotado ocupado, cesante o busca trabajo por primera vez, y deberá relacionar con las columnas 16 y 18. Para las personas que buscan trabajo por primera vez se codificará - 901 -

todos los casos de duda o que no haya anota

ción o se encuentre ilegible deberá consultar con el jefe de grupo. Se codificará de acuerdo al manual respectivo.

Columna 18. - Categoría de Ocupación. -

Esta columna debe llevar anotación de una de las 6 categorías indicadas en la cédula, las mismas que deben relacionarse con las columnas 16 y 17 siempre que se trate de población económicamente activa. A los que buscan trabajo por primera vez, en categoría de ocupación, se les codificara "6"

CONTROL DE CALIDAD Y RENDIMIENTO DE LA RE-
VISION Y CODIFICACION

Objetivos. - Tiene por objeto controlar la calidad de cada uno de los operadores que efectúan la revisión y codificación del material censal, así como el rendimiento de los mismos.

Organización. - De acuerdo al plan trazado se formarán 4 grupos de revisores. codificados, debiendo unos hacer la revisión y codificación de las características generales, y otros de las características económicas (columnas 15, 16, 17 y 18).

Cada jefe de grupo llevará el control de la calidad y rendimiento de cada uno de los operadores e informará semanalmente al Director, con copia al Jefe Técnico.

Procedimiento. Durante la primera semana todos

los grupos efectuarán la revisión y codificación de las características generales. En la segunda semana se efectuará la verificación 100% del material trabajado, intercambiando los legajos entre los diferentes grupos. En la tercera semana se continuará la revisión y codificación; de las características generales y en la cuarta semana efectuará la verificación 100% , la misma que servirá para calificar al operador de acuerdo al siguiente procedimiento:

Los operadores que hayan obtenido una tasa de error menor al 10% quedarán de hecho calificados. Los demás operadores cesarán en sus cargos.

A partir de la quinta semana se verificará por muestra en un 10%; trabajo que estará a cargo de cada jefe de grupo, para lo cual revisará una boleta de cada 10, comenzando su labor cada día con un número aleatorio distinto. El primer número aleatorio corresponde a la primera boleta seleccionada y de allí a partir de este número aleatorio contará cada diez; así por ejemplo; si el número aleatorio ha salido el 5, comenzará la revisión en la 5 cédula del legajo, luego revisará la 15 y así sucesivamente.

Llevará el control del número de boletas, personas y errores encontrados de cada uno de los legajos trabajados en su grupo; calculará la tasa de error cada operador, para lo cual dividirá el número de errores multiplicados por 100 para el número de personas.

Los operadores que obtengan un porcentaje de error mayor al 3% deberán revisar sus legajos en horas fuera de oficina. Los operadores para el control de rendimiento y calidad elaborarán partes diarios de trabajo. Y los Jefes de Grupo, partes semanales de acuerdo a los respectivos formularios.

El Jefe General de Revisión y Codificación, ve
rificará un legajo de cada operador, por el mismo
sistema de muestra, anteriormente indicado, llevan
do el mismo control de los Jefes de Grupo.

mce/

