

**NACIONAL DE ESTADÍSTICA INE GUATEMALA
X CENSO DE POBLACIÓN Y V DE HABITACIÓN**

**MANUAL DEL EMPADRONADOR
AÑO 1994**

MANUAL DEL EMPADRONADOR DE POBLACION SIN LOCAL



INDICE

PRESENTACION	3
INTRODUCCION	7
OBJETIVOS DEL MANUAL	8

UNIDAD 1

ASPECTOS DE LOS CENSOS

1.1	IMPORTANCIA DE LOS CENSOS	9
1.2	DEFINICIONES DE CENSOS	10
1.3	ASPECTOS LEGALES DE LOS CENSOS	12

UNIDAD 2

EL EMPADRONAMIENTO

2.1.	QUE ES EL EMPADRONAMIENTO Y COMO SE REALIZA	14
2.2.	ESTRUCTURA OPERATIVA DEL EMPADRONAMIENTO	15
2.3.	¿ QUIEN ES EL EMPADRONADOR ?	16
2.4.	¿ QUIEN EJERCE LA LABOR DE SUPERVISION ?	18
2.5.	RESPONSABILIDADES DEL EMPADRONADOR	19
2.6.	MATERIAL CENSAL	27
2.7.	TECNICA DE LA ENTREVISTA	29

UNIDAD 3

BOLETA CENSAL

3.1.	DESCRIPCION DE LA BOLETA POR CAPITULOS	34
3.2	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DURANTE LA ENTREVISTA	35
3.3	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA POR CAPITULOS	37
ANEXO	INSTRUCCIONES ADICIONALES	72

PRESENTACION

El Instituto Nacional de Estadística -INE- le ha asignado a usted las funciones de Empadronador de Población sin Local Habitacional, en el X Censo Nacional de Población y V de Habitación, tomando en cuenta su capacidad y alto sentido de responsabilidad.

Con el producto de su trabajo se logrará atender las necesidades que tiene el país de disponer de datos confiables y actualizados que permitan el diseño de políticas, programas y proyectos que contribuyan al progreso y bienestar de toda la población.

El Proyecto Censal requiere de la participación de todos los guatemaltecos, pero muy especialmente de trabajadores como usted. Por ello es importante que estudie cuidadosamente este Manual y lo consulte durante el tiempo que dure el empadronamiento.

¡ EN GUATEMALA TODOS CONTAMOS !

¡ EL INE CUENTA CON USTED !

INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 1991 dio inicio a la organización del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, actividad que requiere de la participación de personas responsables para cumplir las metas establecidas en este proyecto.

El presente Manual contiene información básica para facilitar al empadronador el desempeño de las funciones que le han sido asignadas en el proceso de recolección de datos censales, cubriendo aspectos conceptuales, así como procedimientos e instrucciones para el desarrollo del empadronamiento.

El contenido temático se plantea en tres Unidades, a saber: I. Aspectos Generales de los Censos, II. Empadronamiento, III. Boleta Censal.

En el presente documento se ha puesto el mayor esfuerzo, de tal manera que capacitadores y capacitandos encuentren en él, un valioso auxiliar de trabajo durante el proceso de capacitación y de recolección de datos del X Censo Nacional de Población y V de Habitación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Proporcionar al **Empadronador** los conocimientos necesarios para que realice eficientemente su trabajo.
2. Preparar al **Empadronador** para el correcto llenado de la Boleta Censal, orientándole en el manejo adecuado de los conceptos y definiciones a utilizar durante el empadronamiento.
3. Ser un documento de **consulta permanente** para aclarar las dudas que se presenten durante el proceso de empadronamiento.

UNIDAD 1

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS

1.1 IMPORTANCIA DE LOS CENSOS

El propósito principal que persigue el X Censo Nacional de Población y V de Habitación es proporcionar una base de información sobre el perfil sociodemográfico de la población guatemalteca, las características físicas de las viviendas y la disponibilidad de servicios básicos de los hogares del país.

La disponibilidad de esta información fortalecerá los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas de desarrollo, impulsadas tanto por el sector público como por el sector privado del país.

Los Censos de Población y Habitación permiten determinar la magnitud de las carencias sociales de las comunidades rurales y urbanas del país, en servicios básicos como agua potable, educación, salud, etc. Esta cuantificación de necesidades sociales se obtendrá visitando cada local habitacional colectivo, cada hogar del territorio nacional y cada lugar donde pernoctan habitualmente, personas sin vivienda (foco habitual); ésta es una de las muchas razones para no omitir ningún local de habitación y ningún foco habitual y su población residente.

Por ello los Censos de Población y Habitación son de vital importancia para el país, y en consecuencia, también la labor que usted realizará como empadronador censal.

1.2 DEFINICIONES DE CENSOS

- ¿ Qué es un Censo ?

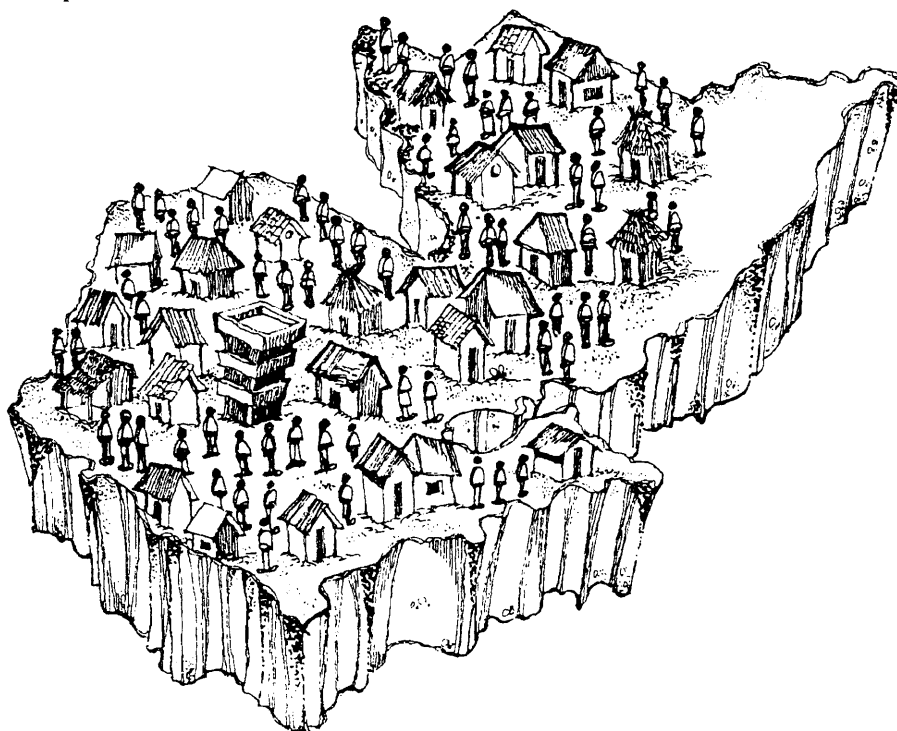
Es una investigación estadística en donde la información se obtiene de la totalidad de las unidades que componen el universo por investigar.

- ¿ Qué es un Censo de Población ?

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar, analizar y publicar datos demográficos, sociales y económicos de los habitantes de un país, referidos a un momento determinado.

- ¿ Qué es un Censo de Habitación ?

Es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar, analizar y publicar datos de los locales de habitación de un país, referidos a un período determinado.



- **¿ Qué tipos de Censos de Población hay ?**

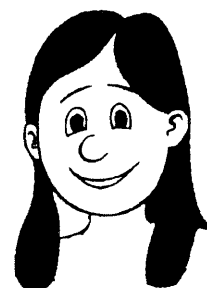
a) **Censo de Derecho (De Jure)**

Es cuando las personas son empadronadas en el lugar de su residencia habitual, estén o no presentes al momento del empadronamiento.

b) **Censo de Hecho (De Facto)**

Es cuando las personas son censadas en el lugar donde se encuentren en el momento del empadronamiento.

¿ Qué tipo de Censo realizaremos ?

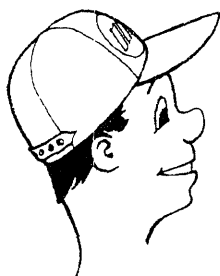


*El Censo a realizarse es
de DERECHO.*

Por que en este Censo las personas serán empadronadas en su lugar de residencia habitual.

1.3 ASPECTOS LEGALES DE LOS CENSOS

¿Cuál es la base legal de los Censos ?



El Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y los Acuerdos Gubernativos 850-91 y 730-93.

Es importante que usted conozca la base legal para la ejecución del X Censo Nacional de Población y V de Habitación, así como lo relacionado a la obligatoriedad y confidencialidad de la información que se solicita en la boleta censal.

Decreto Ley 3-85. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.

Artículo 3. Son funciones del Instituto Nacional de Estadística:

Inciso 5. Promover, organizar, dirigir y ejecutar por si mismo o en coordinación con otras entidades colaboradoras, investigaciones o encuestas generales y especiales de carácter estadístico nacional o en cumplimiento de convenios internacionales.

Artículo 28. Sin perjuicio de las atribuciones generales que corresponde al INE de conformidad con esta ley, debe programarse regularmente la realización de censos en los siguientes campos:

1. Población, que se realizará en forma general, por lo menos una vez cada diez años.
2. Vivienda, que se realizara en forma general por lo menos una vez cada diez años.

Acuerdo Gubernativo 850-91

Artículo 1o. Se declara de interés y urgencia nacional la realización del X Censo Nacional de Población y V de Habitación.

Artículo 2o. Se faculta al Instituto Nacional de Estadística, para determinar la fecha o período en el cual se llevará a cabo el levantamiento de los censos a que se refiere el artículo anterior.

OBLIGATORIEDAD DE LA INFORMACION:

Por ley todas las personas residentes en el país están obligadas a proporcionar la información que usted solicite.

DECRETO LEY 3-85. "ARTÍCULO 24. Los funcionarios y empleados públicos, las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y los residentes o transeúntes, están obligadas a suministrar la información que le sea requerida por autoridad competente que, por su naturaleza y finalidad, tengan relación con la formación de estadísticas oficiales."

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Los datos proporcionados por el informante son por ley, **estrictamente confidenciales**, es decir, que las personas que intervienen en los censos, **NO** pueden divulgar los detalles de la información individual que obtuvieron, ni tampoco podrán usarse estos datos **para otros fines que no sean de carácter estadístico.**

DECRETO LEY 3-85. "ARTÍCULO 25. Salvo disposición legal en contrario o autorización expresa concedida por los informantes, los datos que de acuerdo con esta ley obtengan las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional son confidenciales, en consecuencia **no hacen fe en juicio, ni pueden utilizarse para fines tributarios, investigaciones judiciales o cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico.**"

UNIDAD 2

EL EMPADRONAMIENTO

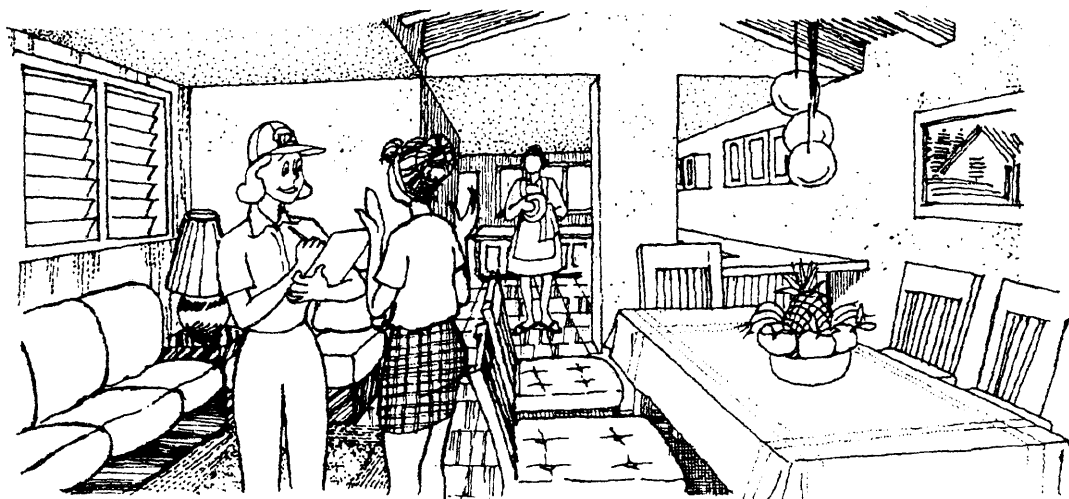
2.1. QUE ES EL EMPADRONAMIENTO Y COMO SE REALIZA

¿ QUE ES EL EMPADRONAMIENTO?

Es el conjunto de acciones que se ejecutan a fin de recopilar en la Boleta Censal los datos de cada local habitacional particular o colectivo (vivienda) y de sus ocupantes (personas), así como las personas sin local habitacional.

¿ COMO SE REALIZA EL EMPADRONAMIENTO ?

El empadronamiento se lleva a cabo a través **de entrevista directa**; es decir, las boletas las llena el empadronador **mediante visitas personales** a cada una de los focos habituales, donde pernoctan personas sin vivienda.



2.2. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento censal lo ejecutan muchas personas en el país, cada una desempeñando eficientemente sus funciones y cumpliendo satisfactoriamente con sus obligaciones. Aproximadamente participan 13,000 empadronadores, 3,000 supervisores, usted es uno de ellos.

A continuación se presenta la Estructura Operativa para ejecutar el empadronamiento.



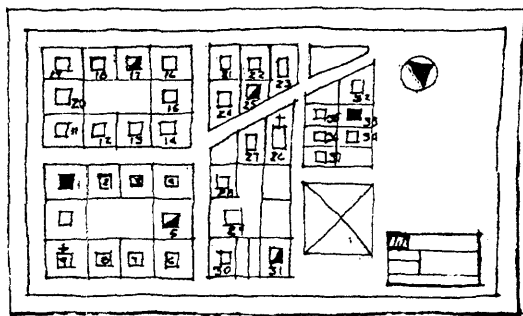
2.3. ¿ QUIEN ES EL EMPADRONADOR ?

Es el responsable de recopilar los datos de las personas, que residen en los focos habituales, ubicados en el área de trabajo asignada, utilizando la Boleta Censal, por medio de entrevista directa.



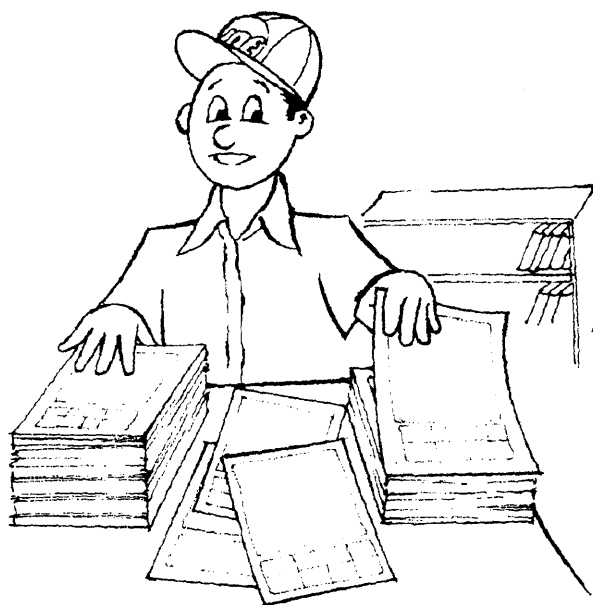
2.3.1 Funciones del Empadronador

- Revisar el listado de focos habituales a empadronar, para identificar con precisión, el área de trabajo asignada.



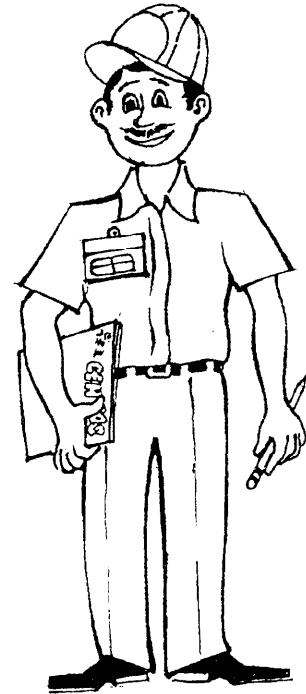
- Visitar durante el período de empadronamiento todos los lugares donde pernoctan personas sin vivienda, localizados en el área de trabajo asignada.

- Realizar eficientemente las entrevistas en cada Lugar donde pernoctan personas sin local habitacional (vivienda).
- Anotar adecuada y correctamente los datos en la Boleta Censal.
- Revisar, ordenar, clasificar y entregar el material censal de su área de trabajo, al Supervisor respectivo.



2.4. ¿ QUIEN EJERCE LA LABOR DE SUPERVISION ?

El Supervisor es la persona inmediata superior al Empadronador, quien tiene la responsabilidad de coordinar el empadronamiento de la población sin local de habitación, girar instrucciones, resolver dudas y problemas que se presentan durante el proceso de empadronamiento.



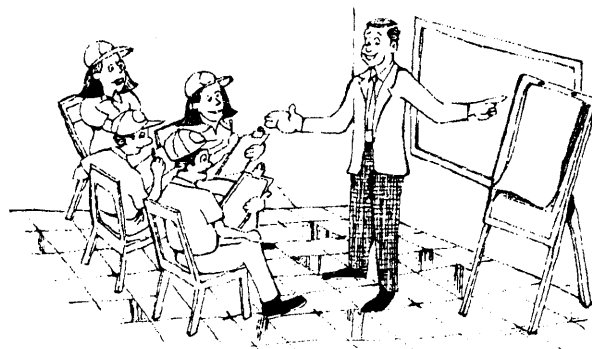
C O N S U L T A S A L S U P E R V I S O R

Recuerde que el supervisor es la persona inmediata superior a usted, quien puede resolver cualquier duda que se le presente durante el empadronamiento.

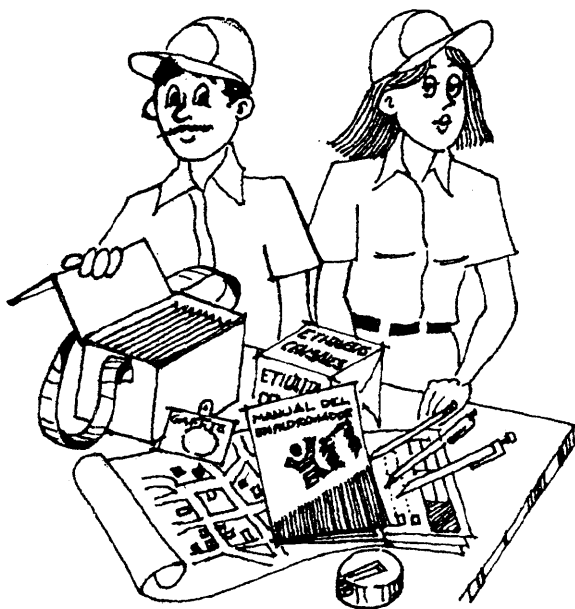
2.5. RESPONSABILIDADES DEL EMPADRONADOR

2.5.1 Antes del Empadronamiento

- Asistir puntualmente al curso de capacitación censal y atender las instrucciones impartidas.



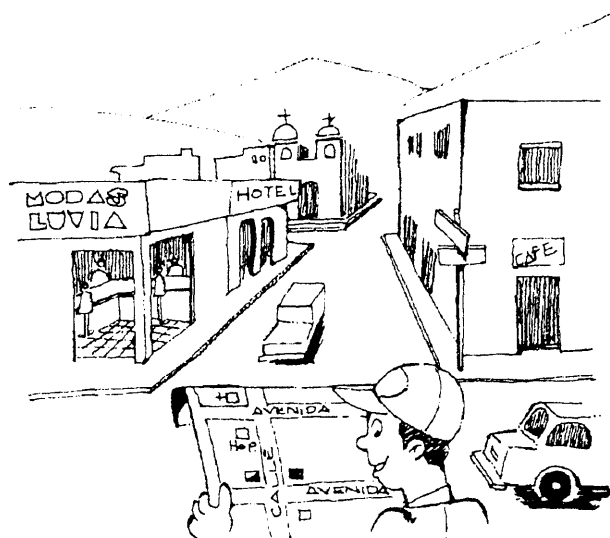
- Estudiar el Manual del Empadronador de Población sin Local y cumplir con los ejercicios, prácticas evaluativas, disposiciones y recomendaciones del cuaderno de trabajo.



- Plantear las dudas al instructor de capacitación censal y pedir aclaraciones sobre aspectos que sean necesarios.
- Recibir del supervisor el material censal, constatar que esté completo y verificar que corresponda al área de trabajo asignada.

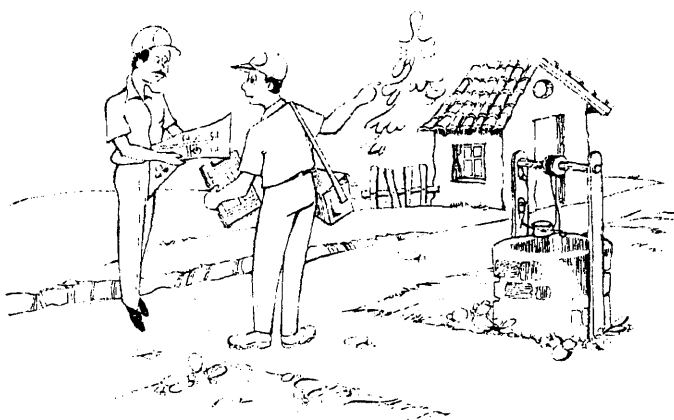
- Identificar geográficamente su área de trabajo.

- Desplazarse al lugar de trabajo y efectuar previamente un reconocimiento del área asignada que le corresponde empadronar.



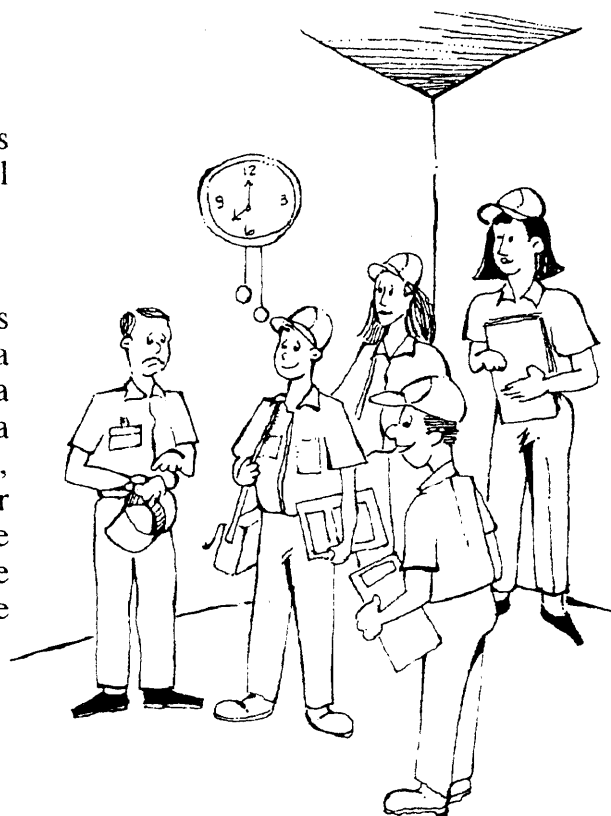
- Reconocer los límites de su área de trabajo para evitar omisiones o duplicaciones.

- Determinar en el material cartográfico (plano) conjuntamente con el supervisor el punto de partida y la ruta lógica a seguir en el área de trabajo asignada.



2.5.2 Durante el Empadronamiento

- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Supervisor.
- Iniciar temprano las actividades de empadronamiento para aprovechar al máximo la jornada diaria de trabajo. Por la naturaleza del trabajo a realizar, será necesario efectuar entrevistas en horarios que se adecúen a la disponibilidad de los informantes (noche, horas de madrugada, etc.).



- Portar en lugar visible el carnet que lo acredita como Empadronador del INE en los Censos.
- Mantener una presentación personal correcta y adecuada para que infunda confianza y seguridad en el informante al momento de la entrevista censal.

- Realizar personalmente el trabajo y no permitir ayuda o compañía de personas ajenas al evento censal.

- Atender las indicaciones del Supervisor e informarle oportunamente, cualquier irregularidad que se presente en el desempeño de su labor como Empadronador.



- Realizar las entrevistas en el área de trabajo que le corresponde, mediante la **visita personal**, siguiendo cuidadosamente las instrucciones recibidas.

- Solicitar amable y cortésmente los datos contenidos en la Boleta Censal, verificando que los mismos sean completos y veraces.

- Visitar todas las estructuras, edificios y construcciones que están dentro de su área de empadronamiento, para verificar la existencia de personas sin vivienda.
- Cuando en un foco habitual no se encuentran las personas que pernoctan en él, investigue si las mismas se encuentran temporalmente ausentes o se trasladaron a otro lugar. **Visite tantas veces como sea necesario el foco habitual hasta obtener la información**, recuerde que ninguna persona debe omitirse, ni dejar de llenar la Boleta Censal.
- Numerar correlativamente en los planos y en el formulario de control de recorrido del empadronador, los focos habituales que ha visitado durante el empadronamiento hasta completar el área de trabajo asignada.
- Formular las preguntas respetando el orden y el texto de la Boleta Censal, **sin sugerir las respuestas**.
- Atender las consultas, inquietudes y dudas, acerca del Censo, que el informante requiera.

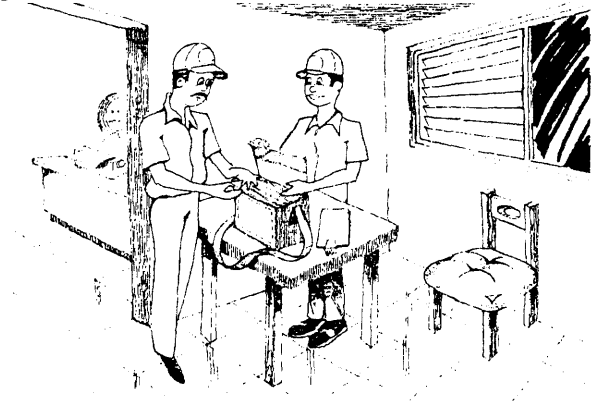
- Informar al Supervisor de las entrevistas rechazadas.
- Revisar la Boleta Censal antes de despedirse del informante para asegurarse que ha incluido a todas las personas del foco habitual, que anotó los datos correspondientes a cada una de ellas y que la misma es coherente; en caso de duda haga nuevamente las preguntas que así lo requieran; por último, despídase amablemente de la persona que lo atendió.
- Mantener en un lugar seguro el material censal después de cada jornada diaria.
- Llenar los formularios administrativos y de control que correspondan al empadronamiento.

2.5.3 Después del Empadronamiento

- Verificar que ha visitado todos los edificios y lugares donde puedan existir focos habituales donde pernoctan personas sin vivienda, que se encuentren en el área de trabajo.

The image shows a detailed census form with a grid layout. At the top, there is a header section with a logo on the left and text in Spanish: 'INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS' and 'CENSAL DE VIVIENDAS Y PERSONAS'. Below the header, there are several rows of data entry fields, including a large grid area for recording individual household members. The form is designed for systematic data collection during a census operation.

- Revisar el formulario de Control de Recorrido del Empadronador, donde anotó visitas pendientes, para comprobar que éstas fueron revisadas y obtenida la información de cada una de ellas.
- Completar el llenado de los formularios administrativos y de control correspondientes al área de trabajo asignada.
- Hacer el resumen del número de focos habituales y del total de personas empadronadas en su área de trabajo.
- Revisar, numerar, clasificar y entregar al Supervisor las boletas usadas y no usadas, así como todo el material censal utilizado.
- Solicitar al Supervisor la constancia de entrega del material censal, al haber cumplido satisfactoriamente la tarea de empadronamiento de la población sin local habitacional en el área de trabajo asignada, pues con dicha constancia se le hará efectivo el pago por los servicios prestados.



2.5.4 Prohibiciones para el Empadronador

Todo empadronador debe saber lo que "**No debe hacer**" durante el tiempo en que realice la actividad que le fue asignada en el proceso del empadronamiento:

- **NO** delegar a otra persona la responsabilidad que le fue asignada.

NO hacerse acompañar por personas ajenas al evento censal.



- **NO** divulgar o comentar la información registrada en las boletas censales. Recuerde que **por Ley se garantiza la confidencialidad de la información.**
- **NO** hacer preguntas que no estén incluidas en la boleta censal o utilizar la entrevista para fines **No Censales.**
- **NO** promover durante la entrevista discusiones de carácter político o de otra índole.



- **NO** discutir, ni atemorizar a los empadronados.

- **NO** realizar cualquier otro tipo de actividad ajena al Censo.
- **NO** permitir durante la entrevista, la presencia de personas ajenas al informante.
- **NO** alterar los datos suministrados por el informante.

- **NO** dejar las boletas en lugares donde personas no autorizadas tengan acceso a ellas, para garantizar la confidencialidad de la información y evitar la pérdida o deterioro de las mismas.



2.6. **MATERIAL CENSAL**

Es el conjunto de materiales necesarios para ejecutar la tarea de empadronamiento.

- **Manual del Empadronador de la Población sin Local:**

Es el documento de estudio, guía y consulta en el cual se especifican los conceptos e instrucciones para realizar adecuadamente el empadronamiento.

- **Boleta Censal:**

Es el instrumento que sirve para anotar los datos de las personas que pernoctan en los focos habituales, utilizado por el Empadronador al momento de la entrevista censal.

- **Material Cartográfico:**

Es el plano, parte de un lugar poblado, que conforma el área de trabajo que le corresponde empadronar, en el cual consta su localización geográfica, límites respectivos, códigos y otras referencias importantes.

- **Listado de Direcciones de Focos Habituales de Personas sin Local Habitacional (sin vivienda).**

Es el listado de direcciones de los lugares donde pernoctan las personas sin local de habitación, identificados en el material cartográfico del área de trabajo.

- **Carnet:**

Es el documento que le acredita como empadronador del INE en los Censos y le autoriza para visitar y obtener los datos de las personas residentes habituales de los locales de habitación colectivos, del área de trabajo asignada.

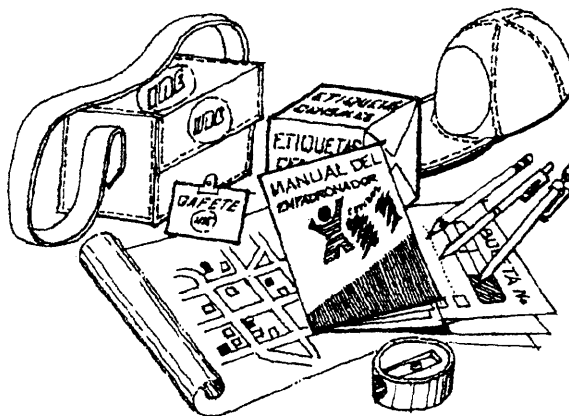
- **Formulario Control de Recorrido del Empadronador (FC-01):**

Es el formulario destinado a registrar el orden del recorrido en la ruta lógica que sigue el Empadronador, así como también para tener control de la cobertura de los focos habituales de personas sin local de habitación que se encuentran en el área de trabajo asignada.

Además está destinado para establecer el resumen de las cifras preliminares sobre el número de personas por sexo, número de focos habituales, que el Empadronador entrega al Supervisor al finalizar el área de empadronamiento.

- **Otros Materiales:**

Es el material complementario que se le proporcionará al empadronador para facilitar su trabajo, como: tabla, lápiz, borrador, sacapuntas, etc.



TECNICA DE LA ENTREVISTA

La entrevista es el diálogo que se establece entre el empadronador y el informante, con el propósito de obtener la información requerida en la boleta censal.

2.7.1 Fases de la Entrevista

a. Presentación e Identificación:

- La entrevista se inicia en el momento en que usted se dirige a la persona principal o líder del foco habitual que visita, con el objeto de solicitarle su colaboración con el X Censo Nacional de Población y V de Habitación. Salude cordialmente, haga una breve presentación y solicite la lista de todas las personas que pernoctan habitualmente en el foco, en el momento del empadronamiento, con la finalidad de realizar de una manera ordenada las entrevistas y verificar que todas las personas del foco habitual sean empadronadas.
- Una vez realizada la presentación y obtenida la colaboración de la persona líder del foco habitual, la primera persona a entrevistar debe ser ella misma.
- Cuando inicie la entrevista con cada uno de los informantes, saludelo amablemente explicándole el propósito de su visita, identificándose con su carnet de Empadronador del INE en los Censos.
- Trate de crear un ambiente de seguridad y confianza en los entrevistados; la naturalidad en el trato, la buena presentación personal, los buenos modales y el interés que ponga en lo expresado por el entrevistado, son factores importantes que contribuirán al éxito de la comunicación durante la entrevista censal.

b. Selección del Informante:

- Siempre que sea posible, debe seleccionar como informante a la persona a empadronar. Si no se encuentra en el Foco Habitual o no es posible contar con su presencia, seleccione a otro miembro adulto del foco habitual, con la condición de que esté enterado de los datos de las personas que pernoctan en ese lugar.
- En una segunda etapa, debe realizar las entrevistas a las demás personas que pernoctan habitualmente en el foco, de conformidad con la lista que le haya proporcionado la persona líder.

c. Motivación e Inicio de la Entrevista:

- Explique al informante, la importancia de la realización de los Censos, destacando el hecho de que los datos que proporcione permitirán conocer las carencias sociales o necesidades básicas de nuestro país (vivienda, trabajo, educación, etc.), si fuera necesario mencione que los datos que proporcione son por ley "**Estrictamente Confidenciales**"; ésto significa que los datos recopilados no pueden utilizarse para fines tributarios (impuestos), investigaciones judiciales o cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico (Artículo 25 Decreto Ley No. 3-85 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística-INE).

d. Formulación de Preguntas, Anotación y Revisión de Respuestas:

- Formule ordenada y textualmente las preguntas de la Boleta Censal y anote las respuestas en el lugar correspondiente de la misma.
- Cuando registre los datos de las personas, anótelos de acuerdo al orden en que aparecen en el Capítulo V. "Lista de personas" de la Boleta Censal, si alguno de los entrevistados no recuerda algún dato o tiene dudas, permita que haga las consultas con quien él disponga.

- Cada vez que termine de anotar las respuestas dadas por el informante en cada capítulo de la Boleta Censal, revise cuidadosamente si ha formulado todas las preguntas y anotado las respuestas en los lugares correspondientes, analizando la información proporcionada para ver si no presenta contradicciones con otros datos.
- Cualquier omisión o error en que se incurra, debe ser corregido de inmediato; si al revisar los datos encuentra una o más incoherencias, formule de nuevo las preguntas, hasta obtener respuestas consistentes.

e. Actitud del Empadronador durante la Entrevista :

- Aclarar cualquier duda del informante, en unos casos bastará con insistir en la confidencialidad de la información y en otros sobre la utilidad de los datos para efectuar programas de salud, educación, vivienda, empleo, etc.
- Algunos informantes le interrumpirán durante la entrevista para solicitar explicaciones mas detalladas sobre diferentes temas o conceptos investigados. En estos casos conteste todas las preguntas, con respuestas claras y sencillas que satisfagan el interés del informante.
- No olvide que todas las personas que ha de empadronar son importantes y sus datos igualmente valiosos; durante la entrevista revise la información, ya que puede descubrir que los datos proporcionados son falsos, contradictorios o incoherentes, en éstos y otros casos similares solicite al informante la rectificación del dato.
- Cuando encuentre personas que por desconocimiento, desconfianza u otras razones rechacen la entrevista, mantenga una actitud de cordura, evite cualquier tipo de discusión, enfatice la importancia del censo y que la información proporcionada es estrictamente confidencial. Si persiste la negativa a dar la información, proponga una segunda visita en otro momento (si esto es posible), de lo contrario, despídase amablemente, anóte-la en el listado de direcciones de focos habituales con visita pendiente, con las observaciones correspondientes e

informe de esta situación al Supervisor.

- Cuando se ha iniciado la entrevista y en el transcurso de la misma ocurre rechazo del informante a seguir proporcionando la información, persuádalo amablemente recurriendo a la importancia del Censo y a la **confidencialidad de los datos**. Si la situación persiste, dé por terminada la entrevista y anote en la última hoja de la boleta las observaciones correspondientes e informe al Supervisor.
- Si en el foco habitual, al momento de iniciar las entrevistas, observa conducta agresiva hacia el Censo o su persona, y en forma persuasiva no puede superar esta circunstancia, despidase amablemente y retírese discretamente del lugar, informando de estas situación al Supervisor.

f. Formas de Interrogar :

- Haga las preguntas en el orden que aparecen en la Boleta Censal.
- Cuando note que el entrevistado no ha comprendido la pregunta, repítala despacio y haga la aclaración necesaria para facilitar su comprensión, al hacerlo cuide no cambiar el sentido de la pregunta.
- No formule las preguntas anticipando o sugiriendo las respuestas, asumiendo situaciones que no son de su conocimiento, aún cuando crea que dependen de respuestas anteriores, ya que ésta es una de las causas mas frecuentes de error.
- Cuando las respuestas no sean claras, reformule la pregunta para superar la situación, haga preguntas y comentarios adicionales que orienten a obtener los datos deseados por vías indirectas, sin insinuar ni forzar las respuestas.

g. Final de la Entrevista :

- Al terminar de empadronar el foco habitual y hacer una revisión final de la Boleta Censal, despídase amablemente y agradezca al o los informantes la colaboración prestada.

- Si encuentra en el área de trabajo casos especiales en los cuales no fue posible efectuar la comunicación con las personas que pernoctan en el foco habitual, anótelos como visita pendiente y hágalo del conocimiento del Supervisor.

UNIDAD 3

BOLETA CENSAL

3.1. DESCRIPCION DE LA BOLETA POR CAPITULOS

¿Qué es la Boleta Censal?

Es el instrumento que contiene una serie de preguntas relacionadas con los datos de las personas, los hogares y las viviendas, que usted utilizará durante el empadronamiento para recolectar los datos de las personas que carecen de Local de Habitación.

La boleta censal está compuesta por 7 capítulos, cada uno de estos contiene los temas relacionados con las características de los locales de habitación, del hogar y de las personas; ordenados de la siguiente forma:

- Capítulo I Localización Geográfica
- Capítulo II Características del Local de Habitación
- Capítulo III Situación Habitacional del Hogar
- Capítulo IV Industria Familiar o Casera
- Capítulo V Lista de Personas
- Capítulo VI Migración Internacional y Mortalidad
- Capítulo VII Personas en el hogar censal

3.2 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DURANTE LA ENTREVISTA

3.2.1 INSTRUCCIONES GENERALES

- Lea en forma clara y ordenada las preguntas de cada tema.

- Siga cuidadosamente las instrucciones correspondientes a cada tema de la boleta.

- Utilice lápiz para anotar los datos. En caso de equivocación, borre cuidadosamente y anote la respuesta correcta.

- Escriba los nombres o palabras con letra legible (preferentemente letra de MOLDE).

- No use en ningún caso abreviaturas.

- Anote los números en forma clara en las casillas correspondientes.

- En la mayoría de los temas se hacen preguntas que se responden marcando una equis (X) dentro del círculo que corresponda.

- La boleta esta diseñada para anotar los datos de 10 personas. Si en alguno de los focos habituales visitados pernoctan más de 10 personas, utilice boletas adicionales (ver Anexo: Instrucciones Adicionales); continúe en ellas la lista de personas, para obtener la información de todos los miembros del foco habitual.

3.2.2 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Se llega al momento más importante en el MANUAL DEL EMPADRONADOR: el procedimiento para LLENAR LA BOLETA. De su habilidad y responsabilidad dependerá obtener toda la información que nos ha motivado a organizar este gran evento: los **CENSOS**.

NUMERACION DE LA BOLETA

- En el margen superior derecho de la boleta aparece el recuadro para anotar el número de la boleta.

Boleta No.

_____ de _____

- En el primer espacio anote el número correlativo que corresponda a la **Boleta utilizada** en cada foco habitual visitado. La numeración debe empezar con el número 1.
- El segundo espacio dentro del recuadro se usa **al final del empadronamiento del área de trabajo**, y sirve como control del número total de focos habituales empadronados en el área; allí se colocará el número de la última boleta utilizada **al final del recorrido**.
Ejemplo:

Suponga que al terminar el área de empadronamiento utilizó 120 boletas para el empadronamiento de 900 personas en 15 focos habituales. La numeración debe quedar en la forma siguiente:

Inicie con : 1,2,3, y así sucesivamente hasta llegar a 15, al final cada boleta dirá 1 de 15, 2 de 15 hasta llegar a 15 de 15.

Las boletas adicionales tendrán el mismo número de la boleta matriz del foco habitual (Ver Anexo. Instrucciones Adicionales).

3.3 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA POR CAPITULOS

3.3.1 CAPITULO I

LOCALIZACION GEOGRAFICA

En este capítulo encontrará espacios en blanco para anotar la identificación cartográfica del local colectivo que se visita, (Departamento, Municipio, sector, Manzana y número de local, la dirección, nombre del lugar poblado y categoría del mismo).

Es importante que estos datos se anoten en forma clara y precisa; esto permite agrupar a la población y viviendas a nivel de departamento, municipio u otro lugar poblado (aldeas, caseríos, fincas, etc.).

1. IDENTIFICACION CARTOGRAFICA:

- En esta parte anotará la ubicación del área a empadronar que le fue asignada, es decir Departamento, Municipio, Manzana y Sector, siendo ésta una información común para su área de trabajo.
- Estos datos se anotarán trasladando el código que corresponde en el material cartográfico que le fue entregado.
- En la casilla del número de local anotará el número del foco habitual, asignando al primer foco que visite, el número uno (001), siguiendo un orden correlativo en todos los focos a empadronar.

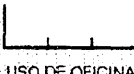
IDENTIFICACION CARTOGRAFICA									
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		SECTOR		MANZANA		LOCAL	

2. DIRECCION

- En este espacio escriba la dirección del foco habitual que está empadronando, y el nombre del municipio y departamento.
- Si el foco habitual NO tiene nomenclatura anote la calle y la o las avenidas.

2. DIRECCION	
Dirección :	
Municipio :	
Departamento :	

3. NOMBRE DEL LUGAR POBLADO

3. NOMBRE DEL LUGAR POBLADO
 USO DE OFICINA

- En este espacio anote el nombre completo del lugar poblado donde está el foco habitual que empadrona.
- Verifique el nombre completo y correcto del lugar poblado, consultando con autoridades locales (alcalde auxiliar, comisionados militares, etc.)
- Utilice las líneas para escribir el nombre del lugar poblado

4. CATEGORIA DEL LUGAR POBLADO

En este espacio encontrará varias categorías de lugar poblado. Verifique con autoridades locales la categoría de lugar poblado que está empadronando.

Marque con una X el círculo de la opción que corresponda, según la categoría del lugar poblado que está empadronando.

4. CATEGORIA DEL LUGAR POBLADO	
(Marque con X solo un círculo)	
Ciudad.....	1 <input type="radio"/>
Villa.....	2 <input type="radio"/>
Pueblo.....	3 <input type="radio"/>
Colonia.....	4 <input type="radio"/>
Asentamiento.....	5 <input type="radio"/>
Aldea.....	6 <input type="radio"/>
Caserío.....	7 <input type="radio"/>
Paraje.....	8 <input type="radio"/>
Finca.....	9 <input type="radio"/>

3.3.2 CAPITULO II

CARACTERISTICAS DEL LOCAL HABITACIONAL

Este capítulo contiene los temas y alternativas de respuesta para la investigación de las características del tipo de local, que no es aplicable en la indagación de la Población sin Local de Habitación.

1. TIPO DE LOCAL DE HABITACION

¿ Qué es Local de Habitación?

Es todo recinto de alojamiento **separado e independiente** que ha sido construido, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, siempre que a la fecha del censo **no se utilice totalmente para otra finalidad**; o que no habiendo sido construido para fines de habitación, se encuentre habitado por personas a la fecha del censo.

Dos son las características esenciales del local de habitación:

- a) Separación:** Un recinto se puede considerar como separado si está rodeado de paredes, muros, etc. y cubierto por un techo de manera que una persona o grupo de personas tengan privacidad y seguridad, aisladas de otras personas de la comunidad, para dormir, preparar, consumir los alimentos y protegerse de las inclemencias del tiempo (lluvia, sol, viento).
- b) Independencia:** Un recinto se puede considerar como independiente cuando tiene acceso directo desde la calle, escalera, pasillo, corredor o patio, es decir cuando los ocupantes pueden entrar o salir de un local de habitación sin pasar por locales (viviendas) habitados por otras personas.

Existen dos categorías de locales habitacionales:

Particular



Colectivo



En este Manual y en la investigación, se hace referencia Únicamente a la población sin local de habitación, y se excluye la categorización del tipo de local.

A. POBLACION SIN LOCAL

- Una de las características de la población a ser empadronada, es la carencia de vivienda; comparten con la población que vive en locales colectivos, la característica de no estar organizados en hogares y si comparten el espacio donde pernoctan, lo hacen en función de proveerse de albergue temporal o definitivo. Se asocian para hacer frente a las necesidades comunes del grupo, sin que ello signifique que constituyan hogares censales.

B. COLECTIVO	
Hotel, pensión, casa de huéspedes.....	7 <input type="radio"/>
Hospital, casa de salud.....	8 <input type="radio"/>
Internado de escuela o colegio.....	9 <input type="radio"/>
Instituciones.....	10 <input type="radio"/>
Campamentos.....	11 <input type="radio"/>
Otro tipo	12 <input type="radio"/>
(Especifique)	
C. SIN LOCAL	13 <input type="radio"/>

Pase a capítulo V

- Con las observaciones anteriores, en este tema marque una X en el círculo que corresponde a la opción: C. SIN LOCAL, que es lo que corresponde.

3.3.3 CAPITULO V

LISTA DE PERSONAS

Este capítulo contiene los espacios para anotar los nombres y apellidos completos de todos los miembros del foco habitual, así como las casillas correspondientes para anotar el total de personas por sexo.

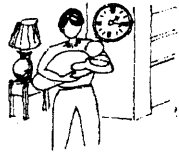
En los Focos Habituales, pernoctan usualmente, personas extremadamente pobres que no cuentan con local de habitación, vagabundos que se agrupan para sobrevivir, menores que viven en la calle por haber abandonado, o sido expulsados de sus hogares, mendigos y otras personas marginadas socialmente que han hecho de la calle su medio de socialización.

Los nombres son útiles para ordenar y personalizar la entrevista y así evitar omisión o duplicación en la entrevista de las personas del foco habitual.

para desarrollar este capítulo es necesario definir los siguientes conceptos:

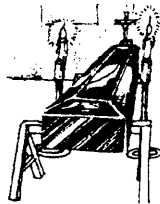
Fecha y Momento Censal:

Se ha determinado como fecha del censo el día ___ de _____ de 199__ y como momento censal las cero horas del día ___ de ese mismo mes y año, es decir las doce de la noche del día ___ de _____. Por consiguiente, el censo NO debe incluir a los niños que nacieron después de esa hora, pero sí debe incluir a las personas residentes que hayan fallecido después de la misma, ya que estas últimas aún estaban con vida a la hora mencionada. Hay que tener especial cuidado de no omitir a los niños nacidos antes de las cero horas del día ___ de _____, estén o no en el local de habitación en el momento del censo.



-Niños(as) que nacieron después de las cero horas del día ___ de _____ NO ser n empadronados (as).

- Niños (as) que nacieron antes de las cero horas del día ___ de _____ ser n empadronados (as).



- Personas que fallecieron antes de las cero horas del día ___ de _____ NO ser n empadronadas.

- Personas que fallecieron después de las cero horas del día ___ de _____ ser n empadronadas.

Residencia Habitual:

Para los fines del censo se entiende por residencia habitual, al lugar geográfico en donde la persona empadronada se encuentre establecida a la fecha del censo o tenga la intención de radicarse en él.

El tiempo para medir la residencia es de tres meses o más, sin embargo; la persona que tenga menos tiempo de residir en el lugar, pero con la intención de permanecer tres o más meses en él, debe considerarse como residente habitual de ese lugar.

De acuerdo a los conceptos anteriores se consideran como residentes habituales a las personas que duermen regularmente en el foco habitual, es decir que lo consideran como su hogar por ser el asiento principal de sus actividades. Otras personas no dejan de ser miembros del foco habitual por el hecho de estar ausentes temporal o transitoriamente, por razones de enfermedad, etc. ya que regresarán una vez que cesen las circunstancias por las cuales están alejadas del foco habitual al momento del censo.

Dado a que las personas serán empadronadas en el lugar de ubicación del foco habitual es necesario determinar de acuerdo a los conceptos anteriores quienes se consideran miembros del mismo:

- Anote el total de personas, el número de hombres y mujeres (incluyendo menores que viven en la calle) por separado.
- Recuerde que el número total de habituales, debe ser igual al número de personas que anotar en la lista.

Pregunte y escriba los nombres y apellidos de cada una de las personas que pernoctan habitualmente en el foco, sin omitir a los recién nacidos (que nacieron antes del momento censal o los miembros del foco que hayan fallecido después) ancianos, menores que viven en la calle u otras personas del foco habitual que estén temporalmente ausentes.

- Empiece la lista con la persona que es el líder o responsable del foco habitual (puede ser hombre o mujer o un menor). En este caso no se aplica la regla de orden a los empadronados por edad, debido a que no forman parte de hogares, sino conviven en lugar por razones de proveerse de lugar donde dormir o pernoctar.

¿Cuáles son los nombres y apellidos de cada una de las personas que viven normalmente en este hogar?
EMPEZANDO POR EL JEFE DEL HOGAR
 (No olvide contar a los niños, recién nacidos y ancianos)

PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	
		HOMBRE	MUJER
1		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
2		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
3		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
4		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
5		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
6		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
7		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
8		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
9		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
0		1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>

NOTA: Asegúrese de haber incluido a los niños, recién nacidos, ancianos, empleados domésticos residentes u otras personas que viven en el hogar y se encuentren temporalmente ausentes.

FORMA CORRECTA DE LLENAR EL CAPITULO V LISTA DE PERSONAS,
 SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE DIERON ANTERIORMENTE

Ejemplo:

A usted le corresponde empadronar el foco habitual ubicado en el Pasaje Rubio, donde el líder declara que pernoctan habitualmente 10 personas.

Los nombres de estas personas son: Luis Roberto Ramírez Rosales, María Elena Alvarado Paz, María José Sánchez Ruiz, Carlos Roberto Prez y Prez, Pablo César Palacios Paz, Gilma Letona vda. de Sandoval, César Adolfo Palma Sandoval, Julio Roberto Córdova Mux, Rosario Morales Soto y Ana María España Ruiz.

LISTA DE PERSONAS				
¿Cuántas personas viven normalmente en este hogar?		TOTAL: 10	Hombres: 05	Mujeres: 05
¿Cuáles son los nombres y apellidos de cada una de las personas que viven normalmente en este hogar? EMPEZANDO POR EL JEFE DEL HOGAR (No olvide anotar a los niños, recién nacidos y asociados)				
PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO		
		HOMBRE	MUJER	
0.1	Luis Roberto Ramírez Rosales.	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
0.2	Elena Alvarado de Ramírez.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
0.3	María José Ramírez Alvarado.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
0.4	Roberto Ramírez Alvarado.	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
0.5	Pablo César Ramírez Alvarado	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
0.6	Gilma Letona de Ramírez.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
0.7	César Adolfo Ramírez Letona.	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
0.8	Julio Roberto Ramírez Letona	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
0.9	Rosario Morales.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	
1.0	Ana María Morales.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	

NOTA : Asegúrese de haber incluido a los niños, recién nacidos, asociados, empleados domésticos residentes u otras personas que viven en el hogar y se encuentren temporalmente ausentes.

3.3.4 CAPITULO VII

PERSONAS EN EL HOGAR CENSAL

En este capítulo los primeros 7 temas se refieren a parentesco, edad, sexo, estado conyugal actual, grupo étnico, orfandad materna y discapacidad.

Los temas 8 al 12 se refieren a las características migratorias y características étnicas de la persona. Solamente los temas 11 y 12 se aplican a personas de 3 años y más de edad.

Los temas 13, 14 y 15 se refieren a alfabetismo, nivel de escolaridad y asistencia escolar y se dirigen a personas de 7 años y más de edad.

Los 4 temas siguientes (16 al 19) se refieren al tipo de actividad económica de la persona, ocupación principal, rama de actividad y categoría ocupacional, se dirigen también a personas de 7 años y más de edad.

Los últimos 5 temas (20 al 24) engloban la investigación de la fecundidad y son exclusivos para mujeres de 12 años y más de edad.

La boleta censal tiene capacidad para registrar un máximo de 10 personas, por lo que este capítulo se repite igual número de veces. Los datos de cada persona que pernocta en el foco habitual deben registrarse en el mismo orden en que fueron listadas en el capítulo V.(Lista de Personas).

Si el foco habitual tiene más de 10 personas debe utilizar boleta adicional.

- El capítulo VII está diseñado para anotar los datos completos de una persona.
- Anote en la casilla el número de orden que le corresponde a la persona según la lista del Capítulo V y escriba con letra clara los nombres y apellidos completos de la persona.

1. PARENTESCO

- Para el caso de personas que pernoctan en los focos habituales, **no existe relación de parentesco con el jefe del hogar.**
- Marque con una X el círculo que corresponde a la categoría cero (0). **Persona en Local Colectivo o sin local.**

1. PARENTESCO	
A. ¿Qué parentesco o relación tiene con el jefe(a) del hogar?	
Jefe o jefa	1 <input type="radio"/>
Esposo(a), compañero(a)	2 <input type="radio"/>
Hijo(a) o hijastro(a)	3 <input type="radio"/>
Yerno o nuera	4 <input type="radio"/>
Nieto (a)	5 <input type="radio"/>
Padres e suegros	6 <input type="radio"/>
Otro pariente	7 <input type="radio"/>
Empleado(a) doméstico(a)	8 <input type="radio"/>
Otro no pariente	9 <input type="radio"/>
B. Persona en Local Colectivo o sin local	
local	0 <input type="radio"/>

2. EDAD

2. EDAD	
A. ¿Cuántos años cumplidos tiene?	
Medio de un año anote "00", de 98 años y más anote "98"	
B. ¿En qué fecha nació?	
Dia	<input type="text"/>
Mes	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>

Se entiende por edad el intervalo transcurrido entre la fecha de nacimiento y la fecha del censo, expresado en **años cumplidos**.

A. Pregunte ¿cuántos años cumplidos tiene?.

Anote en las casillas correspondientes **la edad en años cumplidos**. Si es menor de 1 año anote 00 y si es de 98 años o más anote 98.

Teniendo en cuenta la importancia de este tema, el empadronador deberá realizar todo el esfuerzo necesario con el fin de obtener la edad en años cumplidos, si esto no es posible insista en lograr por lo menos un dato aproximado de tal manera que **siempre exista información sobre la edad**.

B. Pregunte en qué fecha nació:

La fecha de nacimiento debe anotarse en forma numérica *y con dos digitos*, es decir que al mes de enero le corresponde *el*

número 01, febrero 02 y así sucesivamente hasta diciembre que le corresponde 12, y para el año solamente se anotarán las últimas dos cifras; Ejemplo: si el informante dice que nació el 8 de diciembre de 1957, la información se anotará así: 08-12-57.

En ningún caso corrija la edad utilizando la fecha de nacimiento o viceversa.

3. SEXO

- Pregunte si la persona empadronada ¿es hombre o mujer?.
- Marque con una X el círculo que corresponda.
- En el caso que el informante (líder o responsable del grupo, etc.) responda por otros miembros del foco habitual asegúrese que el dato sea correcto, pues hay nombres que se usan por igual para hombres y mujeres; ejemplo: Carmen, María, José, Concepción, Guadalupe, Tránsito, Inés, etc.

3. SEXO	
¿Es hombre o mujer?	
Hombre..... 1	<input type="radio"/>
Mujer..... 2	<input type="radio"/>

4. ESTADO CONYUGAL ACTUAL

4. ESTADO CONYUGAL ACTUAL	
¿Cuál es su estado conyugal actual?	
Menor de 12 años..... 1	<input type="radio"/>
Unido (s)..... 2	<input type="radio"/>
Casado (s)..... 3	<input type="radio"/>
Divorciado (s) o separado (s)..... 4	<input type="radio"/>
Viudo (s)..... 5	<input type="radio"/>
Soltero (s)..... 6	<input type="radio"/>

- Si la persona tiene 12 o más años de edad, pregunte ¿cuál es su estado conyugal actual?.
- Si la persona, sea hombre o mujer, es menor de 12 años de edad, no haga la pregunta de este tema y marque con una X el círculo que corresponde a la categoría 1 (menor de 12 años).
- Las siguientes definiciones le ayudarán a identificar en las personas su estado conyugal actual:

- UNIDO: Persona que sin existir vínculo matrimonial de orden legal, vive en unión consensual o de hecho con otra persona.
- CASADO: Es la persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, es decir que no ha enviudado ni se ha divorciado o separado.
- DIVORCIADO O SEPARADO: Persona cuyo matrimonio fue disuelto por la vía legal o persona que se encuentra separada de su cónyuge y no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre.
- VIUDO: Persona que habiendo estado casada, falleció su conyuge y no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.
- SOLTERO: Es la persona que nunca ha contraído matrimonio y no vive en unión consensual.
- Marque con una X el círculo que corresponda.

5. GRUPO ETNICO

- Para determinar si una persona es indígena o no, es importante respetar el derecho individual a la autoidentificación con su grupo étnico. Por lo que el mismo debe obtenerse por medio de pregunta directa y no por simple observación.
- Para el caso de los niños o personas que no están en capacidad de utilizar el criterio de autoidentificación, pregunte a los padres o al informante sobre la identificación.
- Pregunte: ¿Es indígena?
- Marque con una X el círculo correspondiente.

5. GRUPO ETNICO	
¿Es indígena?	
Si	1 <input type="radio"/>
No	2 <input type="radio"/>

ORFANDAD MATERNA

Este tema debe investigarse a todas las personas, sin importar si la mamá vive o no en el lugar donde esta el foco habitual visitado.

Pregunte si ¿está viva la mamá? y marque con una X el círculo que corresponda.

ORFANDAD MATERNA			
A ¿Está viva la mamá?			
Si.....	1 <input type="radio"/>		
No.....	2 <input type="radio"/>		
B Si está viva la mamá y vive en el hogar, anote el número de persona que ocupa en la lista.			
<table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			

Si está viva la mamá de la persona empadronada y reside en el foco habitual, anote en la casilla respectiva el número de orden que ocupa en la lista de personas. Si no vive la mamá en el foco habitual, deje en blanco la casilla correspondiente.

DISCAPACIDAD

Antes de investigar este tema tome en cuenta las siguientes definiciones:

7. DISCAPACIDAD	
¿Es inválido o tiene algún impedimento en:	
Uno o los dos brazos?.....	1 <input type="radio"/>
Una o las dos piernas?.....	2 <input type="radio"/>
Todo el cuerpo?.....	3 <input type="radio"/>
¿Es:	
Ciego?.....	4 <input type="radio"/>
Sordo?.....	5 <input type="radio"/>
Sordomudo?.....	6 <input type="radio"/>
Retrasado mental?.....	7 <input type="radio"/>
Sin impedimento.....	8 <input type="radio"/>

- **DISCAPACIDAD:** es la dificultad que tienen algunas personas para oír, ver, hablar, aprender y moverse como los demás, ya sea por nacimiento, enfermedad o accidente de cualquier tipo.

- **Discapacidad Física:** Es la incapacidad de mover una o varias partes del cuerpo: piernas, brazos, tronco, cabeza; algunas personas pueden no ser capaces de sentarse, pararse o caminar.

Discapacidad Sensorial. Es la incapacidad o disminución total en la vista, la audición o la capacidad de hablar. Las categorías mas importantes son ciego, sordo y sordomudo.

6. ORFANDAD MATERNA

- Este tema debe investigarse a todas las personas, sin importar si la mamá vive o no en el lugar donde está el foco habitual visitado.

- Pregunte si ¿está viva la mamá? y marque con una X el círculo que corresponda.

- Si está viva la mamá de la persona empadronada y reside en el foco habitual, anote en la casilla respectiva el número de orden que ocupa en la lista de personas. Si no vive la mamá en el foco habitual, deje en blanco la casilla correspondiente.

6. ORFANDAD MATERNA	
A ¿Está viva la mamá?	
Si.....	1 <input type="radio"/>
No.....	2 <input type="radio"/>
B Si está viva la mamá y vive en el hogar, anote el número de persona que ocupa en la lista.	
	<input type="text"/>

7. DISCAPACIDAD

- Antes de investigar este tema tome en cuenta las siguientes definiciones:

7. DISCAPACIDAD	
¿Es inválido o tiene algún impedimento en:	
Uno o los dos brazos?.....	1 <input type="radio"/>
Una o las dos piernas?.....	2 <input type="radio"/>
Todo el cuerpo?.....	3 <input type="radio"/>
¿Es:	
Ciego?.....	4 <input type="radio"/>
Sordo?.....	5 <input type="radio"/>
Sordomudo?.....	6 <input type="radio"/>
Retrasado mental?.....	7 <input type="radio"/>
Sin impedimento.....	8 <input type="radio"/>

- **DISCAPACIDAD:** es la dificultad que tienen algunas personas para oír, ver, hablar, aprender y moverse como los demás, ya sea por nacimiento, enfermedad o accidente de cualquier tipo.

- **Discapacidad Física:** Es la incapacidad de mover una o varias partes del cuerpo: piernas, brazos, tronco, cabeza; algunas personas pueden no ser capaces de sentarse, pararse o caminar.

- **Discapacidad Sensorial.** Es la incapacidad o disminución total en la vista, la audición o la capacidad de hablar. Las categorías más importantes son ciego, sordo y sordomudo.

- **Discapacidad Mental.** Es una persona, niño o adulto que tiene dificultad para aprender o entender y que se desenvuelve por debajo de la capacidad que debería tener en relación a la edad. Son personas que parecen no haber crecido totalmente, tener cabeza pequeña, los ojos pequeños o rasgados colocados muy separados y nariz chata. Pueden tener la boca pequeña y la lengua grande (por ello la boca se mantiene abierta y la lengua cuelga), la parte posterior de la cabeza es mas plana de lo usual.
- Pregunte si el empadronado **¿es inválido o tiene algún impedimento en... o bien si ¿es ciego, sordo, sordomudo o retrasado mental?.** Marque una X en el círculo de la categoría que corresponde.
- **Recuerde que en este grupo de la población, es mayor la probabilidad de la presencia de personas con dicapacidad, NO LAS OMITA.**

8. LUGAR DE NACIMIENTO

- Para fines censales, se entiende por lugar de nacimiento de la persona que se está empadronando, el municipio de residencia habitual de la madre al momento del nacimiento, aunque el parto ocurriera en otro municipio distinto al de residencia por causas de atención médica u otra razón accidental.
- Pregunte **¿en qué departamento, municipio o país nació?** la persona que está empadronando.

8. LUGAR DE NACIMIENTO	
¿En qué municipio y departamento nació?	
En este municipio.....00 <input type="radio"/>	
Municipio:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
↓	
¿Año de llegada al país?.....	<input type="text"/>

- Si la persona que está empadronando nació en el municipio en que se está efectuando la entrevista, marque con una X el círculo correspondiente a la categoría 00 (En este municipio) y deje en blanco el resto del tema.
- Si nació en otro municipio, escriba el nombre del municipio y el departamento.
- El espacio para anotar país es únicamente para personas nacidas en el extranjero y anote el año de llegada al mismo.
- Deje en blanco las casillas que están al margen derecho, son para uso de oficina.

9. TIEMPO DE RESIDENCIA

- Tiempo de residencia es el intervalo de tiempo hasta la fecha del censo, expresado en años completos, durante el cual cada persona ha vivido en el municipio en que está situada la localidad de su residencia habitual en el momento del censo.

9. TIEMPO DE RESIDENCIA

¿Cuántos años hace que reside en este municipio?

Siempre 98 **Pase al numeral 12**

Número de años

- Pregunte a la persona empadronada, ¿cuántos años hace que reside en este municipio?.
- Si la persona ha vivido siempre en el municipio donde se está efectuando el empadronamiento, marque con una X el círculo correspondiente a la categoría 98 y pase al numeral 12.(Características Etnicas).
- Si no ha vivido siempre en el municipio, pregunte cuántos años lleva residiendo allí y anote en números la cantidad de años.
- Si el tiempo de residencia es menor de un año, anote 00 en la casilla correspondiente.
- El número de años de residencia en el municipio no puede ser mayor que la edad de la persona.

10. RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR

- Por lugar de residencia habitual anterior se entiende el municipio y departamento en que la persona residía inmediatamente antes de emigrar al municipio en que reside al momento del censo.

9. TIEMPO DE RESIDENCIA

¿Cuántos años hace que reside en este municipio?

Siempre 98 **Pase al numeral 12**

Número de años

- Esta pregunta es para las personas que le informaron número de años en el tema anterior.
- Pregunte ¿en qué municipio y departamento o país residía antes de establecerse en este municipio?.

- Si la persona residía en otro municipio distinto al de su residencia habitual actual, escriba el nombre del municipio y departamento en los espacios correspondientes.
- Si la persona residía en el extranjero anote el nombre del país en el espacio respectivo.
- Deje en blanco las casillas del margen derecho, son para uso de oficina.

Si la persona es menor de 3 años dé por finalizada la entrevista y continúe con otra persona.

PREGUNTAS PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MAS DE EDAD

11. RESIDENCIA HABITUAL AL MES DE NOVIEMBRE DE 1990

11. RESIDENCIA HABITUAL EN 1990	
¿En qué municipio y departamento residía para enero de 1991?	
En este municipio.....00	<input type="radio"/>
Municipio:	
Departamento:	
País:	

- Pregunte ¿en qué municipio, departamento o país residía en el mes noviembre de 1990?.
- Si el municipio de residencia habitual al mes de noviembre de 1990, es el mismo al momento del empadronamiento, elija la categoría 00 "En este municipio" y deje en blanco el resto del tema.
- Si la persona residía en otro municipio distinto al de su residencia habitual actual, escriba el nombre del municipio y departamento en los espacios correspondientes.
- Si la persona residía en el extranjero anote el nombre del país en el espacio respectivo.
- Deje en blanco las casillas del margen derecho, son para uso de oficina.

12. CARACTERISTICAS ETNICAS

- Este tema se refiere a una nueva forma de establecer el volumen de población por grupo étnico, combinando variables afines. Es independiente del tema "Grupo Etnico", que se basa en la autoidentificación.

En lo que se refiere a la lengua o idioma en que la persona aprendió a hablar, a la capacidad de hablar alguna lengua maya o idioma español y el uso de traje maya, únicamente se investiga para personas de 3 años y más de edad.

12. CARACTERISTICAS ETNICAS	
A. ¿En qué lengua o idioma aprendió a hablar?	
K'iche'.....	1 <input type="radio"/>
Kaqchikel.....	2 <input type="radio"/>
Mam.....	3 <input type="radio"/>
Q'eqchi'.....	4 <input type="radio"/>
Otra lengua maya.....	5 <input type="radio"/>
(Especifique)	
Español.....	6 <input type="radio"/>
Otro idioma.....	7 <input type="radio"/>
(Especifique)	
B. ¿Habla usted alguna lengua maya?	
K'iche'.....	1 <input type="radio"/>
Kaqchikel.....	2 <input type="radio"/>
Mam.....	3 <input type="radio"/>
Q'eqchi'.....	4 <input type="radio"/>
Otra lengua maya.....	5 <input type="radio"/>
(Especifique)	
Ninguna.....	6 <input type="radio"/>
C. ¿Habla idioma español?	
Si.....	1 <input type="radio"/>
No.....	2 <input type="radio"/>
D. ¿Usa traje maya?	
Si.....	1 <input type="radio"/>
No.....	2 <input type="radio"/>

- A. Pregunte ¿en qué lengua o idioma aprendió a hablar? la persona que está empadronando.

- Marque con una X el círculo que corresponda.

- Si el idioma o lengua maya que la persona aprendió a hablar es distinto de los especificados (K'iché, Kaqchikel, Mam, Q'eqchi') marque el círculo de la categoría 5 y especifíquelo en el espacio correspondiente.

- El círculo de la categoría 7 (otro idioma) se marca cuando el idioma o lengua materna de la persona no es maya ni español; especifíquelo en el espacio correspondiente.

B. Independiente de la pregunta sobre lengua o idioma en que aprendió a hablar, pregunte para todas las personas de 3 años y más de edad si ¿habla actualmente alguna lengua (idioma) maya?.

- Marque con una X el círculo que corresponda.
- Si la persona habla mas de un idioma maya, registre el que hable con mayor facilidad (el que más domine).

Si el idioma o lengua maya que la persona habla es distinto de los especificados (K'iché, Kaqchikel, Mam, Q'eqchi') marque el círculo de la categoría 5 y especifíquelo en el espacio correspondiente.

C. Independientemente de las preguntas anteriores, idioma o lengua en que aprendió a hablar, si habla alguna lengua maya, **pregunte para todas las personas de 3 años o más de edad si ¿habla idioma español?.**

- Marque con una X el círculo que corresponda.

D. Este tema se investiga para todas las personas del local habitacional colectivo, de 3 años y más de edad de ambos sexos. Pregunte si la persona usa o no traje maya.

- Marque con una X el círculo que corresponda.

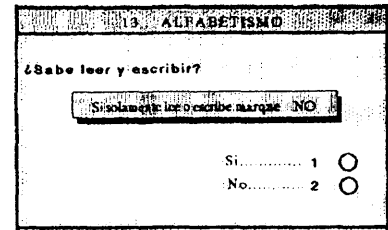
SI LA PERSONA ES MENOR DE 7 AÑOS DE POR FINALIZADA LA ENTREVISTA Y CONTINUE CON OTRA PERSONA.

PREGUNTAS SOLO PARA: PERSONAS DE 7 AÑOS Y MAS DE EDAD

Si la persona tiene menos de 7 años de edad, NO HAGA las preguntas 13 a la 24 y continúe con otra persona de la lista.

13. ALFABETISMO

- Se entiende por alfabeto a la persona que sabe leer y escribir en español u otro idioma un mensaje, una razón o un párrafo sencillo.
- Pregunte si la persona empadronanda ¿sabe leer y escribir?.
- Si sólo sabe leer o sólo sabe escribir, la respuesta que debe registrar es NO.
- Marque con una X el círculo que corresponda.



13. ALFABETISMO

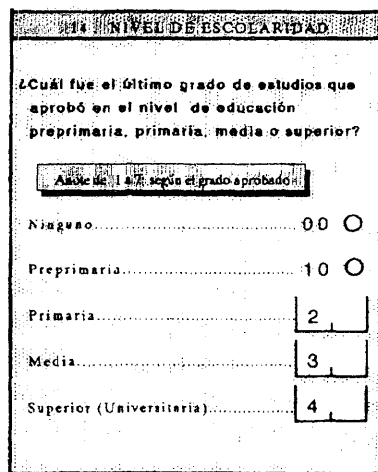
¿Sabe leer y escribir?

Si sólo sabe leer o escribe marque NO

Si..... 1

No..... 2

14. NIVEL DE ESCOLARIDAD



14. NIVEL DE ESCOLARIDAD

¿Cuál fue el último grado de estudios que aprobó en el nivel de educación preprimaria, primaria, media o superior?

Añade de 1 a 7 según el grado aprobado

Ninguno..... 00

Preprimaria..... 10

Primaria..... 2

Media..... 3

Superior (Universitaria)..... 4

- Antes de proceder a desarrollar este tema, tome en cuenta las siguientes definiciones:

ENSEÑANZA PREPRIMARIA: es la que tiene por objeto proporcionar estimulación temprana y facilitar el desarrollo psicomotriz del niño, preparándolo para la enseñanza primaria.

ENSEÑANZA PRIMARIA: es la que se imparte con el propósito de proporcionar los primeros elementos de la instrucción educacional (de 1o. a 6o.grado).

ENSEÑANZA MEDIA (SECUNDARIA): es la que tiene por objeto dar una instrucción general o especializada o de ambas clases. El requisito mínimo para el ingreso de una persona a la enseñanza media, es haber aprobado la enseñanza primaria. Esta fase de educación se divide actualmente en enseñanza básica y vocacional.

ENSEÑANZA SUPERIOR (UNIVERSITARIA): es la que se imparte en universidades estatales y privadas, escuelas técnicas superiores y para cuyo ingreso se exige como condición mínima haber aprobado la enseñanza media.

- Pregunte ¿cuál fue el último grado de estudios que aprobó la persona que se está empadronando, en el nivel de educación preprimaria, primaria, media o superior?.
- Si la persona empadronada no tiene ningún grado aprobado, marque con una X el círculo que corresponde a la categoría 00 y si el grado aprobado por la persona es del nivel preprimario marque la categoría 10.
- Para el caso de los niveles primaria, media y superior, anote en la casilla correspondiente el último grado de estudios aprobado. Esta anotación se hará con números que estarán comprendidos entre 1 y un máximo de 7.
- Los cursos cortos (6 meses, etc.) impartidos en las universidades **no se consideran enseñanza superior.**

15. ASISTENCIA ESCOLAR

- Por asistencia escolar se entiende la asistencia a cualquier establecimiento de enseñanza regular y acreditado, público o privado, para cursar sistemáticamente estudios de cualquier grado y nivel de estudio que forman parte de la estructura educacional oficial del país.
- Pregunte si la persona empadronada, ¿asiste actualmente a un establecimiento de educación preprimaria, primaria, media o superior?
 - Marque con una X el círculo que corresponda.
- Si la persona empadronada está entre los 7 y 14 años de edad y NO asiste a ningún centro educativo, pregunte la causa principal de la inasistencia y marque la categoría correspondiente, si es otra causa, especifíquela.
- La información con respecto a la Causa de Inasistencia Escolar, para personas de 7 a 14 años de edad, es importante para apoyar la implementación de políticas educativas, por lo que **cuando corresponda, siempre debe tener respuesta. NO DEBE DEJARSE EN BLANCO.**

15. ASISTENCIA ESCOLAR

A. ¿Asiste actualmente a un establecimiento de educación preprimaria, primaria, media o superior?

Si..... 1

No..... 2

Causa Principal de la Inasistencia

B. ¿Cuál es la causa principal de la inasistencia?

Para personas de 7 a 14 años

No hay escuela..... 1

Va a la alfabetización..... 2

Falta de dinero..... 3

No le gusta, no quiere ir..... 4

Tiene que trabajar..... 5

Quehaceres de la casa..... 6

Padres no quieren..... 7

Otra causa 8

(Especifique)

16. TIPO DE ACTIVIDAD

- Antes de proceder a desarrollar este tema, tome en cuenta las siguientes definiciones:

TIPO DE ACTIVIDAD:

- Se entiende por tipo de actividad a la relación que existe entre cada persona y la actividad usual durante un período de referencia.
- El período de referencia es la semana anterior a la fecha del censo.

16 TIPO DE ACTIVIDAD	
¿Qué hizo durante la semana anterior a la Fecha del Censo?	
Trabajó.....	1 <input type="radio"/>
No trabajó, pero tenía trabajo.....	2 <input type="radio"/>
Buscó trabajo, pero trabajó antes.....	3 <input type="radio"/>
Buscó trabajo por primera vez.....	4 <input type="radio"/>
Vivió de su renta o jubilación y no trabajó.....	5 <input type="radio"/>
Estudió y no trabajó.....	6 <input type="radio"/>
Quehaceres del hogar y no trabajó.....	7 <input type="radio"/>
Otro.....	8 <input type="radio"/>
(Especifique)	
<input type="checkbox"/> Pase a número 20	

TRABAJO:

- Para efectos censales considere como trabajo:
 - a. La labor realizada para otra persona en calidad de empleado u obrero que incluye:
 - Trabajo por jornal o sueldo regular
 - Trabajo por paga en especie (alimentación, vivienda o víveres recibidos en lugar de pago en efectivo).
 - Trabajo pagado por tarea, comisiones o propinas.
 - Servicio activo en las fuerzas armadas.
 - b. Labor realizada en su propio negocio, ejercicio profesional o como trabajador en forma independiente (por cuenta propia).
 - c. Labor realizada sin paga en un negocio o finca administrada por un familiar (ejemplos: un hijo que trabaja sin paga en la

tienda de sus padres, ayuda a su padre en las labores agrícolas).

- d. Cualquier otra labor realizada durante el período de referencia por la cual recibe paga en dinero o en especie. Se incluyen los trabajos de costura u otros realizados en la propia casa para otras personas o empresas, así como la elaboración de comida, dulces, etc. para la venta.

Tenga presente que amas de casa, estudiantes y personas de edad avanzada aunque aparentemente no trabajan, realizan actividades que les producen ingresos monetarios, lo cual debe considerarlo también como "trabajo".

- Para efectos censales NO considere como trabajo:
 - a. Las tareas realizadas en la casa, como son los oficios del hogar (excepto los empleados domésticos que reciben paga), y actividades que la persona realiza para su propia casa.
 - b. Las tareas voluntarias sin remuneración para la iglesia, bomberos u otras instituciones benéficas.
 - c. Las tareas hechas por personas internas en instituciones de confinamiento involuntario (prisión, sanatorio, asilo, granja penal).

- Teniendo presente la definición de "Trabajo", pregunte a la persona empadronada, ¿que hizo durante la semana anterior a la fecha del censo?.

- **Trabajó :**
Se considera como tal a la persona que efectuó una labor remunerada o no remunerada durante la semana de referencia por el tiempo equivalente a **POR LO MENOS UNA HORA DE TRABAJO.**

- **No trabajó pero tenía trabajo :**
Se considera como tal a la persona que no trabajó en la semana de referencia pero que tiene un trabajo o negocio del cual estuvo ausente o no lo realizó por enfermedad, mal tiempo, vacaciones, etc.

- **Buscó trabajo pero trabajó antes :**
Se considera como tal a la persona que no tuvo trabajo en la semana de referencia porque se retiró de su trabajo por despido u otra causa y durante dicha semana buscó activamente un trabajo. Ejemplo: visitando fábricas, fincas, etc.

- **Buscó trabajo por primera vez :**
Se considera como tal a la persona que nunca antes tuvo trabajo y en la semana de referencia buscó activamente por primera vez un trabajo o empleo.

- **Vivió de su renta o jubilación y no trabajó :**
Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la semana de referencia y recibió dinero por jubilación, pensión, rentas o dinero del extranjero.



- **Estudió y no trabajó :**
Se considera como tal a la persona que estuvo asistiendo como estudiante a la escuela, colegio o universidad durante la semana de referencia, **siempre que no haya efectuado ningún trabajo durante ese período.**

- **Quehaceres del hogar y no trabajó :**
Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la semana de referencia, habiéndose dedicado de manera exclusiva a los quehaceres domésticos.

- En el caso de la mujer que durante la semana de referencia realizó, actividades que le reportaron ingresos en dinero o en especie, **se debe considerar como trabajo** durante este período. Ejemplo:

Lavar y planchar ajeno;
Elaborar alimentos para la venta, como tortillas, tamales, etc.;
Participar en la cosecha de productos de la parcela familiar, limpiar los cultivos, etc. (siempre y cuando se realice como actividad regular);
Venta de productos en el mercado o a domicilio.

- **Otro :**
Se considera como tal a la persona que no puede ser clasificada en las categorías antes señaladas, por ejemplo: las personas reclusas en instituciones de confinamiento involuntario (presidio, hospitales, etc.).
- Incluya aquí a las personas, que para sobrevivir recurren a la medicidad.
- Marque con una X el círculo de la categoría que corresponda.

Si la respuesta es cualquiera de las siguientes categorías: **trabajó, no trabajó pero tenía trabajo y buscó trabajo pero trabajó antes**, pase a los temas 17, 18 y 19 haciendo las preguntas correspondientes.

SI RESPONDIÓ CUALQUIERA DE LAS OTRAS CATEGORIAS Y ES HOMBRE, AQUÍ TERMINA LA ENTREVISTA.

SI ES MUJER, TIENE 12 O MAS AÑOS DE EDAD Y RESPONDIÓ CUALQUIERA DE LAS OTRAS ALTERNATIVAS PASE AL TEMA 20 (HIJOS NACIDOS VIVOS).

17. OCUPACION PRINCIPAL

- Ocupación es la clase de trabajo u oficio que efectúa una persona durante el período de referencia, o que efectuó en el último trabajo que tuvo (cesante).

- Si la persona tiene más de una ocupación, se entiende por ocupación principal la que proporciona mayores ingresos o la que ocupa el mayor tiempo de la persona empadronada.

17. OCUPACIÓN PRINCIPAL
¿Qué ocupación, tipo de trabajo u oficio realizó durante dicha semana o en el último trabajo que tuvo?
Describe las tareas
USO DE OFICINA

- Pregunte ¿qué ocupación principal, tipo de trabajo u oficio realizó durante la semana de referencia o en el último trabajo que tuvo? la persona empadronada.

- En las líneas en blanco describa con letra clara las tareas declaradas por el informante, utilizando palabras o frases **que detallen exactamente el tipo de trabajo u oficio que realiza o realizó**, evitando el uso de términos genéricos que no dan una idea clara del tipo de trabajo al que se refiere.
- La información sobre la ocupación laboral del empadronado es importante para conocer el perfil ocupacional del país, dato importante para la planificación económica. **Siempre que corresponda, debe tener respuesta. NO DEBE DEJARSE EN BLANCO.**

OCUPACION PRINCIPAL

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

INCORRECTA	CORRECTA
Mecánico	Mecánico que repara automóviles Mecánico que elabora piezas dentales
Secretaria	Mecanógrafa que transcribe documentos Secretaria que escribe cartas y atiende teléfono Secretaria encargada del archivo de ventas
Obrero de construcción	Plomero que instala y repara las instalaciones sanitarias Albañil que prepara mezcla y coloca ladrillos Pintor de paredes interiores y exteriores
Ingeniero	Ingeniero Civil Ingeniero Químico Ingeniero Eléctrico
Maestro	Maestro de Educación Primaria Urbana Maestra de Educación Rural Maestra de Educación para el Hogar Maestro de Educación Musical
Cajero	Cajero en un almacén Cajero de un banco Cajero de una fábrica
Peón Agrícola	Peón rural que siembra tomate Peón rural que siembra maíz Peón rural que ordeña y limpia las vacas Peón rural que corta café o caña, etc.

INCORRECTA	CORRECTA
Dependiente	Vendedor de mostrador de un almacén de telas Vendedor de mostrador de artículos de calzado Vendedor de mostrador de artículos de ferretería Vendedor de mostrador de útiles de oficina
Vendedor Ambulante	Vendedor ambulante de escobas Vendedor ambulante de dulces Vendedor ambulante de artículos varios

- Por ejemplo, si un Médico Cirujano ejerció el cargo de Director de un Hospital, durante la semana de referencia, se deberá anotar como ocupación principal: Director de Hospital (Público o Privado).
- En el caso de un Abogado y Notario que desempeñó el cargo de Gerente de una Fábrica de Tejidos de Algodón, anotará como ocupación principal: Gerente de Fábrica de Tejidos de Algodón.
- Recuerde que en el caso de que la persona empadronada desempeñe varias ocupaciones, deberá anotar la ocupación principal, de acuerdo al criterio expresado anteriormente.

18. RAMA DE ACTIVIDAD

- Se entiende por rama de actividad económica, **la actividad del establecimiento** en que una persona ocupada trabajó durante la semana de referencia, o del establecimiento donde trabajó por última vez.
- Es decir, la rama de actividad económica **se refiere a lo que se dedica la fábrica, industria, taller, finca o establecimiento**, donde la persona ocupada desarrolló una clase de trabajo, durante la semana de referencia o en el establecimiento donde trabajó por

18. RAMA DE ACTIVIDAD

¿A qué se dedica la fábrica, taller, oficina, finca, establecimiento, etc. en donde llevó a cabo la ocupación que indicó?

Describe la actividad

USO DE OFICINA

última vez.

- Pregunte: ¿a qué se dedica la fábrica, taller, oficina, finca, establecimiento, etc., en donde llevó a cabo la ocupación principal indicada?
- Describa en los espacios correspondientes la actividad del establecimiento en la que el empadronado desempeñó la ocupación principal declarada en el tema 17 (Ocupación Principal).
- Al describir la rama de actividad no utilice términos genéricos tales como: fábrica, hacienda, taller, tienda, etc., tampoco escriba nombre de los establecimientos o explotaciones: Beneficio El Angel, Fábrica Las Ilusiones, etc., salvo en casos de instituciones del sector público: Gobierno Central, Entidades Semiautónomas y Descentralizadas (IGSS, INDE, etc.) incluyendo las Autónomas (USAC, Municipalidades, etc.) en los que deberá anotar el nombre de la entidad.

RAMAS DE ACTIVIDAD

INCORRECTA	CORRECTA
Fábrica	Fábrica de camisas, calzado, chocolates, productos alimenticios, tejidos típicos (prendas de vestir), productos de madera.
Tienda	Venta de abarrotes, etc.
Taller	Confección de vestidos de mujer, mantenimiento y reparación de vehículos, etc.
Finca Santa Luisa	Cultivo de café, maíz, hortalizas, caña de azúcar, cardamomo, tabaco, etc.
Empresa	Oficina de trámites aduanales, bienes raíces, etc.

- La información sobre la rama de actividad económica, del establecimiento donde labora el empadronado es importante para conocer la estructura productiva del país, dato importante para la planificación económica. **Siempre que corresponda, debe tener respuesta. NO DEBE DEJARSE EN BLANCO.**

19. **CATEGORÍA OCUPACIONAL**

19. CATEGORÍA OCUPACIONAL	
¿Qué categoría tenía en la ocupación que indicó?	
Patrono (a).....	1 <input type="radio"/>
Cuenta propia con local.....	2 <input type="radio"/>
Cuenta propia sin local.....	3 <input type="radio"/>
Empleado (a) público (a).....	4 <input type="radio"/>
Empleado (a) privado (a).....	5 <input type="radio"/>
Familiar no remunerado.....	6 <input type="radio"/>

- Es la relación entre una persona ocupada y su empleo, indica si la persona es (o ha sido, en el caso de los desempleados) patrono, trabajador por cuenta propia, empleado público o privado o trabajador familiar no remunerado.

- Pregunte al informante ¿que categoría tenía en la ocupación principal que indicó?.
- Marque con una X el círculo que corresponde.

Para una mejor identificación de las alternativas de **Categoría Ocupacional**, a continuación se dan algunas definiciones.

Patrono:

Es aquel que tiene una o más personas asalariadas a su cargo para desarrollar una actividad económica, es decir, trabajadores que reciben una remuneración en dinero o en especie. Quien no tiene empleados a su cargo, no es patrono.

Cuenta Propia:

Es la persona que sin depender de un patrono, explota su propio negocio, empresa o finca sin ocupar a trabajadores remunerados.

Cuenta propia con local, es el caso en que la persona dispone de un local fijo para desarrollar la actividad, por ejemplo: un almacén, puestos fijos en el mercado, oficina, una finca, terreno, etc.

Cuenta propia sin local, es el caso de los vendedores ambulantes o callejeros u otros cuenta propia sin lugar fijo para su actividad, por ejemplo: vendedores de escobas, ventas de canastos, lustrador, etc.



Empleado Público:

Es todo empleado que devenga un sueldo o salario en cualquier dependencia estatal, ya sea del gobierno central, de las municipalidades, como de las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas.

Empleado Privado a sueldo:

Es todo empleado que devenga un sueldo o salario en cualquier empresa cuyo capital es de tipo privado.

Familiar no Remunerado:

Es la persona que trabaja en una empresa, negocio, finca o explotación agrícola que administra o es propiedad de algún miembro de la familia y que por su participación no recibe remuneración.

- La información sobre la categoría ocupacional del empadronado, es importante para completar el conocimiento de la estructura productiva del país, dato importante para la planificación económica. **Siempre que corresponda, debe tener respuesta. NO DEBE DEJARSE EN BLANCO.**

PARA LOS ENTREVISTADOS HOMBRES, AQUI FINALIZA LA ENTREVISTA. EL SIGUIENTE GRUPO DE PREGUNTAS ES SOLAMENTE PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PREGUNTAS PARA: MUJERES DE 12 AÑOS Y MAS DE EDAD

Las preguntas 20 a 24 tienen como propósito obtener información para realizar estimaciones sobre los niveles y tendencias de la fecundidad, mortalidad y crecimiento de la población.

La adecuada investigación de tan importante tema requiere que el empadronador sea dedicado y cuidadoso en su obtención. Deberá realizar las preguntas a todas las mujeres de 12 años y más de edad sea cual fuere su estado conyugal.

De ser posible estas preguntas deberán ser formuladas directamente a cada mujer. Las mujeres olvidan algunas veces, declarar los hijos nacidos vivos que han fallecido y también aquellos que se encuentran con vida residiendo en otro lugar y a los recién nacidos; tenga presente este hecho para evitar omisiones.

Tome en cuenta que la información sobre hijos nacidos vivos debe incluir a todos los hijos que ha tenido la mujer empadronada, habidos en el matrimonio o en uniones de hecho, o nacidos del matrimonio actual o de cualquier matrimonio anterior.

Recuerde, que las preguntas que siguen **deberá hacerlas a todas las mujeres de 12 años y mas de edad, sin importar su estado conyugal actual.**

20. HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS

- Para la investigación de este tema tome en cuenta la siguiente definición:

NACIDO VIVO: es el niño que al nacer respira, llora o se mueve; haya sido o no cortado el cordón umbilical y esté o no adherido a la placenta. Si presentó cualquiera de estos signos vitales, debe considerarse como nacido vivo, aunque inmediatamente después haya muerto.

20. HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS

¿Ha tenido alguna hija o hijo nacido vivo?

No olvide hacer la pregunta aun cuando la mujer sea soltera

Si..... 1

No..... 2

¡Pase a otra persona!

- Pregunte: ¿ha tenido alguna hija o hijo nacido vivo?
- Marque con una X el círculo que corresponda a la respuesta.
- Si la respuesta es **NO**, aquí finaliza la entrevista y continúe con otra persona.

21. TOTAL DE HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS

- Para la investigación de este tema, no olvide tomar en cuenta la definición de hijo nacido vivo.
- Pregunte ¿cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total?, tanto hombres como mujeres.
- Anote por separado el total de hijos nacidos vivos, total de hombres y total de mujeres en las casillas correspondientes.

21. TOTAL DE HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS	
¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total?	
Hombres.....	<input type="text"/>
Mujeres.....	<input type="text"/>
TOTAL.....	<input type="text"/>

22. TOTAL DE HIJOS E HIJAS SOBREVIVIENTES

22. TOTAL DE HIJOS E HIJAS SOBREVIVIENTES	
¿Cuántos de sus hijos están vivos actualmente?	
Hombres.....	<input type="text"/>
Mujeres.....	<input type="text"/>
TOTAL.....	<input type="text"/>

Para la investigación de este tema, debe tomar en cuenta la siguiente definición:

HIJO ACTUALMENTE VIVO: es todo aquel que se encuentra con vida a la fecha del Censo, independientemente de que:

- Viva o no con la madre,
 - Resida en otro lugar geográfico distinto al de empadronamiento de su madre, o que viva en el extranjero.
- Pregunte ¿cuántos de sus hijos están vivos actualmente?
 - Anote con números y por separado el total de hijos sobrevivientes, total de hijos e hijas.
 - El total de hijos e hijas sobrevivientes anotados en este tema, debe ser menor o igual al total de hijos e hijas anotados en el tema anterior (Total de hijos e hijas nacidos vivos).

23. SOBREVIVENCIA DEL ÚLTIMO HIJO (A)

- Para la investigación de este tema no olvide tomar en cuenta la definición de hijo actualmente vivo.

- Pregunte si ¿está vivo su ÚLTIMO hijo nacido vivo?.

- Marque con una X el círculo que corresponda.

23. SOBREVIVENCIA DEL ÚLTIMO HIJO(A)	
¿Está vivo su último hijo(a) nacido vivo?	
Si..... 1	<input type="radio"/>
No..... 2	<input type="radio"/>

24. FECHA DE NACIMIENTO DEL ÚLTIMO HIJO (A)

24. FECHA DE NACIMIENTO DEL ÚLTIMO HIJO(A)	
¿En qué fecha nació su último hijo(a) nacido vivo?	
Día.....	<input type="text"/>
Mes.....	<input type="text"/>
Año.....	<input type="text"/>

- Pregunte ¿en qué fecha nació su último hijo(a) nacido vivo? aunque después haya muerto o que resida en otro lugar.

- Anote con números a dos dígitos, en las casillas correspondientes el día, mes y año de nacimiento del último hijo nacido vivo.

- Si el informante desconoce la fecha de nacimiento del último hijo nacido vivo, haga todo lo posible para obtener por lo menos el mes y año de nacimiento.

CONTINÚE CON LA SIGUIENTE PERSONA Y REPITA EL PROCEDIMIENTO, SI ES LA ÚLTIMA DE LA LISTA CONCLUYA LA ENTREVISTA Y PASE AL SIGUIENTE HOGAR O LOCAL HABITACIONAL.

		NOMBRE	FIRMA	FECHA		
EMPADRONADOR				DE ENTREVISTA		
				DA	MES	ANO
SUPERVISOR				DE REVISION		
				DA	MES	ANO
OBSERVACIONES						

Señor EMPADRONADOR, esta última hoja de la boleta, deberá llenarse así:

- Su nombre completo y firma, fecha de la entrevista (día y mes)
- El nombre, firma del Supervisor y fecha de revisión, lo llenará el Supervisor en el momento que le revise la documentación.

ANEXO

INSTRUCCIONES ADICIONALES:

Esta unidad contiene instrucciones para el llenado de la boleta, cuando el foco habitual está integrado por más de diez personas y tiene que llenar boletas adicionales.

Esta situación se determinará al hacer la pregunta ¿ Cuántos personas residen habitualmente en este foco habitual (hogar) ? del Capítulo V (Lista de Personas). Utilice las boletas adicionales que sean necesarias hasta completar el número de personas que integran el foco habitual, iniciando la **primera boleta adicional con la persona número 11.**

- En cada boleta adicional anote en la casilla del margen superior derecho el mismo número de la primera boleta del foco habitual, y marque una X en el círculo que indica "boleta adicional"
- En cada boleta adicional que utilice anote en el Capítulo I. "Localización Geográfica", los mismos datos que para ella consignó en la primera boleta del foco habitual empadronado (boleta matriz).
- Anule con una X grande los Capítulos II, III, IV y VI de cada boleta adicional.
- En cada boleta adicional puede registrar como máximo información para diez personas, por lo tanto, para cada una de ellas anote los datos individuales que le solicitan en el Capítulo VII (Personas en el Hogar Censal), según el orden de la lista del Capítulo V, completando los datos de acuerdo a las instrucciones dadas para este capítulo, en la Unidad 3 del presente manual.