

MAN
312.072
B689mi
1976 5/5

REPUBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

MAN
312.072
B689mi
1976 (5)

MANUAL DEL INSTRUCTOR

AGOSTO 1976

CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA

ENC-040-1

REPUBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

MANUAL DEL INSTRUCTOR

AGOSTO 1976

CENSO NACIONAL DE PÓBLACION Y VIVIENDA

1061-B

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
I. IMPORTANCIA DE LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA	2
II. DEFINICION DE LOS CENSOS	2
III. DISPOSICIONES LEGALES	3
IV. IMPORTANCIA DEL EMPADRONADOR	4
V. FUNCIONES Y DEBERES DEL EMPADRONADOR	4
VI. PROHIBICIONES AL EMPADRONADOR	5
VII. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE DEBE PORTAR EL EMPADRONADOR	6
VIII. ORGANIZACION DEL EMPADRONAMIENTO	7
ESQUEMA DE LA ORGANIZACION GEOGRAFICO- CENSAL	8
IX. FORMA DE REALIZAR LA ENTREVISTA.....	13
X. DEFINICIONES BASICAS A UTILIZARSE	15
XI. INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR LA BOLETA CENSAL	17
XII. CONTENIDO DE LA BOLETA	18
CAPITULO I UBICACION GEOGRAFICA	19
CAPITULO II VIVIENDA	20
CAPITULO III POBLACION	28

INTRODUCCION

El presente Manual contiene una síntesis de los conceptos y normas más importantes que el Instructor de Empadronadores debe conocer.

El Instructor tendrá a su cargo el entrenamiento del personal que participará en el levantamiento de los Censos de Población y Vivienda, a efectuarse en el mes de Septiembre.

Este Manual servirá al Instructor como medio de aprendizaje y órgano de consulta de posibles dudas que surjan en el desarrollo de su labor. Por tanto es indispensable que lo estudie detenidamente.

I. IMPORTANCIA DE LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA

Los Censos de Población y Vivienda tienen como finalidad principal proporcionar información estadística indispensable para la formulación de políticas gubernamentales de desarrollo en los diferentes campos, tales como: educación, salud, recursos humanos, vivienda, etc. También son elemento valioso para orientar tanto la actividad de las empresas como la de los individuos.

De ahí la importancia que tiene el que los datos obtenidos mediante los Censos sean exactos y reflejen las condiciones reales del país.

Los datos que se obtengan son de carácter estrictamente confidencial; es decir que sólo sirven para elaborar resúmenes que serán publicados en forma de cifras estadísticas, y no pueden ser utilizados individualmente para ningún otro fin que no sea el mencionado anteriormente.

II. DEFINICION DE LOS CENSOS

1. Censo de Población:

Es el conjunto de operaciones que consiste en recopilar, elaborar, analizar y publicar datos demográficos, económicos y sociales relativos a los habitantes de un país en un momento dado.

2. Censo de Vivienda:

Es el proceso que consiste en recopilar, elaborar, analizar y publicar datos referentes a las características de las viviendas de un país, referidos a una fecha determinada.

III. DISPOSICIONES LEGALES

El Gobierno Nacional consciente de la necesidad de contar con información estadística básica, dispuso mediante Decreto Supremo N° 13572 de Mayo 17 de 1976, lo siguiente:

“Artículo 1o.- El Instituto Nacional de Estadística, dependiente del Ministerio de Planeamiento y Coordinación de la Presidencia de la República, organizará y dirigirá la programación, procesamiento y publicación en todo el territorio de la República, del Censo Nacional de Población y Vivienda.

“Artículo 2o.- Créanse los Comités Impulsores Nacionales, Departamentales, Provinciales, Cantonales y/o Zonales del Censo que tendrán como función principal apoyar la ejecución de dicho proyecto nacional, portando recursos humanos y materiales y todo cuanto signifique una eficiente colaboración.

“Artículo 10.- Cualquier ciudadano cuyos servicios sean requeridos para el cumplimiento de las tareas censales podrá ser designado agente censal bajo las penalidades contenidas en la Ley del Servicio Civil Obligatorio y la Legislación vigente, sin otra condición que el nombramiento por la autoridad censal jurisdiccional que durará hasta los 60 días posteriores al empadronamiento. El Instituto Nacional de Estadística reglamentará esta disposición.

“Artículo 11o.- Solamente por razones de enfermedad o fuerza mayor debidamente justificadas, podrá aceptarse la renuncia a la función de agente censal.

El incumplimiento a estas disposiciones, dará lugar a las sanciones señaladas en el Artículo anterior, en caso de tratarse de empleado público, se procederá a su destitución.

“Artículo 12o.- Los agentes censales que no den cumplimiento a las instrucciones o actúen con negligencia con grave perjuicio en el Censo, serán pasibles a una multa hasta de 20.000 pesos bolivianos, previa comprobación del Instituto Nacional de Estadística. Tratándose de empleados públicos, serán pasibles hasta con su destitución.

“Artículo 13o.- Todos los habitantes de la República tienen la obligación de responder con veracidad al cuestionario de la boleta censal bajo las sanciones establecidas por Ley.

“Artículo 14o.- Las declaraciones y/o informaciones individuales no podrán ser comunicadas a terceros ni utilizadas o publicadas en forma tal que permita individualizar a la persona o familia a la que se refieren y no podrán ser utilizadas en otros fines que no sean estadísticos.

“Artículo 15o.- Los organismos del Estado están obligados a prestar la máxima cooperación al operativo censal, especialmente a través de su personal, sus medios de comunicación y transferencia y sus oficinas. El incumplimiento injustificado a esta disposición será sancionado de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Personal y Carrera Administrativa.

IV. IMPORTANCIA DEL EMPADRONADOR

El Empadronador o Enumerador es el elemento clave del Censo, ya que él es el encargado de visitar a los informantes y obtener de ellos los datos requeridos. Es la persona de quien depende finalmente la calidad e integridad de la información que se recopila en los Censos.

Es innegable que cuanto más fidedignos sean los datos que el Empadronador recoja, tanto más útiles resultarán para los organismos, empresas y personas que harán uso de ellos.

El éxito de esta labor, que tiene gran significado para el país, depende del sentido de responsabilidad y del interés que ponga el Empadronador en la realización de su trabajo. Es precisamente por esta razón que para reclutar al personal de Empadronadores, se recurre al Magisterio Nacional, a los Empleados de la Administración Pública, estudiantes universitarios y personas particulares.

V. FUNCIONES Y DEBERES DEL EMPADRONADOR

1. ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

- a) Asistir al curso de adiestramiento;
- b) Cumplir las instrucciones recibidas y estudiar el Manual del Empadronador;
- c) Recorrer y ubicar debidamente su segmento censal;

- d) Estar en el lugar y hora indicados, para comenzar puntualmente el empadronamiento (hora de iniciación: 7 a.m.)

2. DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

- a) Desempeñar su trabajo sin ayuda ni compañía de personas ajenas al Censo;
- b) Solicitar la información a todas y cada una de las personas que conforman el hogar. Si son adultas, cada una debe proporcionar sus datos. En el caso de menores lo hará el Jefe del Hogar.
- c) Atender las indicaciones de su Jefe inmediato, el Jefe de Sector, e informarle oportunamente de cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de su trabajo, por ejemplo, en el caso de personas que se nieguen a suministrar la información;
- d) Realizar el empadronamiento del área asignada, visitando cada vivienda y cumpliendo las instrucciones recibidas; y,
- e) Cada vez que termine de censar una vivienda, pase al formulario "Resumen del Empadronador", los datos de número de Vivienda, de hogar y de personas.

3. DESPUES DEL EMPADRONAMIENTO

- a) Revisar cuidadosamente las boletas de las entrevistas realizadas y asegurarse de haber cubierto totalmente el segmento censal que le fue asignado;
- b) Revisar el "Resumen del Empadronador" y después de obtener los totales de las columnas correspondientes, copiarlos en la "Planilla de Recuento Preliminar de Viviendas, Hogares y Personas".
- c) Entregar al Jefe de Sector, debidamente ordenado y revisado, todo el material recibido para el empadronamiento (carpetas, boletas utilizadas y no utilizadas, formularios, etc.)

VI. PROHIBICIONES AL EMPADRONADOR

- a) No puede renunciar a su cargo, salvo en casos de fuerza mayor y con aprobación del Instituto Nacional de Estadística.

- b) No debe desempeñar ninguna otra labor mientras realice el empadronamiento;
- c) No debe delegar funciones a personas no autorizadas por el INE;
- d) No debe amenazar, discutir o hacer polémica con los informantes;
- e) No debe hacer preguntas ajenas al Censo;
- f) No debe divulgar o alterar los datos que le fueren suministrados; si incurre en esta falta será sancionado de acuerdo con la Ley

VII. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE DEBE PORTAR EL EMPADRONADOR

Antes del Censo, el Jefe de Sector le entregará los siguientes documentos y materiales para el empadronamiento del segmento censal asignado:

Carpeta conteniendo el Mapa o plano del segmento a empadronar.

Boletas Censales.

"Manual del Empadronador de las Areas Urbanas" (para los que trabajarán en ciudades o centros poblados).

"Manual del Empadronador de Areas Rurales" (para los que trabajarán en áreas de población dispersa).

Formulario CPV - 9 "Resumen del Empadronador".

Formulario CPV - 10 Planilla de Recuento Preliminar.

Distintivo.

Etiquetas *"CENSADA"*

Un lápiz con borrador.

BOLETAS CENSALES. Son los cuestionarios para anotar la información de las viviendas y de las personas que investiga en su segmento censal.

MANUAL DEL EMPADRONADOR. Es la guía y texto de consulta para realizar su trabajo.

MAPA DEL SEGMENTO CENSAL. Es la reproducción gráfica del área que debe empadronar.

RESUMEN DEL EMPADRONADOR. Es el formulario en el que se realiza un registro de las viviendas censadas y el número de personas que habitan en ellas.

PLANILLA DE RECUENTO PRELIMINAR. Es el formulario destinado a anotar los totales de viviendas y personas para las Subdivisiones censales, desde los Segmentos hasta las provincias.

DISTINTIVO. Es la identificación que llevará en la solapa y que lo acredita como Empadronador.

ETIQUETA "CENSADA". Es una nota cuya leyenda permite controlar visualmente el empadronamiento.

Debe pegarla en la parte exterior más visible de la vivienda que haya empadronado.

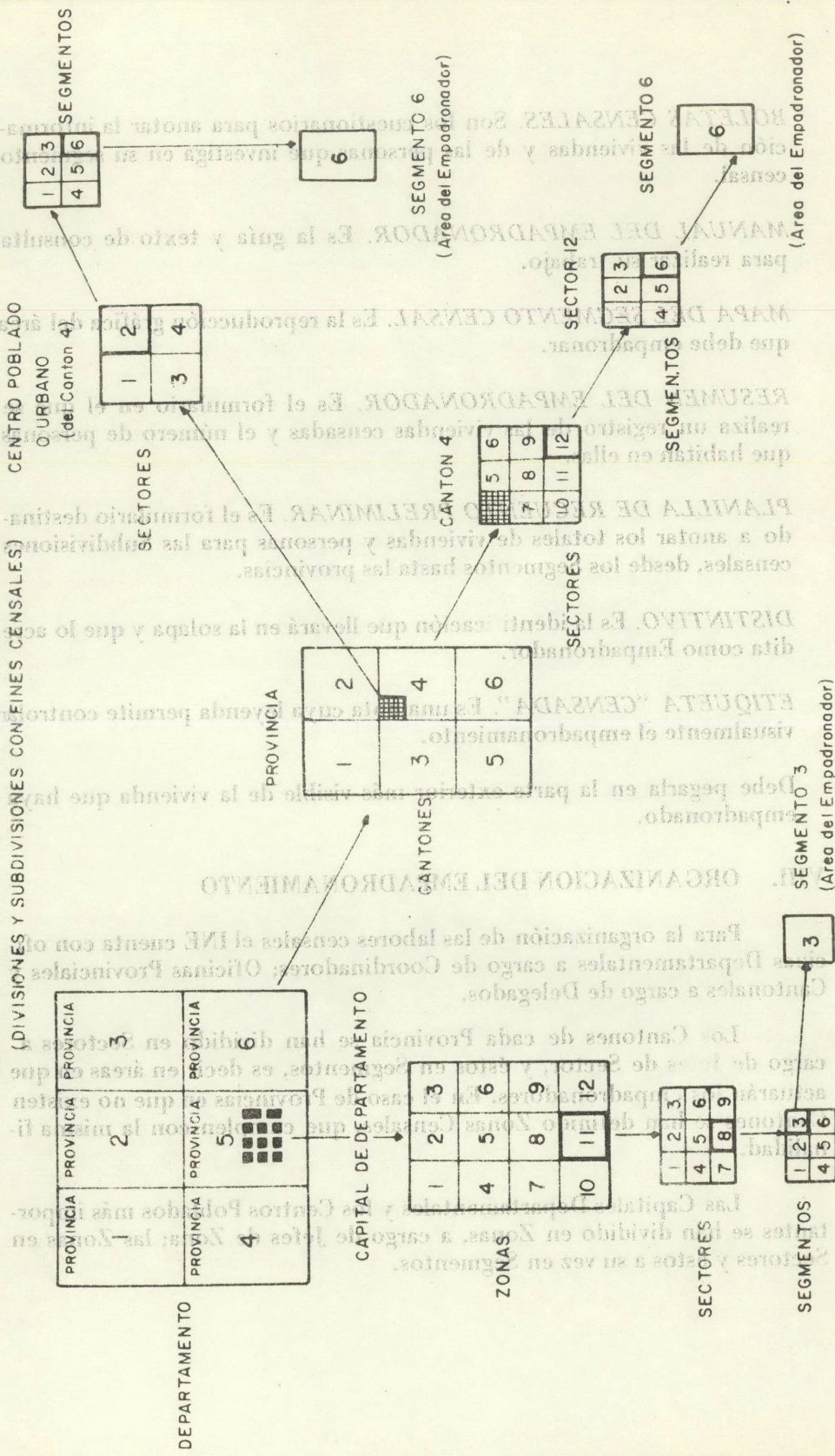
VIII. ORGANIZACION DEL EMPADRONAMIENTO

Para la organización de las labores censales el INE cuenta con oficinas Departamentales a cargo de Coordinadores; Oficinas Provinciales y Cantonales a cargo de Delegados.

Los Cantones de cada Provincia se han dividido en Sectores a cargo de Jefes de Sector, y éstos en Segmentos, es decir en áreas en que actuarán los empadronadores. En el caso de Provincias en que no existen Cantones se han definido Zonas Censales, que cumplen con la misma finalidad.

Las Capitales Departamentales y los Centros Poblados más importantes se han dividido en Zonas, a cargo de Jefes de Zona; las Zonas en Sectores y éstos a su vez en Segmentos.

ESQUEMA DE LA ORGANIZACION GEOGRAFICO-CENSAL



Tanto la organización del empadronamiento como el futuro suministro de la información censal por áreas geográficas requieren la distinción entre Centros Poblados (concentraciones de viviendas) y las áreas rurales (viviendas dispersas). En general, cada Centro Poblado constituye por lo menos un Sector del Cantón respectivo, aún cuando hay algunas excepciones en los que, por ser muy pequeños, sólo conforman pocos segmentos pertenecientes al Sector rural en donde se localizan.

1. Empadronamiento en los Centros Poblados

En esta categoría están incluídas las Capitales Departamentales y todas aquellas concentraciones de población que por sus características han sido consideradas como Centros Poblados.

Los Centros Poblados, de acuerdo a su magnitud y a las necesidades de la organización del empadronamiento se subdividen en zonas, sectores y segmentos. Estas subdivisiones se determinaron en base a los resultados del pre-censo (conteo de viviendas) realizado en la etapa de preparación del Censo.

Zona Censal. Todas las Capitales Departamentales y varios centros poblados de magnitud corresponden por lo menos a una zona censal,

Sector. Es una subdivisión de la Zona Censal o del Cantón correspondiente cuando aquélla no se ha establecido. La mayoría de los Centros Poblados tienen por lo menos un Sector, a cuyo cargo estará un Jefe de Sector.

Segmento. Es el área de trabajo del empadronador y corresponde aproximadamente a unas 20 viviendas. A cada Empadronador le será asignado oportunamente el segmento censal respectivo por parte del Jefe de Sector.

Tipos de segmento censal

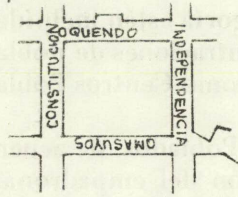
Antes de llevar a cabo el empadronamiento, el enumerador debe ubicar con exactitud el área que le corresponde, utilizando para ello el plano o mapa que se le proporciona como parte del material censal.

El segmento censal o área de empadronamiento puede ser:

— una manzana completa

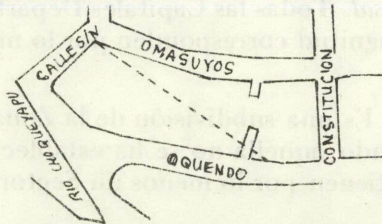
- parte de una manzana
- más de una manzana
- puede ser un edificio
- parte de un edificio
- más de un edificio.

i) Una manzana completa:



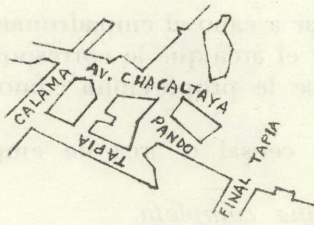
En este caso el empadronador debe enumerar todas las viviendas de la manzana, comenzando por la vivienda que le indique su Jefe de Sector, y siguiendo de izquierda a derecha.

ii) Parte de una manzana:



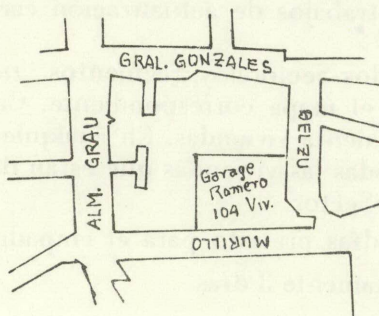
Considerando el número de viviendas y la densidad de población, muchas veces es necesario dividir una manzana en dos o más áreas de empadronamiento. La vivienda donde debe iniciar la enumeración está claramente identificada en el plano del segmento censal y además le será indicada por el Jefe de Sector.

iii) Más de una manzana:



En caso de manzanas con reducido número de viviendas, dos o más de ellas formarán un área de empadronamiento. Las entrevistas debe iniciarse en la vivienda que le indique su Jefe de Sector. Después de concluir con la primera manzana, pase a la siguiente, y así sucesivamente, hasta empadronar todas las manzanas que componen el segmento asignado.

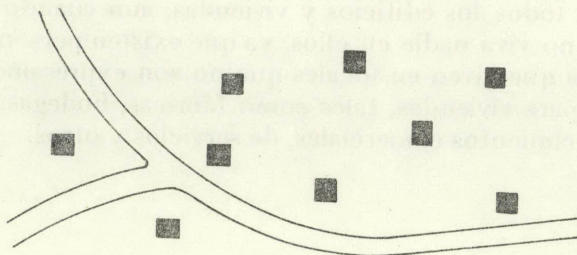
iv) *Un solo edificio.* Este caso puede presentarse en las “casas de vecindad o conventillos” y en los edificios de departamentos.



En algunas ciudades existen las llamadas “casas de vecindad o conventillos” que son edificaciones que tienen los cuartos distribuidos alrededor de uno o más patios. El empadronador empezará las entrevistas por la vivienda que le indique su Jefe de Sector, y seguirá de izquierda a derecha. Empadronará las viviendas del primer patio, luego a las del segundo y así sucesivamente, en el supuesto caso de que hubiere más de un patio en esa edificación.

El mismo sistema se aplica en los edificios de departamentos, en cuyo caso se realiza la enumeración piso por piso, iniciando por el más bajo que es el primero, luego el segundo y así sucesivamente hasta concluir con el último piso.

v) *Viviendas dispersas:*



En nuevas urbanizaciones y cuando termina el amanzanamiento en las ciudades, existen viviendas dispersas. En este caso, dada la ausencia de calles u otros elementos precisos de orientación, el empadronador debe asegurarse, antes de comenzar la enumeración, de la correcta identificación de su área y la ubicación de las viviendas, a fin de realizar íntegramente el empadronamiento.

2. Empadronamiento en áreas rurales

Para fines censales, las áreas rurales de los cantones fueron segmentadas durante los trabajos de actualización cartográfica y de pre-censo.

Los límites de los Sectores y Segmentos "rurales" están identificados claramente en el mapa correspondiente. Cada Segmento contiene alrededor de cincuenta viviendas. En cualquier caso, el empadronador deberá censar todas las viviendas que están dentro del segmento que le asigne el Jefe de Sector.

El número de días previsto para el empadronamiento del segmento es de aproximadamente 3 días.

3. Instrucciones adicionales para el recorrido del área y su empadronamiento.

El Empadronador debe:

- a) *Identificar* en el terreno su área de empadronamiento;
- b) *Recorrer* el área de empadronamiento, utilizando el mapa o plano correspondiente;
- c) *Organizar* su recorrido a fin de asegurar que todas las viviendas de su área sean censadas;
- d) *Transcribir* a las boletas censales los datos de Ubicación Geográfica que constan en la carpeta correspondiente; y,
- e) *Visitar* todos los edificios y viviendas, aun cuando aparentemente no viva nadie en ellos, ya que existen personas solas y familias que viven en locales que no son expresamente destinados para viviendas, tales como fábricas, bodegas, graneros, establecimientos comerciales, de servicios y otros.

Si encuentra una vivienda cerrada, debe averiguar al propietario del edificio, vecinos, tiendas cercanas, si dicha vivienda se encuentra habitada o deshabitada, procediendo a censarlos de acuerdo a las instrucciones impartidas.

IX. FORMA DE REALIZAR LA ENTREVISTA

El empadronador debe tener presente las siguientes indicaciones:

1. *Presentación*

Al entrar en una vivienda, debe saludar e indicar que ha sido nombrado empadronador de los Censos.

2. *Motivación*

El empadronador explicará brevemente que se está realizando el Censo de Población y Vivienda en todo el país y que, por lo tanto, todas las personas están obligadas a prestar su colaboración, proporcionando los datos que se solicitan en la Boleta Censal.

3. *Actitud del Empadronador*

a) El empadronador debe despertar simpatía en la persona que entrevista, de tal manera que ésta sienta el deseo y el interés de suministrar los datos solicitados. A fin de disipar cualquier temor o intranquilidad por parte del entrevistado, es conveniente hacer algún comentario acerca del tema, como por ejemplo: "Las preguntas son sencillas, no tomaremos mucho tiempo en llenar la Boleta", etc., ya que esto ayudará al desenvolvimiento de la entrevista.

b) Con frecuencia el Empadronador será interrumpido en el transcurso de la entrevista. Los empadronadores habrán de solicitarle explicaciones más detalladas sobre la importancia y utilidad de los Censos, debiendo contestarlas en forma clara y sencilla.

c) Deberá aceptar con naturalidad las respuestas que dé el informante y las preguntas que le formule. En esta forma logrará la confianza del entrevistado, asegurando una correcta información censal,

d) El empadronador debe tener dominio y conocimiento de su trabajo.

e) Tendrá presente que todas las personas que debe entrevistar son importantes y sus datos igualmente valiosos.

4. *Cómo formular las preguntas*

Para interrogar al informante, debe observar las siguientes reglas:

- a) hacer las preguntas en el orden en que aparecen en la boleta;
- b) No adelantar respuestas mientras no hayan sido proporcionadas por el empadronado;
- c) Cuando note que el entrevistado no entiende la pregunta, debe repetirla despacio y hacer la aclaración que estime conveniente para facilitar su interpretación; y,
- d) Tener cuidado de formular todas las preguntas que contiene la boleta y de anotar todos los datos.

5. *Datos negados*

En el desempeño de la misión, el Empadronador puede encontrar alguna persona que, por ignorancia, temor o indiferencia, rehuse contestar las preguntas del Censo. En este caso, tratará de convencerla, procediendo de la siguiente forma:

- a) Explicando brevemente la finalidad del Censo;
- b) Expresando que el Censo es gratuito;
- c) Procurando evitar toda clase de discusión;
- d) Indicando que todas las personas están obligadas a suministrar los datos que se les solicita, de acuerdo al Decreto Supremo No. 13573, expedido por el Gobierno Nacional; y,
- e) Explicando que todos los datos que proporcione individualmente el informante son estrictamente reservados y no pueden ser divulgados.

Si el empadronado se mantiene reacio a proporcionar los datos, el empadronador debe indicarle, en forma amistosa, que se expone a las sanciones establecidas en el Decreto Supremo ya mencionado.

Si los medios de persuasión no surten el efecto deseado, el empadronador escribirá en la Boleta el nombre de la persona; lle-

nará todos los datos de ubicación geográfica; hará la anotación correspondiente en OBSERVACIONES y comunicará este particular al Jefe de Sector.

6. *Revisión de la Boleta*

Al terminar cada entrevista, el Empadronador debe revisar obligatoriamente la Boleta Censal y comprobar si hay anotaciones incorrectas u omisiones. Esto le permite, si fuere necesario, consultar nuevamente a los entrevistados.

El Empadronador debe tener presente que el Jefe de Sector revisará todas y cada una de las boletas censales. En caso de errores u omisiones, el Jefe de Sector le devolverá el material para que retorne a la vivienda empadronada y efectúe la rectificación. De no hacerlo, está expuesto a las sanciones correspondientes.

7. *Término de la Entrevista*

Después de realizada la entrevista y la revisión correspondiente, el Empadronador agradecerá al informante su colaboración al Censo y procederá a pegar en la puerta principal de la vivienda la etiqueta "CENSADA".

X. DEFINICIONES BASICAS A UTILIZARSE

1. Censo de Facto o de Hecho.- Es aquél que registra a la población en el lugar de empadronamiento, sin considerar el lugar de residencia habitual. El Censo de 1976 es un Censo de Hecho.

2. Momento Censal.- Defínese momento censal las cero horas del día 29 de Septiembre de 1976.

3. Día del Censo Nacional.- Es el día calendario (miércoles 29 de Septiembre de 1976, fijado mediante Decreto Supremo) para efectuar el empadronamiento de la población y las viviendas existentes en el territorio de la República.

4. Hogar Censal.- Es la persona o grupo de personas que ocupan la vivienda.

El hogar censal particular está constituido por una o varias personas, sean o no parientes entre sí, que viven bajo el mismo techo, en un régimen familiar y comparten habitualmente sus comidas.

El hogar colectivo es el grupo de personas que comparten una vivienda bajo régimen no familiar, por motivos de salud, disciplina, religión, castigo, etc.

5. Vivienda.- Es el lugar físico de habitación.

Es un recinto de alojamiento destinado para habitación y es ocupado como vivienda en el momento de levantarse el Censo.

También se considera vivienda aquellos lugares que originalmente no fueron construidos para alojamiento, pero están habitados en el momento del empadronamiento.

Para que sea considerado el lugar de habitación como vivienda, debe ser independiente y separado.

Independiente, o sea que las personas para llegar a su vivienda NO tienen que pasar por cuartos de otras viviendas. Puede tener acceso directo desde la calle o pasando por patios, corredores y escaleras de uso común.

Separado, es decir, rodeado de paredes, muros o tapias y cubierto por techo.

No debe olvidar que se consideran también viviendas cualquier tipo de construcción provisional (aunque no reúnan las condiciones anotadas) que en el momento del Censo, son utilizadas como habitación de personas, como: cuevas, carpas, etc.

Las viviendas se clasifican en particulares y colectivas.

6. Vivienda Particular.- Viviendas particulares son aquellas que albergan uno o más hogares particulares.

6.1 Caso Especial

Es posible que en el terreno o local de una vivienda colectiva, exista una vivienda particular. Por ejemplo, si en el terreno de un hospital hay una casa separada e independiente para alojar al Director y su familia, esa casa es una vivienda particular. Si en el edificio donde funciona un hotel, existe uno o más departamentos independientes para el dueño o gerente y su familia, éstos son viviendas particulares.

7. Vivienda Colectiva.- Es un lugar de habitación, separado e independiente, destinado a alojar a un hogar colectivo.

8. Relación entre Hogar Censal y Vivienda

Una vivienda puede ser ocupada:

- Por un solo hogar censal,
- Por dos o más hogares censales

Para determinar si hay uno o más hogares censales en una vivienda, el empadronador, antes de censar cada vivienda, preguntará si todas las personas que la habitan comparten habitualmente sus comidas.

Si todas las personas que habitan la vivienda comparten la comida, existe un hogar censal en esa vivienda.

Si las personas que habitan la vivienda no comaparten las comidas, existen dos o más hogares censales, dependiendo del número de grupos que comen separadamente. En este caso, cada uno de estos hogares ocupa parte de una vivienda particular.

XI. INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR LA BOLETA CENSAL

Para la mejor comprensión del contenido de la Boleta Censal, el Instructor, debe tener previamente en cuenta lo siguiente:

1. Existen casillas para registrar la mayoría de las respuestas. En general, debe marcar con X una sola casilla, la que corresponda a la respuesta que dé el informante.
2. Los números que constan junto a cada casilla, son "códigos" que sirven para la etapa de elaboración de datos que se realiza en la oficina, después del empadronamiento.
3. Hay preguntas con una o más líneas continuas, en las que el empadronador debe anotar en palabras. Existen líneas en puntos, en las que el empadronador debe anotar en números.
4. En gran parte de las preguntas aparecen líneas de puntos para orientar la ubicación de las casillas.
5. En las columnas de la Sección "III. POBLACION", en las preguntas 5, 6, 7, 13 y 14, existen espacios de forma rectangular, los cuales no deben ser utilizados por el empadronador, ya que son para uso de la oficina.

6. El Empadronador debe hacer todas las anotaciones en forma clara y cuidadosa, para evitar errores y confusiones posteriores. Si se equivoca al anotar un dato, no debe tachar la anotación, sino borrarla y después anotar el dato correcto.

7. El Empadronador debe utilizar una Boleta Censal por hogar y anotar en cada columna los datos correspondientes a cada persona que lo integra.

8. Si el número de personas en un hogar excede de nueve, el Empadronador deberá utilizar otra boleta para las personas restantes.

— anotará los datos de la persona No. 10 EN LA SEGUNDA COLUMNA DE ESTA NUEVA BOLETA;

— anulará, en esta segunda boleta, con una raya la columna correspondiente a "Primera Persona"; y,

— anotará todos los datos de Ubicación Geográfica registrados en la primera boleta.

XII. CONTENIDO DE LA BOLETA

La Boleta Censal está dividida en tres secciones:

I. Ubicación Geográfica

II. Vivienda y

III. Población

Cabe advertir que al final de "II.- VIVIENDA" existen espacios para "*Observaciones*", "*Resumen de Población*", y para la identificación del Empadronador y Jefe de Sector y fechas de realización de los trabajos.

BOLETA N^o. En el margen superior derecho de la Boleta, consta el espacio donde el empadronador anotará en forma continua y ascendente (1, 2, 3, etc.), el número de orden del hogar que está censando, hasta terminar la última vivienda de su área de empadronamiento.

Cuando se utilicen dos o más boletas para un solo hogar, en las boletas adicionales deberá anotar el número que consta en la primera boleta.

I. UBICACION GEOGRAFICA

En los numerales 1 al 8, el empadronador deberá transcribir los datos de la carpeta que le será entregada con el material a ser utilizado en el empadronamiento de su área.

En el numeral 9, deberá anotar, con precisión, la dirección domiciliaria (calle, No., piso, departamento) donde se encuentra ubicada la vivienda.

Si no hay calle ni número, anote cualquier referencia que identifique su ubicación.

En el mismo rectángulo de Ubicación Geográfica, en el lado derecho, deberá anotar, en forma correlativa (1, 2, 3, etc), el número de la vivienda que investiga y el número de hogares que hay en esa vivienda.

Para determinar el número de hogares en cada vivienda, el empadronador preguntará si todas las personas comparten habitualmente sus comidas. Si la respuesta es afirmativa, hay un solo hogar en esa vivienda y debe anotar 1 en la línea de número de hogares, lo mismo que en la línea correspondiente a Hogar No

Ejemplo:

Si está censando la vivienda 5 anote así:

Vivienda No. 5

Hogares en esta vivienda 1

Hogar No. 1

Si las personas de una vivienda no comparten las comidas, el empadronado preguntará cuántos grupos comen separadamente. El número de grupos corresponde al número de hogares.

Ejemplo:

Si está censando la vivienda 7 donde existen 3 hogares, utilizará una boleta por cada hogar y anotará de la siguiente manera:

Primera boleta:

Vivienda No. 7
No. de hogares 3
Hogar No. 1

En la 2a. boleta:

Vivienda No. 7
No. de hogares 3
Hogar No. 2

En la 3a. boleta:

Vivienda No. 7
No. de hogares 3
Hogar No. 3

II. VIVIENDA

Las dos primeras preguntas de este capítulo:

1. Tipo de vivienda y 2. Condición de Ocupación, deberá llenarlas el empadronador por observación.

1. Tipo de Vivienda

Las viviendas se han clasificado en particulares y colectivas.

1.1 Vivienda Particular

11. Casa Independiente. - Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: hormigón, ladrillo, adobe, madera, y que tiene piso de madera, baldosa o ladrillo y tiene servicio higiénico exclusivo.

12. Departamento. - Es un conjunto de cuartos que, dentro de un edificio de uno o más pisos, constituyen una sola vivienda particular. Cuenta con entrada independiente y abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

13. Habitación (es) suelta (s) en casa de vecindad. - Es uno o más cuartos existentes en una edificación, que tienen entrada desde un espacio común (pasillos, patio, corredor). Por lo general no cuenta con servi-

cio exclusivo de agua y/o servicio higiénico, siendo estos servicios de uso común para todas las viviendas.

14. Choza, Pahuichi.- Es una edificación construida rústicamente, con materiales de origen local: paredes de barro, caña; techo de paja, palma. El piso generalmente es de tierra.

15. Vivienda Improvisada.- Es todo albergue o construcción precaria, construida con materiales de desperdicio o desecho, que sirve de habitación a un hogar en el momento del Censo.

16. Local no destinado a vivienda.- Es todo recinto o local que no ha sido construido para vivienda (graneros, garages, bodegas, etc.) y que, al momento del censo se encuentran habitados, total o parcialmente, por uno o más hogares.

17. Otra.- Este grupo comprende los toldos, carpas, vagones de ferrocarril, etc., si es que, al momento del Censo, están habitados por uno o más hogares censales.

1.2 Vivienda Colectiva

21. Hotel, Residencial.- Es toda edificación utilizada como alojamiento temporal de personas. Se incluirán en esta categoría las casas de familia que tienen, el día del Censo, seis o más alojados.

22. Cuartel, Establecimiento Militar o Policial.- Corresponde a las instituciones del gobierno en que habitan personas bajo un régimen disciplinario establecido.

23. Hospital, Sanatorio, Clínica.- Corresponde a los establecimientos que alojan personas, por razones de salud.

24. Cárcel, Establecimiento Correccional.- Donde habitan personas bajo un sistema de reclusión.

25. Convento, Institución Religiosa.- Vivienda que alberga comunidades religiosas.

26. Internado Educacional.- Los lugares que albergan a personas por razones de estudio.

27. Otra.- Aquellos no incluidos en las categorías anteriores. Por ejemplo: barracas.

Si la vivienda es colectiva, marque la casilla correspondiente y pase directamente a las preguntas de Población.

2. Condición de Ocupación

- a. Deben ser censados todos los locales destinados para viviendas, estén o no ocupados;
- b. Los locales no destinados para vivienda, pero que están ocupados total o parcialmente como vivienda; y
- c. Los locales recién construidos que estén en condiciones de ser habitados. (No incluirá como viviendas a aquéllos que están en proceso de construcción).

El empadronador comprobará si la vivienda está o no ocupada. De estar por lo menos una persona que la habita, el empadronador marcará la casilla 1.

Si no se encuentra persona alguna y se observa que la vivienda está ocupada (amoblada), preguntará al vecindario si la vivienda es habitada. En este caso, que puede ser de ausencia momentánea, el empadronador anotará en "Observaciones" y regresará a la vivienda hasta realizar la entrevista. Si en las reiteradas visitas, la vivienda no tiene habitantes en el momento del empadronamiento, marcará la casilla 2 y dará por terminada la investigación. Marcará la casilla 3, si la vivienda está desocupada: en venta, alquiler, recién construida y en condiciones de ser habitada. Además, dará por terminada la investigación.

3. Materiales predominantes en la vivienda

Esta pregunta se refiere a tres elementos de la vivienda: el techo, las paredes exteriores y el piso.

3.1 Techo

1. Calamina.- Cuando la mayor parte del techo es de chapas metálicas acanaladas o lisas.

2. Tejas.- (Cemento, arcilla, fibrocemento, etc.) Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas a base de cemento, arcilla u otro material semejante.

3. Losa de Hormigón.- Cuando la cubierta del edificio está hecha de cemento, generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura del edificio.

4. Paja, Caña, Palma.- Techo construido con este tipo de vegetales. Se da generalmente en las áreas rurales.

5. Otros.- Techo construido con tablas, tablones, materiales de desperdicio.

3.2 Paredes exteriores

1. Adobe Revocado.- Cuando el material predominante en las paredes es el adobe y, además, lleva recubrimiento de otro material que lo protege.

2. Adobe sin revocar y tapial.- Se incluyen en esta categoría las viviendas con paredes exteriores recubiertas sólo por barro.

3. Ladrillo, Bloques de cemento, etc.

4. Piedra

5. Madera

6. Caña, Palma, Troncos.- Esté con o sin recubrimiento. En general se presentan en las zonas rurales del trópico del país.

7. Otros.- Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas y materiales de desperdicio.

3.3 Pisos

1. Madera.- Sea en forma de parquet, machihembre, o cualquier otro similar.

2. Mosaico o Baldosas

3. Ladrillo

4. Cemento

5. Tierra

6. Otros.- Por ejemplo: caña, piedra, etc.

Antes de la pregunta 4, existe una nota que dice:

“A PARTIR DE ESTE TEMA, LOS DATOS SE REFIEREN A CADA HOGAR DENTRO DE LA VIVIENDA”.

Si en una vivienda existe un solo hogar, deberá investigar todas las preguntas del capítulo II VIVIENDA (preguntas 1 a 12).

Si en la vivienda que investiga hay dos o más hogares, en la boleta del segundo hogar empiece el capítulo II VIVIENDA desde la pregunta 4.

4. Disponibilidad de Servicio de Agua

Esta pregunta se refiere a dos aspectos:

- Sistema de abastecimiento de agua, y
- Procedencia del agua.

4.1 Sistema de Abastecimiento de Agua

1. Por cañería dentro de la vivienda.- Cuando el servicio de agua se encuentra disponible dentro de la vivienda por medio de cañerías.

2. Por cañería fuera de la vivienda, pero dentro del edificio, lote o terreno.- Cuando la instalación del servicio de agua se encuentra localizada fuera de la vivienda, pero dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda.

3. Por cañería fuera del lote o terreno.- Si la vivienda se abastece del servicio público de agua, ubicado en calles, sendas, plazas u otras edificaciones.

4. No recibe agua por cañería.- Cuando la vivienda no dispone de este servicio.

4.2 Procedencia del agua

1. Red Pública.- Si el servicio de agua proviene del abastecimiento general de la ciudad.

2. Red privada.- Cuando el agua procede de una red de distribución privada o particular.

3. Pozo o noria

4. Aljibe

5. Río, Lago, Vertiente o Acequia

6. Carro Repartidor

7. Otra.- Por ejemplo: agua de lluvia.

5. *Disponibilidad de Servicio Higiénico (Excusado, letrina).*

1. Tiene de uso privado o exclusivo.- Es de uso privado si lo utilizan sólo las personas del hogar que se investiga.

2. Tiene de uso común o compartido.- Si lo utilizan dos o más hogares.

3. No tiene

6. *Sistema de Eliminación de Aguas Servidas*

1. Alcantarillado Público.- Cuando la eliminación se efectúa a través de una red de tubería exterior, comúnmente conocida como canalización o alcantarillado.

2. Cámara séptica.- Es un depósito impermeable para aguas servidas, generalmente construido en cemento armado.

3. Letrina o pozo ciego.- Es una excavación en el suelo para la eliminación de aguas servidas.

4. No tiene

7. *Ducha o Tina de Baño*

1. Tiene de uso privado o exclusivo.- Marcará la casilla 1, si la ducha o tina de baño es sólo para uso de las personas que integran el hogar que se investiga.

2. Tiene de uso común o compartido.- Marcará la casilla 2, si la ducha o tina de baño es utilizada por dos o más hogares.

3. No tiene

8. *Energía Eléctrica*

Preguntará si el hogar dispone de electricidad o no.

NOTA: Si la vivienda sólo dispone de las instalaciones ya enumeradas: cañerías para abastecimiento de agua, cañerías para alcantarillado, servicio higiénico, ducha o tina de baño y red de electricidad, pero no cuenta con el funcionamiento efectivo de estos servicios, se considera que la vivienda NO dispone de ellos. Por ejemplo, si la vivienda cuenta con cañerías, pero no dispone de agua. Si tiene instalación eléctrica, pero no la energía.

9. *Número de Cuartos o Habitaciones en el hogar*

Todo ambiente que tenga capacidad para una cama de adulto, es considerado cuarto o habitación.

9.1 *Cuántos cuartos o habitaciones tiene usted en su hogar?*

No incluya en el número de cuartos la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos ni depósitos.

9.2 *De éstos, cuántos se utilizan sólo para dormir?*

Del total de cuartos declarado en la pregunta anterior, se anotará aquellos que se utilizan exclusiva y permanente para dormir.

Si todos los miembros del hogar duermen en cuartos que también sirven para otros fines, se anotará 0 (cero).

10. *Cuarto de Cocina*

Pregunte si el hogar dispone de cuarto exclusivo para cocinar. Marque la casilla SI, incluso si la cocina es utilizada como comedor.

11. *Tenencia*

Preguntará si la vivienda que investiga es propia, alquilada, etc.

1. Propia.- Si pertenece a las personas que la habitan. También se considera propia si está en proceso de pago.

2. Alquilada.- Cuando el ocupante paga al dueño de casa una cantidad de dinero, quincenal, mensual, trimestral, etc.

3. Contrato Anticrético.- Si habita la vivienda con cargo al interés por una cantidad de dinero entregada al dueño en calidad de préstamo.

4. Contrato Mixto.- Combina las características del anticrético y del alquiler, es decir que el ocupante, además de haber entregado una suma determinada de dinero al propietario (anticrético), paga periódicamente otra suma como alquiler.

5. Cedida por Servicios.- Cuando se ocupa la vivienda a cambio de algún servicio que se presta al dueño de la misma.

8. Otra forma.- Si la vivienda es habitada en circunstancias distintas a las anteriores.

12. *Idioma que se habla más frecuentemente en su familia.*

Esta pregunta se formulará sólo al Jefe de familia o al informante principal.

Se refiere al idioma que utiliza normalmente la familia para comunicarse en la vida diaria del hogar.

RESUMEN DE POBLACION

El empadronador llenará este cuadro cuando haya tomado la información de todas y cada una de las personas que forman el hogar.

Una vez revisada toda la Boleta, deberá anotar también su nombre, la firma y la fecha en que realizó la entrevista; de igual manera el Jefe de Sector.

OBSERVACIONES

En este espacio, el empadronador anotará cualquier duda o dato adicional que considere pertinente con relación a una o más preguntas de la Boleta Censal.

III. POBLACION

A quienes debe empadronar:

En cada vivienda se empadronarán a todas las personas que pasaron la noche del 28 al 29 de Septiembre en la vivienda que se investiga. En el área rural, cuando el empadronamiento se prolongue por unos días, los datos deben referirse a la fecha anotada.

En consecuencia, deberá empadronar:

i) A todas las personas que pasaron la noche anterior al día del Censo en la vivienda que se empadrona, inclusive a los empleados de servicio doméstico que pasaron la noche en la vivienda;

ii) A todas las personas que por una causa momentánea se hallaron ausentes la noche anterior al día del Censo. Es el caso de enfermeros, médicos, guardias, telefonistas, militares, que estuvieron de turno, personas que asistieron a un velorio, una fiesta, etc.;

iii) A todos los menores de un año, incluyendo a todos los niños que nacieron antes de las 12 de la noche del día 18 de Septiembre.

iv) A todas las personas que fallecieron después de las 12 de la noche del 28 de Septiembre.

v) A todas las personas extranjeras, excluyendo al Servicio Diplomático, Militar y Cultural acreditado en nuestro país.

No debe empadronar:

i) A las personas que viven en la vivienda, pero que estuvieron alojadas en otra casa, pensión u hotel, la noche anterior al día del Censo.

ii) A los miembros de la familia que se hallan hospitalizados, reclusos o internados, porque estas personas son empadronadas en el lugar en que durmieron la noche anterior al día del Censo.

iii) A los que nacieron después de las 12 de la noche del 28 de Septiembre;

iv) A los que fallecieron antes de las 12 de la noche del día 28 de Septiembre.

A. DATOS GENERALES PARA TODAS LAS PERSONAS

PREGUNTA No. 1

Cuál es su nombre y apellido?

En la línea correspondiente, el empadronador deberá anotar el nombre y apellido de todas las personas que forman el hogar censal y pasaron la noche del 28 al 29 de Septiembre en esa vivienda. Comenzará la anotación con el Jefe del Hogar (padre de familia o persona que haga las veces de "Jefe"), en el espacio correspondiente a la primera columna; seguirá registrando, a partir de la segunda columna, con la esposa o conviviente, hijos, etc.

A PARTIR DE LA SEGUNDA PREGUNTA EL EMPADRONADOR DEBERA INVESTIGAR EL RESTO DEL CUESTIONARIO EN FORMA VERTICAL, PERSONA POR PERSONA

PREGUNTA No. 2

Qué parentesco o relación tiene con el Jefe del Hogar?

Una vez identificado el Jefe del Hogar, el empadronador deberá marcar la casilla correspondiente al parentesco o relación familiar que declare cada uno de los miembros restantes del hogar con relación a ese Jefe.

En ausencia del Jefe, deberá constar en la primera columna la persona reconocida como tal, y la relación de parentesco será respecto a esa persona.

Todo hogar censal particular debe tener un Jefe. Por tanto el empadronador no deberá dejar en blanco la primera columna.

PREGUNTA No. 3

Es hombre o mujer?

Deberá marcar la casilla correspondiente al sexo del empadronado.

PREGUNTA No. 4

Cuántos años cumplidos tiene?

Deberá preguntar y anotar el número de años cumplidos en el último cumpleaños y no los que va a cumplir. Para los menores de un año anotará "00". Si ignora la edad, deberá pedir al informante que dé un dato aproximado.

PREGUNTA No. 5

Dónde nació?

Marcará con una X la casilla AQUI cuando el empadronado haya nacido en la localidad donde es censado. En caso contrario, escribirá sobre las líneas correspondientes, la localidad, provincia y departamento o el país extranjero donde haya nacido.

PREGUNTA No. 6

Dónde reside habitualmente?

Marcará la casilla AQUI si reside habitualmente en la localidad donde es empadronado. En caso contrario, anotará en las líneas correspondientes el nombre de la localidad, provincia y departamento o el país extranjero donde vive habitualmente.

PREGUNTA No. 7

Dónde residía habitualmente hace 5 años ? (1971)

Marcará la casilla AQUI si vivía en la localidad donde es empadronado.

Si era otro el lugar de residencia habitual hace cinco años, o sea Septiembre de 1971, anotará el nombre de la localidad, provincia, departamento o país extranjero donde vivía el empadronado.

Esta pregunta no se aplica a los menores de cinco años.

PREGUNTA No. 8

Qué idiomas bolivianos sabe hablar?

Leerá ordenadamente las alternativas y marcará la casilla correspondiente al idioma o idiomas bolivianos que habla el empadronado. Si aún no habla, tiene un defecto físico o habla sólo idiomas extranjeros, marcará la casilla cero (0).

B. DATOS EDUCACIONALES.- Para todas las personas de 5 años y más.

PREGUNTA No. 9

Sabe leer y escribir?

El empadronador hará esta pregunta a todas las personas que tengan 5 años y más, marcando con una X la casilla 1 cuando declare que sabe leer y escribir; si no lee ni escribe o si sólo lee o sólo escribe marcará la casilla 2.

PREGUNTA No. 10

Asiste a la escuela u otro centro educativo?

Esta pregunta se refiere a la asistencia a establecimientos de enseñanza regular y no a cursos rápidos como: academia de belleza, cursos especiales de cocina, taquigrafía, mecanografía e idiomas. Tendrá en cuenta que la asistencia puede ser a Instituciones en el país, o fuera de él (personas que estudien en el exterior y temporalmente se encuentran en el país)

PREGUNTA No. 11

Cuál es el último curso aprobado y en qué ciclo?

Anotará el número correspondiente al grado o año más alto que declare el empadronado, y NO aquél que esté cursando.

En la Boleta Censal se ha previsto la posibilidad de que el informante declare de acuerdo al sistema antiguo (primaria, secundaria) o al sistema actual de enseñanza escolar (básico, intermedio y medio).

Ejemplos:

Si declara que aprobó Tercer grado de Primaria,

anotará	Primaria	4	<u>3</u>
---------	----------	---	----------

Si es cuarto de Secundaria	Secundaria	5	<u>4</u>
----------------------------	------------	---	----------

Si es segundo de Básico	Básico	1	<u>2</u>
-------------------------	--------	---	----------

Si es primero de Enseñanza Media	Medio	3	<u>1</u>
----------------------------------	-------	---	----------

Deberá tener en cuenta que el grado o año que se investiga, se refiere únicamente a aquél que fue aprobado dentro de los cuatro niveles que se pregunta, a saber: los tres niveles de enseñanza regular, Escuelas Colegios y Universidades; sean Públicas o Privadas (Primaria, Secundaria, Superior) y Centro de Alfabetización; sean éstos en instituciones del país o en el extranjero. No deberá tomar en cuenta los estudios especiales como: cursos de cocina, costura, telegrafía, cursos rápidos de taquigrafía y mecanografía, o cursos por correspondencia.

Si no tiene aprobado ningún grado, marcará la casilla 00.

C. DATOS ECONOMICOS.- Para todas las personas de 7 años y más

PREGUNTA No. 12

A qué dedicó la mayor parte de su tiempo la semana anterior (al día del Censo)?

El empadronador deberá leer despacio las alternativas posibles de la pregunta y marcará la casilla que corresponde a la declaración del empadronado.

A continuación se da el alcance de las alternativas que prevé la pregunta.

1. Trabajó? .- Se considera así a la persona que efectuó una labor sea o no remunerada durante la semana de referencia, de manera continua o al menos por el equivalente de un día de trabajo. Se incluyen en esta categoría a los empleados domésticos del hogar que se está empadronando.

2. No trabajó pero tenía trabajo? Cuando el empadronado tenía trabajo o negocio, pero en la semana de referencia no trabajó por vacaciones, enfermedad, ausencia temporal, etc.

3. Desocupado? .- (Buscó trabajo habiendo trabajado antes). Es la persona que no trabajó durante la semana indicada, por retiro (voluntario o involuntario), habiendo trabajado antes; es decir, se encuentra Cesante.

4. Buscó trabajo por primera vez? .- Corresponde a la persona que, sin haber trabajado antes, buscó trabajo durante la semana de referencia.

5. Sólo labores de casa? .- Cuando las personas se dedican exclusivamente a las labores propias del hogar. No se incluyen esta categoría a las personas que trabajan en servicio doméstico.

6. Sólo estudiante? .- Cuando el empadronado se dedica exclusivamente al estudio.

7. Jubilado y/o rentista? .- Cuando las personas reciben una jubilación o pensión y no tienen actividad alguna.

8. Otros.- Comprende a aquellas personas que no se incluyen en las clasificaciones anteriores. Ejemplos: caso de menores que no trabajan ni estudian.

Tomará en cuenta la nota que consta debajo de la pregunta. Solamente si el empadronador marca las casillas 1, 2 ó 3, debe continuar con las preguntas 13, 14 y 15.

Si marca entre la casilla 4 y 8, pasará directamente a la pregunta 16 ó 17, según corresponda.

En estos casos, procederá de la siguiente manera:

1o.) Si está censando a menores de 12 años, no hará las preguntas 16 y 17.

2o.) Si está tomando los datos de un hombre de 12 años o más, no formulará la pregunta 16 y pasará a la 17;

3o.) Si está censando a una mujer de 12 años o más pasará a la pregunta 16 y continuará con la 17.

PREGUNTA No. 13

Cuál fue la principal ocupación o trabajo que realizó durante la semana anterior o su último trabajo si estuvo desocupado?

Deberá pedir que describa con detalle el trabajo que realizó, sin aceptar términos ambiguos o genéricos como peón, obrero, empleado, etc. Es posible que la ocupación no se resuma en pocos términos, en cuyo caso deberá pedir el detalle de lo que realiza y anotarlo textualmente.

a) Si trabajó la semana en referencia o no trabajó pero tenía

trabajo, anotará la ocupación que el empadronado declare como principal (por lo general la que le proporcionó mayores ingresos).

b) Si el empadronado es desocupado, casilla 3 de la pregunta 12, anotará la última ocupación principal que tuvo.

A continuación se dan ejemplos de la forma incorrecta y correcta de anotar las ocupaciones:

ANOTACION INCORRECTA

ANOTACION CORRECTA

Profesor

Profesor de Colegio
Profesor de Universidad
Profesor de Escuela Primaria
Profesor de Música

Artesano

Carpintero
Aserrador
Herrero
Alfarero

Mecánico

Mecánico de Automóviles
Mecánico de Precisión
Mecánico de Ferrocarriles
Mecánico de Aviación
Mecánico dental

Obrero o Jornalero

Obrero de Puentes
Obrero de Construcción
Perforista de Minas
Lavador de Carros
Cuidador de Vehículos

Vendedor

Dependiente de Almacén
Vendedor de boletos y pasajes
Vendedor de Seguros de Vida
Visitador Médico

PREGUNTA No. 14

Qué produce o a qué se dedica principalmente el lugar, establecimiento o negocio donde desempeñó la ocupación indicada? .

Deberá anotar a qué se dedica o qué produce principalmente

el establecimiento donde trabaja, o trabajó la última vez, si es cesante. Cuando el establecimiento tenga más de una actividad, anotará la más importante. No anotará el nombre del establecimiento a menos que el informante sea empleado público, en cuyo caso debe consignar el nombre de la Dependencia u Organismo.

Si está en términos vagos o imprecisos, deberá insistir para que el informante le dé mayor detalle. Por ejemplo, no debe aceptar el dato Fábrica, Taller, etc., debe indicar exactamente el tipo de actividad: Fábrica de Textiles, Taller de Mecánica, etc.

PREGUNTA No. 15

Cuál fue la categoría o posición en la ocupación que indica?

Después de hacer la pregunta, el empadronador deberá leer pausadamente cada una de las alternativas, hasta lograr que el empadronado se clasifique en una de ellas y marcará la casilla correspondiente. Para los desocupados, anotará la categoría que tenía en su última ocupación.

1. Obrero? - Es la persona que trabaja directamente en el proceso productivo de bienes, para un empleador público o privado, por remuneración, salario, comisión, propina u otra forma regular de pago.

En su trabajo, por lo general, predomina la habilidad manual. Por ejemplo:

- Operador de Telar
- Peón de un cultivo agrícola
- Embobinador de un taller eléctrico
- Carpintero en una fábrica de muebles
- Soldador de una ensambladora de vehículos

2. Empleado?

Es aquella persona que trabaja para un patrono público o privado y que recibe una remuneración, sueldo, salario, comisión, propina, pago a destajo o pago en especie.

3. Trabajador familiar no remunerado?

Es aquella persona que ejerce una ocupación no remunerada en una empresa económica explotada por una persona de su familia, de ma-

nera continua o por lo menos el equivalente de un día de trabajo en la semana de referencia.

4. Trabajador por cuenta propia?

Es la persona que explota su empresa o negocio, o que ejerce por cuenta propia una profesión u oficio y no tiene empleados remunerados bajo su dependencia.

5. Patrón o empleador?

Es la persona que dirige su propia empresa económica, o que ejerce por cuenta propia una profesión u oficio, y que tiene uno o más empleados remunerados para desarrollar esa actividad económica.

D. DATOS DE FECUNDIDAD.- Sólo para mujeres de 12 años y más.

PREGUNTA No. 16

a) En total cuántos hijos nacidos vivos ha tenido?

Hará esta pregunta a todas las mujeres de 12 años y tendrá en cuenta que las informantes tienen la tendencia a omitir aquellos hijos que murieron al poco tiempo de nacer. Por esta razón, es menester enfatizar la pregunta en el sentido de que se refiere a los nacidos vivos, sin hacer distinción de los que hayan muerto o que continúen vivos en la actualidad.

Sólo son los nacidos vivos que tuvo una mujer y no los hijos adoptivos.

Si la respuesta a esta pregunta es **NINGUNO**, marcará la casilla correspondiente y pasará directamente a la pregunta No. 17.

b) De ellos, cuántos están actualmente vivos?

En esta pregunta se anotará el número de hijos vivos que tiene la informante, incluyendo los que no viven en el hogar.

Si no tiene ningún hijo vivo actualmente deberá marcar la casilla correspondiente.

c) Qué mes y año nació su último hijo nacido vivo?

Anotará en la línea correspondiente el mes y año en que nació el último hijo de la entrevistada.

E. DATOS DE ESTADO CIVIL.- Sólo para personas de 12 años y más de edad.

PREGUNTA No. 17

Cuál es su estado civil actual?

Esta pregunta es para hombres y mujeres de 12 años y más y se refiere al estado civil actual de la persona. El empadronador deberá marcar la casilla correspondiente a la respuesta que dé el informante.

1. Soltero (a): Persona que nunca se ha casado ni vive en unión libre estable; es decir, no tiene esposa (o), o conviviente.

2. Casado (a) o conviviente: Es la persona que ha contraído matrimonio ante una autoridad competente y vive con su cónyuge, o la persona que sin estar legalmente casada hace vida marital con otra, en forma estable.

3. Viudo (a): Aquella persona a quien se le ha muerto su cónyuge y no se ha vuelto a casar ni vive en unión libre.

4. Divorciado (a) o Separado (a): Persona cuyo lazo matrimonial ha sido disuelto legalmente y no vive en unión libre ni se ha vuelto a casar, o la persona que vive separada de su esposo (a), o conviviente.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

Una vez terminada la entrevista en cada vivienda, el empadronador deberá llenar el cuadro "Resumen del Empadronador".

1. Ud. deberá ir llenando este formulario a medida que vaya realizando las entrevistas y empadronamiento de los hogares censales que se encuentren en el Segmento que le han asignado. No espere a finalizar el trabajo en todos los hogares y viviendas sino que complete los datos para cada uno de ellos luego de terminada la boleta respectiva.

2. En la parte superior izquierda Ud. deberá escribir claramente la información correspondiente a la Ubicación Geográfica de su Segmento, cuidando de que la misma sea igual a la que figura en el rótulo de su Carpeta y en las Boletas Censales.
3. Cuando termine cada entrevista, transcribirá en este formulario los datos solicitados, teniendo presente en indicar correctamente:
 - a) El número de Boleta Censal, sin considerar las letras adicionales que se agregan en los casos de más de un formulario por hogar;
 - b) La información sobre la ubicación de la vivienda en el mayor grado de detalle posible.
 - c) El mismo número de orden de cada vivienda que Ud. ha asignado en las Boletas Censales;
 - d) La cantidad de hogares que hay en cada vivienda; en el caso de viviendas desocupadas anotará 0;
 - e) El número de personas por sexos y el total para cada Boleta Censal;
 - f) Los totales de Boletas Censales, Viviendas, Hogares, Hombres y Mujeres que hay en su Segmento.
4. Una vez completado y revisado este formulario Ud. deberá colocarlo dentro de la Carpeta que le fue entregada antes del Censo y que remitirá al Jefe de Sector.
5. No debe confundirse este formulario con el CPV-10 (Planilla de Recuento Preliminar de Viviendas, Hogares y Personas) el que deberá entregar al Jefe de Sector por separado y no dentro de la Carpeta.

Planilla de Recuento Preliminar

1. Este formulario tiene por finalidad permitir la realización del recuento preliminar de las viviendas, personas y hogares del país en el menor tiempo posible una vez terminado el empadronamiento.

2. Debe ser llenado por:

<u>Agente Censal</u>	<u>Area Censal del Recuento</u>
Empadronador	Segmento
Jefe de Sector	Sector
Delegado Cantonal	Cantón
Jefe de Zona	Zona (en Ciudades)
Supervisor Urbano	Ciudad
Delegado Provincial	Provincia
Coordinador Departamental	Departamento

3. Con el objeto de controlar la remisión de los formularios se seguirá en todos los casos el orden ascendente. Es decir, los Empadronadores entregarán sus formularios al Jefe de Sector; éste al Delegado Cantonal o Jefe de Zona (en Ciudades) según corresponda, y así hasta llegar a los Delegados Provinciales quienes los remitirán al Coordinador Departamental respectivo.
4. En las áreas censales correspondientes a las Ciudades y Centros Poblados la remisión de las Planillas hasta llegar al Coordinador Departamental deberá efectuarse en el mismo día del empadronamiento, previéndose para el caso de las áreas rurales un plazo de hasta 3 días.
5. Esta Planilla no debe ser confundida con los Resúmenes de Empadronamiento (CPV-4 al 9), los que deberán colocarse dentro de las respectivas Carpetas censales. En este caso, la Planilla debe entregarse por separado al personal superior que corresponda.

INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE VIVIENDAS COLECTIVAS.

Cuando en un segmento censal existen viviendas colectivas, el Jefe de Sector hará una apreciación del número de personas que ocupan cada una de esas viviendas, a efecto de asignar el número de empadronadores indispensables, considerando que cada empadronador enumerará aproximadamente a cien personas en el día.

Si está censando viviendas colectivas, tendrá en cuenta:

- En el capítulo II Vivienda, sólo anotará en el tema 1, si es hotel, hospital, convento, etc., y pasará de inmediato al capítulo III Población.
- En el capítulo III Población, no hará anotaciones en la primera columna, destinada a Jefe de Hogar, ya que este dato se requiere únicamente para los hogares particulares. Comenzará con la columna de Segunda Persona.
- No formulará la pregunta 2 que se refiere a relación de parentesco con el Jefe del Hogar.

PRACTICA CONTROLADA

Después de la instrucción de los empadronadores, mediante el sistema audiovisual (primera sesión), se llevará a cabo la segunda sesión que se denomina "Práctica Controlada"

La práctica controlada se propone fundamentalmente reafirmar los conocimientos impartidos durante la instrucción audiovisual. Se divide en dos etapas:

1a.) Absolver dudas de puntos que quedaron poco claros en la instrucción audio visual.

2a.) Dramatización de entrevistas.

En la primera etapa, además de explicar detalladamente los puntos planteados por los participantes, el instructor deberá recalcar los conceptos de hogar y vivienda.

La segunda parte de la práctica controlada consiste en la participación de dos personas del curso que actuarán como empadronador y como empadronado.

A medida que se desarrolla la entrevista, el instructor deberá hacer las correcciones que considere pertinentes.

