

**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDAS  
1972**

**MANUAL  
DEL  
EMPADRONADOR**

**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**

ESTE MANUAL TIENE POR OBJETO FACILITARLE SU LABOR COMO EMPADRONADOR

EL ÉXITO EN TODO TRABAJO SE LOGRA, FUNDAMENTALMENTE, CUANDO HAY UNIDAD DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

LAS DEFINICIONES AQUÍ INSERTAS, AYUDARAN A QUE TODOS “HABLEN UN MISMO LENGUAJE”; Y LAS INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES, A QUE SE MANTENGA LA UNIDAD OPERATIVA.

COMO EL TIEMPO DISPONIBLE EN LAS CLASES DE CAPACITACIÓN ES REDUCIDO, NO PERMITIRÁ ABARCAR TODO EL MANUAL, EN DETALLE; POR LO CUAL UD. DEBE ESTUDIARLO BIEN FUERA DE LAS CLASES, PUDIENDO ACLARAR EN ÉSTAS LAS DUDAS QUE LE PUDIERAN SURGIR.

EN LA MEDIDA QUE LO ESTUDIE, LO COMPRENDA Y SIGA LAS INSTRUCCIONES; RESOLVERÁ LAS DIFICULTADES QUE SE LE PUEDAN PRESENTAR Y LOGRARÁ QUE EL TRABAJO LE SEA MÁS FÁCIL, MÁS PRECISO, Y POR LO TANTO, MÁS EFICAZ.

# NOCIONES GENERALES

## ***I- ANTECEDENTES***

De acuerdo a las recomendaciones y prácticas internacionales a las cuales Paraguay se ha adherido, los Censos de Población y Viviendas se deben realizar cada diez años.  
Censos de esta naturaleza se han levantado últimamente, en 1950 y 1962.  
Todo censo implica un gran comportamiento cívico y hace necesaria la movilización y utilización responsable de todos los recursos materiales y humanos disponibles.  
La DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS, Institución oficial encargada de la organización y ejecución del censo en toda la república, espera contar en esta nueva oportunidad con la colaboración entusiasta y decidida de todos los habitantes.

## ***II- FINALIDAD DEL CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA***

La realización del Censo Nacional de Población y Vivienda de 1972, tiene como finalidad obtener información actualizada sobre la población y vivienda: número, características más importantes, composición o estructura y distribución en e territorio nacional.  
Mediante sus resultados se podrá conocer y apreciar la realidad actual en los aspectos demográfico, económico y social; y formular programas adecuados para un mayor desarrollo del país y sus regiones.

Servirá también para la comparabilidad internacional y el planeamiento de la cooperación entre los países americanos.

## ***III- NOCIONES FUNDAMENTALES***

### **A) BASE LEGAL**

El Gobierno Nacional ha dispuesto la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda en 1972.

### **B) ALCANCE**

El Censo cubrirá todo el territorio nacional y será “de facto”. Un censo es “de facto” cuando se empadrona a las personas en el lugar en que se encuentran en el “Momento del censo”, aunque no sea su residencia habitual. Este criterio se considera el más sencillo y reduce las posibilidades de omisión y duplicación.

### **C) FECHA Y MOMENTO DEL CENSO**

El empadronamiento debe estar referido a una fecha y a un momento determinado.

LA FECHA DEL CENSO ES EL 9 DE JULIO DE 1972
---

El día 9 de julio tiene “muchos momentos”. De entre éstos, se toma uno como referencia para recoger la información. A éste momento de lo denomina “Momento del Censo”

EL MOMENTO DEL CENSO CORRESPONDE A LAS 12 DE LA NOCHE DEL DIA 8, O A LA HORA “0” DEL DIA 9

Es natural que el empadronador no va a recoger la información en ése momento, sino durante el transcurso del día 9 de julio y a partir de las 7 hs. de la mañana; o en los días siguientes si es en la zona rural. Pero las informaciones que se van a registrar en la Boleta, deben estar referidas a la HORA “0” del día 9 de julio.

#### D) DURACION DEL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento en la zona urbana durará un día; en la zona rural una semana, pero la información siempre debe estar referida al “Momento del Censo”.

#### E) CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CENSAL

**1. OBLIGATORIEDAD** Todos los habitantes de la República están obligados por ley a proporcionar la información requerida.

**2. CONFIDENCIALIDAD** Las informaciones obtenidas son “estrictamente confidenciales” o reservadas; y en ningún caso, podrán ser divulgadas o utilizadas con fines ajenos a la investigación puramente estadística.

Los datos tomados en particular, son utilizados en forma global y despersonalizados, para las distintas tabulaciones.

Está terminantemente prohibido a los empadronadores y otros funcionarios censales, divulgar cualquier información individual que encuentre en las Boletas.

#### F) CONCEPTOS BASICOS

##### **1. CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA**

EL CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA ES EL CONJUNTO DE OPERACIONES CONSISTENTES EN RECOGER, RECOPIRAR, EVALUAR, ANALIZAR Y PUBLICAR DATOS DEMOGRAFICOS, ECONOMICOS Y SOCIALES DE TODOS LOS HABITANTES DE UN PAIS O PARTE DE EL Y DE LAS VIVIENDAS EN QUE HABITAN; EN UN MOMENTO DETERMINADO.

##### **2. EMPADRONAMIENTO**

EL EMPADRONAMIENTO ES EL ACTO POR EL CUAL SE RECOGE LA INFORMACION GENERAL

### 3. UNIDADES CENSALES

TODO CENSO ES BASICAMENTE UNA OPERACIÓN DE RECuento. PARA EFECTUAR UN RECuento, ES NECESARIO QUE EXISTA UNA “UNIDAD DE CUENTA” O “UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”.

LAS UNIDADES DE INVESTIGACION EN ESTE CENSO SON:

- a. “La PERSONA”, como unidad de población
- b. El Hogar Censal
- c. La colectividad, como núcleos de población
- d. La Vivienda, como unidad habitacional
- e. El edificio, como una unidad auxiliar que sirve en el empadronamiento para ubicar las viviendas.

**a) LA PERSONA**                    El Censo abarcará a todas las personas que habiten el territorio nacional en el “Momento del Censo”

**b) HOGAR CENSAL**            Las personas son investigadas en sus características individuales, y también como integrantes de un “hogar”.

Para los fines censales, el “hogar” se define así:

EL HOGAR CENSAL ES EL CONJUNTO DE PERSONAS QUE VIVEN BAJO UN REGIMEN FAMILIAR O PARECIDO, Y COMPARTEN HABITUALMENTE SUS COMIDAS. INCLUYE A LOS PARIENTES, EMPLEADOS DEL SERVICIO DOMESTICO, HUESPEDES, Y HASTA CINCO PENSIONISTAS.

Un “hogar censal” puede estar constituido:

- por una persona que vive sola;
- por la familia clásica, que comprende al padre, la madre, los hijos, abuelos, tíos, nietos y otros parientes y huéspedes; los criados, personal de servicio (con sus cónyuges e hijos que viven allí) y hasta cinco pensionistas;
- por un grupo de personas que no siendo parientes entre sí, viven bajo un régimen familiar como el caso de varios estudiantes que alquilan juntos una vivienda.

#### **c) LA COLECTIVIDAD**

Existen casos en que muchas personas viven juntas, pero no bajo un régimen familiar o parecido, tales como las que viven en internados, asilos, cuarteles, cárceles, turistas en hoteles, etc.

Para los fines censales, estas agrupaciones de personas se llaman “colectividades”.

LA COLECTIVIDAD ES EL CONJUNTO DE PERSONAS QUE VIVEN JUNTAS POR RAZONES DE TRABAJO, SALUD, VOCACION RELIGIOSA, CORRECCIONALES, DE EDUCACION, TURISMO, ETC.

Ejemplo de colectividades:

Hoteles, pensiones, residenciales (\*), hospitales, sanatorios, internados, conventos, asilos, cuarteles, cárceles, etc.

(\*) También se considera como “colectividad”, al grupo de 6 o más pensionistas que viven en una casa particular.

**d) LA VIVIENDA** Un “hogar censal” puede ocupar una vivienda, o la puede compartir con otros hogares.

Para los fines censales, “la vivienda” se define así:

VIVIENDA ES CUALQUIER ALBERGUE, SEPARADO E INDEPENDIENTE, CONSTRUIDO O UTILIZADO PARA ALOJAR PERSONAS.

Los registros para que un albergue (local, recinto, construcción, etc.) sea considerado como vivienda son:

- que esté hecho adaptado o acondicionado para alojar personas: una casa familiar, un edificio de departamentos, un garaje convertido en vivienda, etc.); o que sea utilizado actualmente para alojar personas, aún sin estar propiamente destinado a este fin: (una cueva, o un rincón de un depósito donde vive el cuidador) etc.

- que esté estructuralmente separado, es decir, rodeado de paredes, tabique, etc. y cubierto por algún tipo de techo, de tal modo que permita a una persona o grupo de personas, protegerse del clima y aislarse para comer, dormir, etc.

- que sea independiente, esto es, que tenga acceso directo del exterior, de tal modo que sus ocupantes puedan entrar o salir, sin tener que pasar por una habitación que pertenece a otro lugar.

LAS VIVIENDAS OCUPADAS POR “HOGARES CENSALES”, SON VIVIENDAS PARTICULARES; Y LAS OCUPADAS POR COLECTIVIDADES, SON VIVIENDAS COLECTIVAS.

**OBSERVACION:**

Es frecuente encontrar en una vivienda colectiva, a más de la colectividad, uno o varios hogares censales”. Tal el caso de la familia del gerente de una Institución que ocupa una parte del edificio.

**d) EL EDIFICIO** Se usa solamente como unidad auxiliar, para los fines del empadronamiento, y sirve para registrar la ubicación de las viviendas.

Para los fines censales, “el edificio” es:

TODA CONSTRUCCION O ESTRUCTURA DE CUALQUIER MATERIAL, QUE  
SIRVE PARA VIVIENDA O PARA OTROS USOS.

Un edificio puede construir una vivienda, o puede contener varias viviendas (como un edificio de departamentos); o ser un local industrial o comercial; o una combinación (local comercial y viviendas); etc.

#### ***IV- ORGANIZACIÓN CENSAL***

##### **A. ORGANIZACIÓN GEOGRAFICO-ADMINISTRATIVA**

El Censo de Población y Vivienda abarcará todo el territorio nacional.

Atendiendo a la división político – administrativa vigente, y a fin de cubrir con eficiencia los distintos niveles, se ha establecido una organización que permite el control de las actividades, de modo que ellas se realicen en forma y tiempo oportunos.

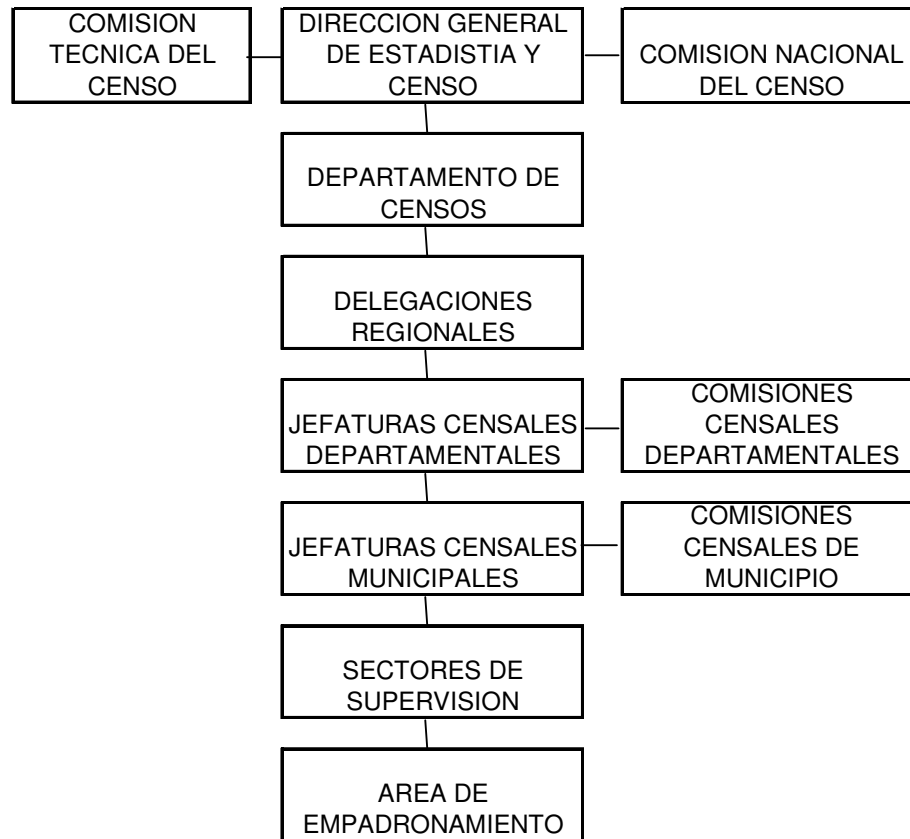
- 1. La Dirección Gral. de Estadística y Censos:** es la Institución oficial que tiene a su cargo la organización y ejecución del Censo en todo el territorio de la República.

Cuenta con los siguientes organismos:

- a. La COMISION TECNICA DEL CENSO, constituida por funcionarios superiores de la Institución con experiencia censal y asesores técnicos de organismos internacionales. Tiene por objeto estudiar las normas técnicas a que se ajustarán las tareas censales, a fin de mantener la unidad operativa.
  - b. El DEPARTAMENTO DE CENSOS, organismo encargado del planeamiento, coordinación y supervisión de los trabajos censales en sus distintas etapas.
- 2. Delegaciones Regionales:** dependientes directamente del Departamento de Censos, su jurisdicción abarca varios Departamentos. Están a cargo de funcionarios superiores de la DGEC con conocimientos especiales. Tienen como función la de supervisar y asistir a los Jefes Censales Departamentales y de Municipio en la organización y ejecución del Censo en estos niveles. Cada Delegado atiende una Región Censal.

Las Regiones Censales en que se divide el país son:

- I Región: Departamentos Concepción, San Pedro y Amambay.
- II Región: Departamentos Guairá, Caaguazú, Caazapá y Alto Paraná
- III Región: Departamentos Itapúa, Misiones y Ñeembucú.
- IV Región: Departamentos Cordillera, Paraguari y Central.
- V Región: Departamentos Pte. Hayes, Boquerón y Olimpo.



- 3. Jefaturas Censales Departamentales:** tienen la responsabilidad de la dirección y coordinación del Censo en los Departamentos.  
 Los Departamentos de San Pedro, Cordillera e Itapúa, se sud-dividirán en dos zonas; teniendo en cuenta el número de Municipios que los componen, su configuración geográfica, su población y otros factores de orden práctico.  
 En cada una de las zonas habrá un Jefe Censal, con todas las atribuciones y responsabilidades de un Jefe Censal Departamental.
- 4. Jefaturas Censales Municipales:** tienen la responsabilidad de la organización y ejecución del Censo en los Municipios (antes denominados Distritos).  
 En algunos casos, y porque existen condiciones especiales, ciertos Municipios han sido divididos en dos zonas solamente para la mejor organización del trabajo.  
 Los Municipios, a los efectos del empadronamiento, se dividirán tanto en la zona urbana como rural, en Sectores de Supervisión y Áreas de Empadronamiento (AE).
- 5. Sectores de Supervisión (S.S.):** cada Sector de Supervisión comprenderá un determinado número de “áreas de empadronamiento”. Por lo general, unos 10 en la zona urbana y 5 en la rural.  
 Cada Sector está a cargo de un Supervisor, que tiene la responsabilidad de supervisar y controlar el empadronamiento en su Sector, bajo la dirección del Jefe Censal de Municipio.



6. **Áreas de Empadronamiento (AE):** el “área de empadronamiento” (AE), constituye la superficie claramente establecida que el empadronador debe recorrer para recoger la información censal.

La delimitación de las áreas de empadronamiento se hizo en la zona rural, en base a mapas disponibles y de croquis del SENEPA, donde figura la ubicación de las viviendas; y en la zona urbana, en base a pre-censos organizados por la DGEC.

Los empadronadores constituyen para el Censo “personas claves”; pues de su capacidad, responsabilidad y eficiencia, dependerá fundamentalmente la calidad del Censo y la utilización de la información.

#### B. ORGANISMOS DE COOPERACION

1. **Comisión Nacional del Censo:** Organismo de consulta y cooperación de la Dirección General de Estadística y Censo.  
Está integrado por representaciones de Instituciones del sector público y privado.

2. **Comisiones Censales Departamentales y Municipales:** Constituidas en las cabeceras de Departamento, las primeras; y en los diversos Municipios las segundas.  
Colaboran con los Jefes Censales en estos niveles, y son creadas con fines de apoyo cívico, cooperación y propaganda.

#### C. ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO

El empadronamiento se hará por el método directo; esto es, mediante la visita personal del empadronador a las viviendas para entrevistar a las personas.

El empadronamiento en la zona urbana y rural presenta características diferentes.

1. **Zona Urbana:** Las áreas de empadronamiento a cargo de un empadronador en la zona urbana, generalmente están constituidas por manzanas; bastante bien delimitadas y por lo mismo fácilmente identificables. Las viviendas además están ubicadas en forma corrida.

Según la densidad de la población, a un empadronador le podrá corresponder una manzana, parte de una manzana o varias manzanas; con una cantidad aproximada de 20 a 25 viviendas con 100 o 120 personas

Se ha comprobado que este número es adecuado para que el empadronador termine su trabajo en un día.

2. **Zona rural:** En la zona rural, como las viviendas están más separadas o dispersas, y no tienen un orden determinado en la distribución; tomará más tiempo visitarlas.

Se le asigna al empadronador rural unas 70 viviendas aproximadamente, que las puede visitar en una semana o menos.

#### D. LA CAPACITACION

La capacitación se desarrollará en varias etapas.

El primer grupo a capacitarse es el de los Jefes Censales Departamentales. Este grupo será instruido primero sobre las tareas que les competen

en la fase preparatoria del Censo, y posteriormente, sobre los detalles del empadronamiento.

Los Jefes Censales de Municipio, serán capacitados en la misma forma, y especialmente adiestrados para entrenar a su vez a los Supervisores de Sector y Empadronadores de sus respectivos Municipios.

El entrenamiento de los Supervisores de Sector y Empadronadores se hará aproximadamente tres semanas antes de la fecha del Censo.

## E. ELEMENTOS DE TRABAJO

1. **Los Manuales:** Las normas básicas para el Censo en general, y las que rigen el trabajo de los funcionarios censales en cada nivel; están contenidas en una serie de Manuales.

Estos son:

- (1) Nociones Generales.
- (2) Instrucciones para el Jefe Censal Departamental.
- (3) Instrucciones para el Jefe Censal Municipio.
- (4) Instrucciones para el Supervisor de Sector.
- (5) Instrucciones para el Empadronador.
- (6) Comisiones Censales.

2. **La Boleta Censal:** La Boleta Censal es el documento en el cual se ha de registrar la información censal.

Es el documento básico del Censo.

Cada Boleta Censal reunirá la información sobre “un hogar censal”

En una Boleta cabe toda la información sobre la vivienda, y la información personal hasta de 9 personas.

La información que se ha de recoger, se refiere a las características físicas del hogar (material de la construcción, número de piezas, servicios sanitarios, luz, agua, ciertos equipos, etc.) y ciertas características de cada persona (sexo, edad, hijos, estado civil, migración, educación, actividad económica, etc.)

En la Boleta, casi toda la información está pre-codificada; esto es, diseñada de tal manera que el empadronador debe marcar solamente una cruz en la casilla que corresponde, evitándose el trabajo de escribir muchas palabras. Facilita además, el procesamiento posterior.

3. **Otros formularios:** Para el control de las varias fases del trabajo (distribución de materiales, reclutamiento y capacitación, preparación de mapas, empadronamiento, recibo de Boletas completas) se dispone de una serie de formularios específicos cuyo uso se explica en los Manuales de Instrucción.

Los formularios del empadronamiento servirán también para recabar un resumen preliminar de los resultados: número de personas y viviendas.

- 4. Mapas y croquis:** La DGEC ha hecho un esfuerzo especial en la preparación del material cartográfico; para facilitar el trabajo de los funcionarios censales, y lograr la cobertura completa del territorio nacional.

En esta tarea se ha usado principalmente la información proporcionada por el Instituto Geográfico Militar (mapas publicados, manuscritos, fotografías aéreas) y por el SENEPA (croquis y lista de localidades); además, de los mapas del Censo anterior y de mapas de Municipios, planos urbanos, y otras informaciones obtenidas de las autoridades locales.

Para cada Municipio habrá un mapa censal en el cual se indicarán:

- los principales caminos y arroyos;
- la ubicación de todas las localidades conocidas;
- los límites de compañías y colonias (aproximados, según la información disponible);
- los límites de los Sectores de Supervisión y de las Áreas de Empadronamiento, en la zona rural.

Para la parte urbana de cada Municipio habrá un plano que indicará los Sectores de Supervisión y Áreas de Empadronamiento, por manzanas.

Finalmente, cada empadronador tendrá un croquis que le identificará con la mayor precisión posible la ubicación y los límites de su AE. En la zona rural se indicará también la ubicación y numeración de las casas registradas por SENEPA.

- F.      **ENSAYOS CENSALES**      Con el propósito de lograr en forma práctica el conocimiento de las diversas dificultades que intervienen en una labor tan compleja como lo es un Censo; y con el objeto de poner a prueba la Boleta Censal, la capacitación y los procedimientos, se realizó un Censo de Prueba en la ciudad de Ypacarai, el 11 de Julio de 1971, y otro, en algunos barrios de Asunción, el 19 de Diciembre del mismo año.

#### ***V- TRABAJOS POSTERIORES AL EMPADRONAMIENTO***

- A. **REVISION Y RESUMEN:**      Terminado el empadronamiento, cada empadronador entregará las Boletas Censales completas, las Hojas de Control y Resumen del Empadronamiento a su respectivo Supervisor de Sector.

Este las revisará para asegurarse que el trabajo está completo y las entregará junto con un Resumen del Sector al Jefe Censal del Municipio.

Este funcionamiento a su vez hará una revisión y comparación con las listas de localidades y totales

anticipados; y cuando haya comprobado que está completo, remitirá el material de todos los Sectores junto con un Resumen del Municipio, al Jefe Censal Departamental.

El Jefe Censal Departamental deberá hacerlo llegar a la DGEC.

Los Resúmenes servirán para la preparación de los resultados preliminares que se referirán únicamente al número de viviendas y personas.

#### B. EVALUACION:

Todo censo tiene inevitablemente cierto grado de sub-empadronamiento y de errores.

Para el uso racional de los resultados, es importante tener alguna indicación fidedigna del grado de error ocurrido.

Esto se obtiene mediante una encuesta de evaluación, la que se proyecta ejecutar por primera vez en el Paraguay después de este Censo.

Para este efecto, se seleccionará de antemano una pequeña muestra que incluirá núcleos de viviendas distribuidos en los distintos Municipios del país.

Se dará una capacitación especial a un reducido grupo de empadronadores, que deberá visitar las viviendas de estos núcleos por segunda vez; llenando una Boleta que contendrá solamente las preguntas más importantes; las que se evaluarán.

Como se trata de personal seleccionado; con mayor capacitación de la que es factible para el gran número de empadronadores regulares, y con más tiempo disponible para cada entrevista; los resultados de este re-empadronamiento se consideran más confiables.

De la comparación de las Boletas de la encuesta con las Boletas originales correspondientes a los mismos hogares, se pueden deducir algunos indicadores de la calidad del Censo general; que se publicará juntos con los resultados del Censo, para facilitar su interpretación.

#### C. PROCESAMIENTO:

Los resultados del Censo necesitan ser conocidos en el menor tiempo posible.

Algunos datos, como el número de personas y viviendas pueden ser sumados directamente y serán dados a conocer poco tiempo después de finalizado el empadronamiento, como cifras preliminares o con carácter “provisional”.

Sin embargo, las informaciones detalladas contenidas en la Boleta Censal, requieren un proceso de “revisión y crítica” a fin de corregir los errores, salvar las omisiones y eliminar datos imposibles o inconsistentes que pueden afectar los resultados. Además, las pocas informaciones que en la Boleta no están pre-codificadas, deben ser convertidas a códigos mecánicos. Este trabajo toma bastante tiempo.

El lapso necesario para la elaboración ulterior de los datos puede reducirse, mediante el empleo de modernos equipos electromecánicos o electrónicos; que contribuyen a la vez para dar mayor precisión y exactitud a la información censal. La información contenida en las Boletas se traslada a tarjetas perforadas o a cintas magnéticas, eliminando cualquier identificación personal.

De éstas se preparan las tabulaciones por medio de una computadora electrónica.

Las tarjetas o las cintas magnéticas constituyen un registro permanente e impersonal de la información recogida en el Censo. Las boletas con los datos individuales son destruidas.

Se harán tabulaciones simples de cada Municipio, porque el número reducido de viviendas y personas no permite usar categorías muy detalladas.

Las tabulaciones por Departamento se harán con más detalle, y las correspondientes a todo el país serán las más complejas.

Cada paso del procesamiento debe ser estrictamente controlado y verificado.

#### D. PUBLICACION:

La publicación de los resultados definitivos constituye la última etapa del proceso censal.

Las publicaciones, además de los resultados preliminares mencionados mas arriba; se harán primero por Departamentos, en volúmenes separados, y a medida que termine el

procesamiento de cada uno de ellos. También habrá un volumen especial para los resultados de la Ciudad de Asunción.

Finalmente se publicará un Resumen a nivel nacional.

## **INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONADOR**

### ***I. EL EMPADRONADOR***

#### **A. QUIEN ES EL EMPADRONADOR:**

El empadronador es la persona que ha de tomar la información censal de cada vivienda y de cada persona dentro de un “área de empadronamiento” (AE).

Es la “persona clave” del Censo.

#### **B. NOMBRAMIENTO:**

El nombramiento del empadronador corresponde a la Dirección General de Estadística y Censos, por intermedio del Jefe Censal de Municipio.

#### **C. FUNCIONES:**

Corresponde al empadronador:

1. Asistir al curso de capacitación y adiestramiento y estudiar detenidamente este MANUAL la Boleta Censal, el formulario de Registro y el croquis, a fin de familiarizarse con ellos.

2. Conocer antes del empadronamiento y en cuanto sea posible, la ubicación y los límites de su AE.

3. Atender a las indicaciones del Supervisor de Sector e informarle sobre cualquier dificultad o irregularidad que se registre durante el desarrollo del trabajo

4. Realizar el empadronamiento completo del “área” que le corresponde, mediante la visita personal a cada vivienda; llenando los documentos censales con la debida corrección y siguiendo cuidadosamente todas las instrucciones.

5. Concluir personalmente el trabajo en el tiempo previsto.

6. Volver a visitar las viviendas que hubiera encontrado cerradas durante el recorrido como también las viviendas donde por alguna razón no pudo completarse la información.

#### **D. PROHIBICIONES**

Le está prohibido al empadronador:

1. Divulgar o comentar las informaciones obtenidas o exhibir los documentos censales a personas no autorizadas a ello, por la Dirección General de Estadística y Censos.

2. Delegar sus funciones en otras personas sin la autorización del Supervisor de Sector

3. Alterar o modificar las informaciones recogidas.

4. Intimidar a las personas no dispuestas a proporcionar la información. Deberá usarse todos los medios de persuasión posibles para obtenerla; y en el caso que éstos no resulten, deberá avisar a su Supervisor de Sector.

5. Realizar durante el empadronamiento cualquier otro tipo de actividad que interfiera la labor censal.

6. Recibir de los empadronados recompensa o regalo por su trabajo.

LA INFORMACIÓN RECOGIDA ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL, Y ES RESPONSABILIDAD DEL EMPADRONADOR GUARDAR EL CARÁCTER RESERVADO DE LA MISMA.

### **E. RELACIONES CON EL SUPERVISOR DE SECTOR**

Usted depende directamente del Supervisor de Sector.

En su oportunidad le notificará la fecha y lugar en donde recibirá su capacitación.

Recuerde que su asistencia al cursillo es obligación y el Supervisor de Sector la ha de controlar. Así mismo, durante el empadronamiento observará su rendimiento. Si éste no le es satisfactorio, podrá substituirlo por otro empadronador.

El supervisor de Sector le entregará el material que ha de necesitar y le impartirá en cuanto proceda, otras instrucciones adicionales.

Debe por tanto, ponerse en permanente contacto con él, a fin de disipar cualquier duda que le surja antes del empadronamiento; y durante él, para allanar las dificultades que se puedan presentar, como la negación de algunas personas a proporcionar la información, escasez de Boletas, etc.

Si por alguna circunstancia no le fuere posible terminar el empadronamiento en el tiempo previsto, debe avisar a su Supervisor de Sector inmediatamente y atienda a sus instrucciones.

Una vez concluido su trabajo, debe entregarse a su Supervisor de Sector, todo el material utilizado y el no utilizado.

El Supervisor de Sector procederá entonces a revisar el trabajo para indicar las omisiones que se deben llenar, si las hubo; y si no ofrece reparos y es satisfactorio, le extenderá un Certificado expresando que el trabajo está completo.

### **F. MATERIALES DE LOS QUE DISPONDRA:**

Los materiales que le dispondrá son:

1. El croquis de su AE.
2. Las Boletas Censales, en número suficiente como para cumplir su tarea. Si esta cantidad le es insuficiente, deberá solicitar más Boletas a su Supervisor de Sector.
3. Los Formularios de Registros.
4. El Manual Censal, que comprende:
  - a) Las Nociones Generales; y

- b) Las Instrucciones para el Empadronador.
5. La credencial que le acredita como empadronador.
  6. Las constancias de empadronamiento, para entregarlas cada vez que haya sido censada una vivienda.
  7. Un lápiz.
  8. Una carpeta, en donde deberá tener los diversos materiales a utilizar, para evitar que se deterioren y asegurar además la confidencialidad de las informaciones.

## ***II. LA ENTREVISTA***

### **A. CONCEPTO:**

La entrevista es el dialogo que el empadronador establece con una persona, a fin de obtener la información censal.

Es preferible siempre tomar la información de las personas adultas, directamente de ellas si están presentes en el momento de la entrevista. En especial: de empleadas del servicio doméstico; huéspedes; pensionistas y otros habitantes extraños a la familia, cuyos datos personales pueden no ser conocidos por el informante elegido.

La cortesía y la amabilidad deben presidir condicionar y concluir toda entrevista.

### **B. INFORMANTES:**

El empadronador deberá seleccionar a un informante principal en cada “Hogar censal”. Generalmente, el Jefe de familia o la persona reconocida como tal puede dar toda o la mayor parte de las informaciones sobre las personas componentes del hogar, pero no siempre.

Se debe escoger entonces a un miembro responsable que conozca la condición de las personas que integran el hogar.

Un niño no puede proporcionar informaciones confiables.

### **C. MOTIVACION:**

El empadronador debe hacer al informante, (si es necesario) un breve comentario sobre los propósitos del Censo, puntualizando el hecho de que las informaciones a ser recogidas son estrictamente confidenciales; que el Censo persigue exclusivamente fines de bien social (para encarar mejores programas de salud, educación, viviendas, empleos, etc.); que las preguntas son sencillas; que no le tomará mucho tiempo con contestarlas; a fin de disipar cualquier duda o temor por parte del entrevistado en cuanto a la finalidad y alcance del Censo.

### **D. ACTITUD DEL EMPADRONADOR**

El empadronador deberá despertar en el informante, una corriente de confianza, de tal manera que la entrevista se desenvuelva en forma cordial y sin contratiempos.

Tiene la obligación de satisfacer cualquier pregunta, aclarar dudas, o disipar todo temor por parte del informante.

De su habilidad y cortesía, dependerá en gran parte el éxito del trabajo.



En todos los casos, el empadronador procurará satisfacer las preguntas con respuestas claras y sencillas.

No deberá demostrar sorpresa o desagrado ante las contestaciones del entrevistado. Recuerde que no las puede discutir.

Tampoco deberá mantener conversación sobre temas que no conduzcan directamente a la obtención de la información censal, o que se presten a controversia: como los temas políticos, religiosos, etc.

TODAS LAS PERSONAS SON IMPORTANTES Y SUS DATOS IGUALMENTE VALIOSOS. TRATELAS CON CORTESIA Y AMABILIDAD

### **E. METODO PARA LA INTERROGACION:**

Tenga presente las siguientes indicaciones:

1. Formule las preguntas completas respetando el texto original de la Boleta y el orden en que aparecen en ella. Proceda a llenarla también en este orden.
2. No adelante respuestas, asumiendo situaciones que no son de su conocimiento; aún cuando crea que ellas se desprenden de respuestas anteriores.
3. No sugiera o insinúe las respuestas. La ayuda al entrevistado no consiste en responder por él.
4. Conduzca la entrevista de una manera normal, ni muy lenta, ni muy rápida. Mantenga el mismo ritmo durante el transcurso de la misma. No acelere ni en las primeras ni en las últimas preguntas.
5. Nunca pierda la calma.

DE LA MANERA COMO SE CONDUZCA EL EMPADRONADOR Y HAGA LAS PREGUNTAS, DEPENDERA LA COMPRESION POR PARTE DEL ENTREVISTADO Y LA VERACIDAD DE LAS RESPUESTAS; ASEGURANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACION.

### **F. CASOS ESPECIALES:**

#### **A) Resistencia a la entrevista:**

El empadronador en el transcurso del empadronamiento, puede encontrarse con personas que por ignorancia u otras causas, rehúsen a la entrevista o a proporcionar la información.

Frente a esta circunstancia, como empadronador deberá:

1. Evitar toda discusión.
2. Procurar persuadir a la persona apelando a su patrimonio; a su buena voluntad; o a su espíritu de colaboración para esta empresa de interés nacional.
3. Como último paso, mencionarle que por Ley está obligada a suministrar los datos que le son requeridos.

4. Si persiste en la negativa, deberá informar a su Supervisor de Sector, tan pronto como le sea posible.

**B) Datos falsos contradictorios o incoherentes:**

Por temor, ignorancia o mala fe, ciertos informantes pueden suministrar datos incorrectos.

Con un poco de atención usted podrá descubrir que ellos son falsos, contradictorios o incoherentes. Así por ejemplo no es posible aceptar que un niño de 8 años, esté en el 3er curso básico; o que una persona analfabeta desempeñe una función de alta responsabilidad en una institución bancaria o en una empresa industrial.

Si advierte que los datos que le fueron proporcionados son falsos, contradictorios o incoherentes (sin herir la susceptibilidad de las personas) debe formular otras preguntas accesorias que tiendan en forma directa o indirecta a mejorar la información.

**G. REVISION Y CRÍTICA DE LA INFORMACION:**

Cada vez que usted termine de empadronar una vivienda, y antes de retirarse; frente a los informantes revise cuidadosamente la Boleta, a fin de determinar si todas las personas han sido registradas en los lugares correspondientes.

Los espacios en blanco, o que no registran información, deben ser tachados con una diagonal.

LA CORRECTA INFORMACION Y EL REGISTRO PRECISO DE ELLA POR PARTE DEL EMPADRONAMIENTO, ASEGURARA EL ÉXITO DEL CENSO.

**III. EL AREA DE EMPADRONAMIENTO (AE)**

**A. NOCIONES GENERALES:**

**1. Concepto:**

El área de empadronamiento (AE) es la superficie geográfica que tiene que cubrir un empadronador.

**2. Formación:**

La formación de las AE se ha hecho con el propósito de darle a cada empadronador una tarea que la pueda terminar en el tiempo establecido; que es, generalmente un día, en la zona urbana; y una semana, en la zona rural.

En algunos casos, por la naturaleza del terreno o la distancia entre lugares poblados, se tuvo que formar AE más pequeñas. En tales casos, dos o más AE pequeños corresponderán a un mismo empadronador. En todo caso, las tareas establecidas son las que se han encontrado factibles de acuerdo con los censos de prueba realizadas por la Dirección General de Estadística y Censos en 1971.

**3. El Croquis:**

Para cada AE se ha preparado un croquis cuyos límites están señalados con una línea anaranjada, y dentro de los cuales usted debe trabajar fuera de esta línea y como referencia, figuran también las zonas colindantes.

El número del AE está consignado en el croquis con cifras grandes también de color anaranjado.

La línea anaranjada es continua, cuando el límite del AE coincide con accidentes naturales o físicos, como caminos, calles, arroyos, ríos etc.; y está entrecortada, cuando el límite es imaginario.

Donde el límite es una calle, un camino, un arroyo, etc. se considera como límite la línea media de estos accidentes.

Cada croquis lleva un código numérico que identifica el Municipio, el Sector de Supervisión y el AE.

#### **4. El Recorrido o Registro:**

El recorrido del AE significa, cubrirlo sistemáticamente, investigando todas las calles, senderos, callejones, pasadizos, rutas, caminos u otras partes donde viven o pueden vivir las personas.

Recuerde que a veces la gente vive en los lugares menos sospechados.

El recorrido sistemático es importante para asegurarse que ha localizado todas y cada una de las viviendas de su AE.

a) **Registro completo:** A fin de lograr el registro completo dentro de su AE, debe hacerlo tanto de los edificios residenciales usuales o “casas” como también de los edificios o estructuras no residenciales.

Es posible que encuentre a personas que están viviendo en construcciones no expresamente destinadas para vivienda, tales como: galpones, depósitos, garajes, etc.; o en viviendas improvisadas construidas con desecho de materiales o en estructuras no esperadas: carrocerías viejas de camión, lanchas, tanques de agua, etc. o en los lugares más insospechosos.

En consecuencia, haga las averiguaciones con respecto a cada edificio o estructura, aunque parezca ser completamente inhabitable, pero no los debe registrar como vivienda realmente en ellos o le sirvió de alojamiento en el “momento del Censo”

Acomode las interrogaciones a la estructura específica. Así, en un negocio puede preguntar: ¿vive alguien en la parte de atrás de este negocio?, o en una estancia puede preguntar: existen otras viviendas para los peones en alguna otra parte de esta estancia?, etc.

Anote todos los edificios en el formulario de Registro y empadrone las viviendas, estén ocupadas o no. (Las instrucciones para llenar el formulario de Registro se dan más adelante).

El empadronamiento debe comenzar indefectiblemente a las 7 horas del día 9 de Julio. Lleve consigo la Credencial de identificación, los documentos censales y éste MANUAL.

b) **Viviendas cerradas:** si encuentra una vivienda cerrada, averigüe la causa con los vecinos. Puede ser que haya estado ocupada en el “momento del censo” pero sus moradores estén ausentes cuando usted llega a la casa. En este caso, usted debe volver para hacer el empadronamiento. Determine el momento más oportuno para hacerlo.

Si después de 3 visitas no encuentra a alguna persona capaz de proporcionar la información solicite de los vecinos todas las referencias que le puedan dar, y haga

constar esta circunstancia y la fuente de la información en la columna “Observaciones” del formulario de Registro.

Si la casa está desocupada o si los ocupantes estuvieron ausentes en la fecha del censo, haga las anotaciones correspondientes en el formulario de registro y en la Boleta. Con esto se completa el empadronamiento de la casa.

c) **Viviendas colectivas:** en el caso de que su Supervisor de Sector le haya indicado que en su AE existe una vivienda colectiva donde se hará un empadronamiento especial, usted deberá omitir esta vivienda. Pero si encuentra cualquier otra vivienda colectiva (hospital, hotel, cuartel, internado, etc.); donde no se hará un empadronamiento especial usted debe empadronarla. Excepción: si encuentra una vivienda colectiva no indicada previamente y donde vivan más de 20 personas, avise a su Supervisor de Sector cuanto antes, para que él pueda disponer la forma de empadronarla.

## B. AE EN ZONA URBANA

### 1. Formación:

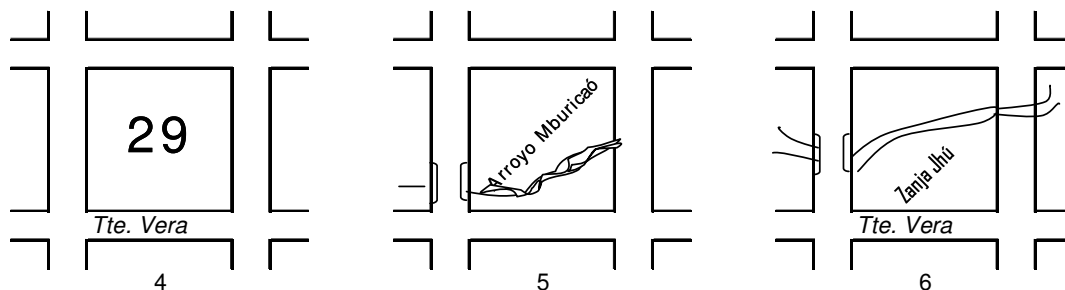
La formación de las AE en las zonas urbanas se ha hecho en base a los resultados de recuentos previos de las viviendas y personas en cada manzana (pre-censos), en cuanto fue posible.

Como regla, el AE de la zona urbana incluye alrededor de 20 viviendas con unas 120 personas. Puede comprender una manzana entera; parte de una manzana; o varias manzanas, según la densidad de la población.

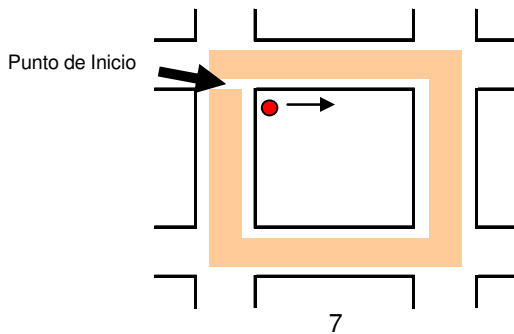
### 2. El croquis:

El empadronador de la zona urbana recibirá un croquis, en el que su AE está delimitado por una línea anaranjada e identificada con un N° del mismo color.

El croquis indica las calles u otros accidentes del terreno que forman las manzanas y que le pueden ayudar a orientarse. (Figuras 4, 5 y 6)



Los croquis de la zona urbana tendrán señalados el punto de inicio del trabajo y el sentido del recorrido. (Figura 7)



Por lo general, los croquis de la zona urbana no indican las casas individuales; excepción hecha del caso en que a un empadronador le toque parte de una manzana y la línea divisoria es imaginaria (línea entrecortada). (Fig. 8)

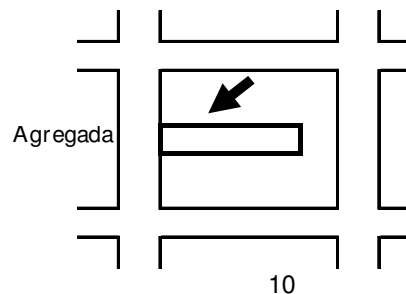
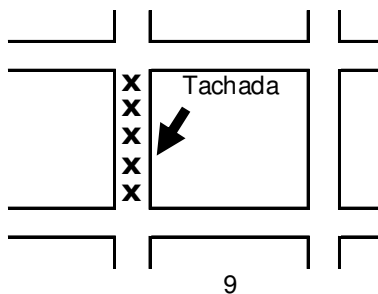
El croquis le podrá indicar también la ubicación y el número de la primera y la última casa de la parte que está dentro de su AE; si no lo indica, su Supervisor de Sector deberá suministrarle esta información.

### 3. Trabajos previos al Empadronamiento:

Usted debe familiarizarse con el área que le corresponde antes de comenzar el empadronamiento para que éste pueda desarrollarse en el menor tiempo posible y sin problemas. Para ello, es necesario que efectúe un reconocimiento previo del terreno y lo compare con el croquis que se la ha entregado.

Verifique si los límites señalados coinciden con la realidad, tome todas las referencias que le pueden ser útiles para su correcto desempeño en el día del Censo. Haga en el croquis las modificaciones o correcciones, tachas o agregados que sean necesarios.

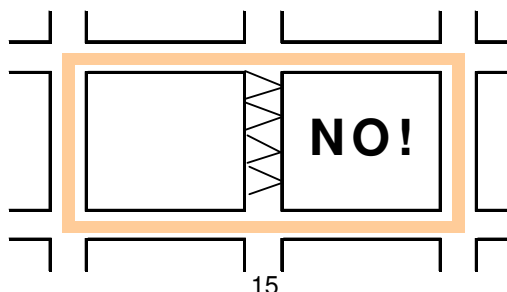
Así por ejemplo: si aparece en el croquis una calle que de hecho ya no existe, táchela. Pero cuando observa que dentro de su AE se ha abierto una nueva calle, deberá marcarla en el croquis; dándole la ubicación aproximada y añadiendo el nombre y cualquier nota aclaratoria que pueda ser de utilidad. (Fig. 9 y 10)



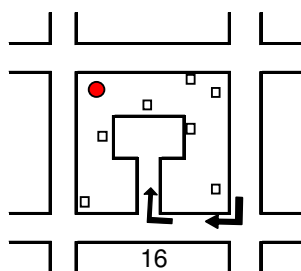
### 4. El recorrido y registro:

El día del Censo, comience su tarea en el punto señalado en el croquis, y siga alrededor de la manzana en el sentido que corren las manecillas de un reloj, de tal forma que las casas que debe empadronar le queden a su derecha. (Figura 11)





Recuerde que no solo debe recorrer alrededor de la manzana, sino también, el interior de ella; porque dentro de la manzana pueden encontrarse pasillos, callejones o espacios abiertos sobre los cuales pueden existir viviendas que usted las debe visitar y empadronar. (Figura 16).



## C. AE EN ZONA RURAL

### 1. Formación:

En la zona rural, la formación de los AE se ha hecho en base a las “localidades”, es decir colonias, compañías, puertos, estancias, etc. Un AE puede estar formado por una “localidad” entera o parte de ella, pero generalmente, un AE no incluye más de una localidad.

Un AE en la zona rural puede comprender hasta 70 viviendas aproximadamente; pero donde las casas están muy dispersas o las localidades son pequeñas, un AE puede tener menos viviendas. La tarea de un empadronador consiste en el empadronamiento de un AE regular, o varios AE pequeños; de tal manera que el empadronamiento pueda terminarse dentro de una semana.

(En algunas partes, especialmente en el Chaco la formación de AE difiere de la norma, por las características del terreno y la escasa densidad de la población)

### 2. El croquis:

Generalmente, a cada AE le corresponde un croquis en el cual los límites del AE están indicados con una línea de color anaranjado.

Una línea continua indica un límite bien definido, indica un límite imaginario, no visible en el terreno.

En el croquis están indicados los principales caminos senderos y otros accidentes del terreno (arroyos, etc.) que le pueden ayudar a orientarse.

En la mayoría de los casos la ubicación de las casas está indicada en el croquis en relación a los caminos, etc. y cada casa está identificada con un número, que es el asignado por el SENEPA.

Donde no hay información de SENEPA, el croquis indica solamente la ubicación del AE, en relación a las localidades vecinas, pero sin indicar las casas.

Cada croquis está identificado por un “código geográfico” – una serie de números que indican el Departamento, Municipio, Sector de Supervisión y AE.

El número del AE está escrito con color anaranjado.

EL CROQUIS GEOGRAFICO QUE APARECE EN SU CROQUIS Y EN SU CARPETA DEBEN SER IDENTICOS. SI SON DIFERENTES, INMEDIATAMENTE AVISE A SU SUPERVISOR.

Como datos de referencia, el croquis lleva una escala que indica la distancia que corresponde en el croquis a 1 Km. el terreno; y una flecha que indica el norte.

El significado de los varios tipos de líneas y otros símbolos que aparecen en los croquis, es el siguiente:

++++++	Límite intern.
+ - + - +	Límite Departamental
- - - - -	Límite de Municipio
.....	Alambrado
...../.....	Tranquera
=====	Ruta pavimentada
=====	Ruta revestida
=====	Ruta vecinal
-----	Ruta terraplenada
- - - - -	Senda (sendero)
=====	Ferrocarril
===== F/C =====	Estación de Ferrocarril
Y	Aedronomo
⊙ ⊙ ⊙	Cerros y Cordilleras
⋄ ⋄ ⋄	Pantano
O=O=O=O=	Bosque
~~~~~	Arroyo
⌒	Puente
○ <sup>2</sup>	Casa numerada
*	Casa desaparecida
ES	Escuela
HT	Hotel
MT	Cuartel Militar
PL	Cuartel Policial

### 3. Trabajos previos el empadronamiento:

Usted debe familiarizarse antes del empadronamiento con el área que le corresponde. Si las distancias no le permiten hacer un recorrido previo del terreno, es muy importante



que por lo menos haga un cuidadoso estudio de su croquis y trace un plan preliminar para fijar su trayecto de recorrido, para cada día. Comuníquese este plan a su Supervisor de Sector.

Usted puede hacer el recorrido siguiendo el orden de los números de SENEPA, pero puede ser que algún otro orden le resulte más práctico. En todo caso, conviene indicar su recorrido en el croquis con flechas.

Es conveniente que usted comience el empadronamiento del primer día, en un lugar un tanto alejado de la Base de Operaciones de su Supervisor de Sector, a fin de que se vaya acercando a ella a medida que progresa el trabajo; y de tal manera que todos los empadronadores se encuentren alrededor de las 15hs. en dicha Base, para que conjuntamente con el Supervisor, puedan discutir y aclarar los problemas y dificultades encontrados; y se puedan corregir, por consiguiente, los errores sistemáticos que se pudieron haber cometido durante el empadronamiento.

Si tiene alguna duda sobre la ubicación de su AE o sobre sus límites, consulte con su Supervisor de Sector.

En los casos de límites imaginarios, consulte con el empadronador del AE colindante, si es posible, para ponerse de acuerdo sobre el límite entre sus respectivos AE y evitar que algunas viviendas se queden sin empadronar (o, que dos empadronadores visiten una misma casa).

También si usted no conoce bien el área, conviene que consulte con las personas que conocen el lugar, y que por lo tanto, le pueden ayudar a fijar la manera más práctica de hacer el recorrido.

Usted puede además, agregar al croquis cualquier referencia que le pueda ser útil para su trabajo y hacer las correcciones que sean necesarias.

#### **4. El recorrido y el registro:**

Comience su tarea el día del Censo, en el punto previamente escogido. Registre y empadrona la vivienda o viviendas que encuentre en la casa. Las instrucciones detalladas para llenar el formulario de Registro y la Boleta Censal, se dan en los capítulos siguientes.

Identifique la casa empadronada en el croquis con una tilde (√) y siga su recorrido visitando todas las demás casas y otras construcciones, edificios, etc. que encuentre en su AE.

Los números que figuran en el croquis, le ayudarán a orientarse en su recorrido y le servirán también como un control.

Los números que figuran en el croquis, le ayudarán a orientarse en su recorrido y le servirán también como un control.

Los números que utiliza el SENEPA para identificar a las casas en cada localidad, generalmente están en una pequeña placa en la parte exterior de la casa y en lugar visible (puerta, horcón, etc.) Si la casa no tiene dicha placa, el número que se puede encontrar en la Hoja de Registro del SENEPA; y que consiste en una hoja pegada detrás de la puerta o entrada principal de la vivienda.

Usted deberá hacer en el croquis las modificaciones o correcciones, tachas o agregados que sean necesarios. Así por ejemplo: si encuentra que una vivienda marcada en el croquis ya no existe o es inhabitable (tapera), táchela con una X, pero sin cubrir el número con el que está identificada en el croquis y anote el hecho en el formulario de Registro.

Cuando encuentra una vivienda no indicada en el croquis, marque su ubicación en el mismo, identificándola con el N° que le corresponde en la columna 3 del formulario de Registro y encerrado en un círculo.

Si algunas de las referencias indicadas en el croquis (caminos, arroyos, edificios públicos, etc.) no existen actualmente, táchelas; si están mal ubicados, haga las correcciones necesarias. Esto se refiere especialmente a los límites entre compañías, colonias, etc. Si puede obtener información más precisa al respecto, anótela.

Si en el croquis faltan algunas referencias importantes que puedan ser útiles para localizar el AE en el futuro (en el caso de que sea incluido en la encuesta o censo), agregue estas referencias. Cualquier otra indicación útil que no se pueda dibujar en el croquis, anótela en el formulario de Registro.

Cuando no existen límites naturales entre las AE rurales, usted debe atender necesariamente a los límites señalados en su croquis, y preguntar en la última vivienda-límite de su AE, si no hay otra vivienda entre ésta y la primera que aparece en la otra AE colindante.

Cuando hay duda y no puede determinar con exactitud si una vivienda realmente corresponde a su AE; previa comprobación de que aún no fue censada, debe proceder a registrarla en su croquis y en el formulario de Registro; y luego proceda a empadronarla; dejando a los ocupantes la recomendación de que comuniquen a cualquier otro empadronador que llegue, que ya fue empadronada.

Si encuentra en su AE una casa ya empadronada por otro empadronador, anote en el formulario de Registro, el número del AE de esta casa y el número de la Boleta (copiando de la constancia que le dejó el empadronador que la visitó primero), y avise a su Supervisor de Sector.

En las áreas rurales existen muchas viviendas que no pueden ser vistas desde un camino y se carece de un indicio visible que indique su ubicación. Pregunte entonces a los vecinos cuáles son las viviendas más próximas y confronte con su croquis.

Si no se las divisa, pregunte cuál es el mejor camino a seguir para llegar hasta ellas. Pregunte además, si no existen otras casas no indicadas en su croquis en la dirección de lo que se supone es el límite de su AE.

**RECUERDE QUE DEBE EMPADRONAR TODAS LAS VIVIENDAS QUE SE ENCUENTRAN EN SU AE; ESTEN O NO SEÑALADAS EN EL CROQUIS, ESTEN OCUPADAS O NO.**

## ***IV. EL FORMULARIO DE REGISTRO DEL EMPADRONADOR (PV 2)***

### **INSTRUCCIONES PARA SU USO**

#### **A. Propósito:**

El “Registro del Empadronamiento” (Formulario PV 2), es un documento muy importante que tiene varios propósitos:

1. facilitarle a usted el control de su AE
2. facilitar al Supervisor de Sector la revisión de su trabajo
3. facilitar al Jefe Censal del Municipio, la preparación del recuento preliminar de la población
4. servir de base para el control del procesamiento de los resultados en la Dirección General de Estadística y Censos
5. servir de base para encuestas estadísticas en el futuro

#### **B. Contenido:**

En este formulario deberá registrar todas las casas, edificios, etc. que se encuentren dentro de su AE, en el orden en que los visita. Debe incluir no solamente las viviendas, sino también los locales los que se estén construyendo.

#### **C. Localización Geográfica:**

Antes de iniciar el recorrido de su AE, llene la información geográfica en la cabeza del formulario de Registro, tanto los números-códigos de Departamento-Municipio-Sector de Supervisión AE (en las casillas de la esquina superior derecha), como los nombres del Departamento, Municipio, etc.

Esta formación deber ser la misma que se encuentra en la cubierta de su carpeta de Empadronador y también sobre el croquis de su AE. Si hay alguna discrepancia, avise a su Supervisor de Sector cuanto antes.

En la zona urbana, anote también el nombre de la ciudad o pueblo (normalmente será el mismo que el nombre del Municipio, pero en algunos casos será diferente).

En las ciudades o pueblos subdivididos en Barrios, anote también el nombre del barrio. (El Jefe Censal del Municipio le indicará si en su Municipio se necesita este detalle).

En la zona rural, escriba el nombre de la colonia o compañía que comprende su AE. Si se trata de una compañía que queda dentro de una colonia. Llene los dos renglones.

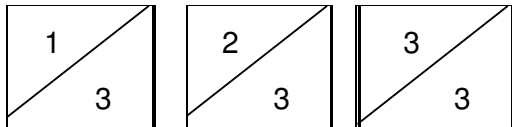
Si su AE no pertenece ni a una colonia ni a una compañía, escriba el nombre en el renglón “otro lugar poblado” e indique la categoría: estancia, retiro, paraje, puerto, barrio, etc.

En el caso de un lugar que tiene nombre propio pero está dentro de una colonia o compañía, anote los nombres de ambos en los renglones correspondientes.

Si el lugar se conoce por dos nombres, anote los dos, subrayado el que se usa actualmente.

#### D. Número de hojas:

Normalmente necesitará más de una hoja para el registro de un AE. En el espacio previsto de bajo de las casillas de códigos, numere las hojas en el orden en que las llena, y escriba también el número total de hojas del AE. Por ejemplo: si el registro de su AE lleva 3 hojas, debe numerarlas así:



Si le corresponden varias AE, use una hoja separada para registrar cada AE, aunque solamente tenga 1 o 2 casas.

#### E. Identificación:

Esta parte del Registro se refiere a la identificación de la casa, etc. esta información junto con el nombre del Jefe del Hogar debe permitir a los funcionarios del Censo, encontrar la casa en el caso que sea necesario visitar la otra vez.

**Columna 1** (se usa en la zona urbana solamente). Si las manzanas en su croquis están numeradas, escriba este número en la Columna 1. (No copie aquí el número en la columna 1. (No copie aquí el número anaranjado del croquis porque este es el número del AE).

**Columna 2** Escriba en sentido vertical el nombre de la calle, avenida, plaza, callejón, etc. Trace una línea horizontal a través de las columnas 2 y 3, antes de comenzar con otra calle.

En la zona urbana, generalmente las calles tienen nombre. Si en su croquis encuentra alguna calle sin nombre, deberá identificarla en el croquis con una letra mayúscula (A, B, C, etc.) y usar la misma letra en el formulario de Registro.

En la zona rural, hay que llenar esta columna solamente en el caso de un camino que tenga nombre, incluyendo las rutas (Ejemplo: Ruta 2).

**Columna 3** Número de la casa o edificio. Recuerde que hay que registrar no solamente las viviendas, sino también las casas, edificios, etc. que sirven para otros usos.

En la zona urbana, generalmente hay una placa con un número puesto por la Municipalidad. En tal caso, escriba el número seguido de la letra M. (Ejemplo 281M). Donde falta el número de la Municipalidad, puede que haya un número de SENEPA, en una pequeña placa (originalmente amarilla, pero que pudo haber sido cubierta con otro color); en tal caso, escriba el número de SENEPA, seguido de la letra S (Ejemplo 47S).

En la zona rural (con excepción de algunas áreas donde SENEPE no tiene un programa de rociado antimalárico), la mayoría de las casas tienen números de SENEPA.

En ambas zonas, si la casa no tiene ningún número, escriba en el formulario un número de orden comenzando con 1, encerrándolo en un círculo.

Indique la ubicación aproximada de la casa en el croquis, identificándola con el mismo número con su círculo. Si el croquis es demasiado pequeño, haga un dibujo aproximado en el revés de la hoja de Registro, indicando la ubicación de la casa, con relación a las casas más cercanas que tienen número.

**Columna 4** Se usa solamente para casas que tienen viviendas separadas en diferentes pisos. Para la vivienda de la planta baja se pone 1 para la siguiente 2 etc.

**Columna 5** (Zona urbana solamente) se refiere únicamente a edificios de departamentos. Anote los números o letras que identifican a los varios departamentos (si los tienen).

#### **F. Datos de la vivienda:**

**Columna 6** En los casos de locales que no son viviendas, no hay que anotar nada en las columnas 6 al 14.

A CADA VIVIENDA LE CORRESPONDE UN N° DE BOLETA

Recuerde que en una casa puede haber varias viviendas, y que la vivienda se define así:

Vivienda: es cualquier albergue, separado e independiente, construido o utilizado para alojar personas.

A la primera vivienda de su AE debe asignarle el N° 1; a la segunda en N° 2; y así sucesivamente.

Este mismo número debe anotarse también en la boleta censal. En los renglones de edificios donde no existen viviendas, trace una raya ( ——— ).

**Columna 7** Nombre y Apellido del Jefe del Hogar. Debe ser el mismo que figura en la Boleta Censal. Es decir, si la persona que generalmente es considerada como “jefe” del Hogar está ausente en la fecha del Censo, no se debe anotar su nombre en el Registro, (como tampoco en la Boleta).

**Columna 8-10** Anote la fecha de cada visita.

**Columna 11** Marque una X en esta columna cuando completa la entrevista del Hogar. Si en la primera visita no puede conseguir toda la información, deje esta columna en blanco y vuelva a visitar la casa, etc.  
No marque esta columna si no puede completar la entrevista.

**Columna 12-14** Al terminar la entrevista de un Hogar, copie aquí los totales de la Boleta Censal.

#### **G. Observaciones:**

**Columna 15** Esta columna se usa para varios tipos de Observaciones:

1. para casas, edificios, etc. no destinados para vivienda. Anote aquí su uso: por ej. Carnicería, peluquería, etc.

Evite términos muy generales:

No satisfactorio

- Fábrica
- Depósito

Satisfactorio

- Fábrica de aceite, de tejidos.
- Depósito de maderas, de materiales de construcción.

2. para casas, edificios, etc. de uso múltiple (vivienda y otro), anote en esta columna el otro uso. Basta un solo renglón del formulario: en las columnas 6 a 14 se anotan los datos referentes a la vivienda; en la columna 15 los otros usos).

3. la indicación de que la casa o edificio está desocupado, abandonado, clausurado, en construcción, en reparación, etc.

4. cualquier otra información que le sea útil en su trabajo; o que pueda ayudar a la interpretación de los datos; o en la identificación de la vivienda en el futuro.

## ***V. LA BOLETA CENSAL***

### **A. Que es la boleta censal:**

Es el formulario especial en el cual se deben registrar las informaciones. Es el documento básico del Censo.

La Boleta Censal a utilizarse en este Censo es la de tipo columnar; esto es, que se han destinado columnas para anotar las informaciones tanto de las viviendas como de las personas.

Está diseñada de tal manera que el empadronador en la mayoría de los casos solamente debe marcar con una X en la casilla que corresponde, evitándose el trabajo de tener que escribir muchas palabras.

**LA BOLETA CENSAL ES EL DOCUMENTO EN EL CUAL SE DEBEN REGISTRAR LAS INFORMACIONES.**

### **B. Estructura y contenido:**

Las partes de la Boleta Censal son las sgtes:

- a) Localización geográfica de la vivienda, en la parte frontal.
- b) Datos de la vivienda, en la parte frontal
- c) Datos del hogar, en la parte frontal
- d) Datos de la población, en la parte central y posterior.

Además, contiene un espacio reservado para "Observaciones" (para cualquier anotación aclaratoria adicional) y otro "Para uso de la Oficina"

### **C. Modos de registrar la información:**

Las informaciones obtenidas se registrarán de las siguientes formas:

Uso de una X: se marca una X dentro de una casilla.

Las varias casillas que aparecen a la derecha de algunas preguntas, representan las diferentes posibilidades que se pueden presentar.

De esta serie de alternativas, sólo una puede ser la respuesta correcta, en estos casos, las respuestas son excluyentes; es decir, al marcar una se elimina la posibilidad de marcar cualquier otra.

Uso de número: Se escriben números como respuesta. Ej.: la edad en años cumplidos, número de piezas de la vivienda, grado o curso aprobado, etc.

Uso de palabras: Se escribe la respuesta usando una o varias palabras como en el caso del lugar de nacimiento, ocupación, etc.

Ej.: Secretaria dactilógrafa

#### OBSERVACIONES IMPORTANTES:

Use lápiz para registrar las informaciones

Cuando se equivoca al hacer alguna anotación y tiene que rectificarla, ¡por favor! No borre. Trace una línea encima de la información incorrecta, y luego escriba al lado o en el espacio disponible más próximo, la información correcta.

#### **D. Instrucciones para llenar la boleta censal**

**Código geográfico:** Usted de antemano podrá llenar en la Boleta, éstas informaciones que ya figuran en la cubierta de su carpeta.

En la zona urbana, transcriba el número de la manzana que figura en el croquis.

Verifique si el Código que figura en el croquis coincide con el que figura en su carpeta si es diferente, avise a su Supervisor inmediatamente.

**Numeración de las Boletas:** En el ángulo superior derecho de la parte frontal, existe un lugar destinado al efecto que dice: N° de la Boleta.

Copie a qué el N° que le corresponde a la vivienda en la Columna 6 del formulario de Registro.

#### A CADA VIVIENDA LE CORRESPONDE UNA BOLETA

Por lo tanto, si ha censado 20 viviendas, la última Boleta Censal debe tener el N° 20.

Puede suceder que en una vivienda se encuentren más personas de las 9 que pueden haber en una sola Boleta. Entonces, tendrá que utilizar otras adicionales.

Las Boletas adicionales llevarán el mismo número aplicado a la primera, seguido de la palabra “continuación” abreviada. Ej.: 19 cont.

Las viviendas deshabitadas también deberán ser censadas, y a cada una de ellas, le corresponderá una Boleta.

LA NUMERACION CONSECUTIVA DE LAS BOLETAS DE UN AE INDICARA EL NUMERO DE VIVIENDAS CENSADAS, PERO NO NECESARIAMENTE LA CANTIDAD DE BOLETAS UTILIZADAS.

# LA BOLETA CENSAL

## I. LOCALIZACION GEOGRAFICA

La localización geográfica permite establecer la ubicación de las viviendas y de la población dentro del territorio nacional a la fecha del Censo.

La localización será hecha por zonas: urbana y rural.

1. Departamento: usted debe escribir en este renglón el nombre del Departamento en cuya jurisdicción se encuentra el Municipio en el cual está trabajando.
2. Municipio: escriba el nombre de su Municipio.

### ZONA URBANA

3. Nombre de la calle o Avenida: en este renglón debe anotar el nombre de la calle o avenida sobre la cual está ubicada la vivienda. Pregunte si el nombre que figura en su croquis es conocido por las personas si no lo es, anote a continuación de ése nombre y entre paréntesis, el nombre que conocen los vecinos.
4. Número de la casa: anote el número que aparece colocado en la puerta de la calle. En la zona urbana generalmente todas las casas están identificadas por un número escrito sobre una placa puesta por la Municipalidad. Si no lo tiene, puede ser que tenga el número de SENEPA. Si el número es el de la Municipalidad, coloque una M después de haberlo escrito: (281M); si es el de SENEPA, una S: (47S). Si tiene ambos, déle preferencia al de la Municipalidad. Si la casa no tiene número, escriba en este espacio el número que le corresponde en la columna 3 del Registro (PV-2), encerrándolo en un círculo.
5. Número de la Colonia: si la vivienda está situada dentro de los límites de una Colonia, escriba en este renglón el nombre de la colonia.
6. Nombre de la Compañía: si el lugar en el cual usted está trabajando está dentro de una Compañía; anote en este renglón el nombre de ésa Compañía.
7. Otra localidad: si el lugar poblado está dentro de una Colonia o Compañía o fuera de ellas y tiene un nombre particular con el cual se lo conoce; anote en a) este nombre; y en b) la categoría que le asignan los pobladores: puesto, paraje, estancia, etc.
8. Numero de la casa: el mismo que se anotó en la Columna 3 del Registro.

LAS ANOTACIONES EN LA SECCION "LOCALIZACION GEOGRAFICA" DE LA BOLETA, DEBEN SER IGUALES A LAS DEL REGISTRO DEL EMPADRONAMIENTO.

## II. DATOS DE LA VIVIENDA

Sirven para determinar las características principales y las condiciones en que se encuentran en cuanto a la construcción, confort, disposición de los servicios fundamentales. Etc.



La vivienda para los fines censales, es cualquier albergue, separado e independiente, construido o utilizado para alojar personas.

En las “viviendas colectivas”, esta parte será llenada hasta TIPO DE VIVIENDA.

### 1. Condición de Ocupación:

La vivienda puede estar:

\* Habitada con moradores presentes: cuando está ocupada en la fecha del Censo. Entonces debe marcar la casilla 1.

\* Habitada con moradores ausentes: cuando está habitada, pero sus ocupantes en la fecha del Censo están temporalmente ausentes, por motivos de trabajo, haber viajado, etc.

\* Deshabitada: cuando la vivienda no está ocupada por estar en venta, en reparación, en litigio, abandonada, etc. Incluye también a las viviendas que suelen estar ocupadas en forma transitoria, pero que en la fecha del Censo están desocupadas, como por ejemplo las casas de veraneo, etc.

Cuando usted encuentra una vivienda en esta situación, sólo registrará los datos de la vivienda que pueda conseguir, ya sea por simple observación o por la referencia de los vecinos.

1 CONDICION DE OCUPACION	
<u>LA VIVIENDA ESTA:</u>	
Habitada con moradores presentes	<input type="checkbox"/> 1
Habitada con moradores ausentes	<input type="checkbox"/> 2
Deshabitada	<input type="checkbox"/> 3

### 2. Tipo de vivienda:

#### a) VIVIENDAS PARTICULARES:

Se marca:

\* Casa o rancho independiente: cuando la vivienda esta construida en forma separada de otra y tiene salida directa a la calle o a un lugar común (patio interior, corredor, escalera, vestíbulo, etc.) Por ejemplo: las casas de familia a lo largo de una calle, los chalet, etc.

\* Departamento o piso: cuando la vivienda ocupada solamente parte de un edificio. Puede ser un Departamento en un monoblock, todo un piso en un edificio de varias plantas, etc.

\* Pieza (s) de Inquilinato: cuando la vivienda ocupa en forma independiente una pieza de las varias similares que existen en un solo edificio. Generalmente usan en común los servicios higiénicos.

En el caso de los inquilinatos, cada “hogar” debe dar la información correspondiente a DATOS DE LA VIVIENDA, solamente de la parte del edificio que ocupa.

\* Vivienda Improvisada: cuando está construida con un material de desecho: cartón, pírí, hojalatas, lonas, tacuarillas, embalajes, etc.

\* Otros: (*Especifique*): cuando la vivienda es una lancha, chata, carrocería vieja, carpa, garita, establo, garaje, etc.

2 TIPO DE VIVIENDA	
<u>A. VIVIENDAS PARTICULARES</u>	
Casa o Rancho Independiente.....	<input type="checkbox"/> 1
Departamento o Piso.....	<input type="checkbox"/> 2
Pieza (s) de Inquilinato.....	<input type="checkbox"/> 3
Vivienda Improvisada.....	<input type="checkbox"/> 4
Otros ( <i>Especifique</i> ) _____	<input type="checkbox"/> 5

**b) VIVIENDAS COLECTIVAS:**

Cuando usted observará, en la Boleta aparecen enumeradas las posibles clases de viviendas colectivas. Simplemente marque la casilla que corresponda.

Cuando encuentre otra clase de viviendas colectiva, marque en el renglón “Otros” y especifique la naturaleza especial de la misma.

Tenga presente que dentro de una “Vivienda colectiva”, puede encontrar una o más “Viviendas particulares”

2 TIPO DE VIVIENDA	
<u>B. VIVIENDAS COLECTIVAS</u>	
Hotel, Pensión, Hospedaje, etc.....	<input type="checkbox"/> 1
Cuartel, Repartición Militar o Policial.....	<input type="checkbox"/> 2
Internado Educacional.....	<input type="checkbox"/> 3
Hospital, Sanatorio, Asilo, etc.....	<input type="checkbox"/> 4
Otros ( <i>Especifique</i> ) _____	<input type="checkbox"/> 5

**3. Material predominante:**

a) Paredes exteriores: marcará con una X en la casilla que corresponda, el material predominante utilizado en la construcción de las paredes exteriores de la vivienda.

3 MATERIAL PREDOMINANTE	
<u>A. PAREDES EXTERIORES</u>	
Ladrillo.....	<input type="checkbox"/> 1
Adobe.....	<input type="checkbox"/> 2
Estaqueo.....	<input type="checkbox"/> 3
Tablas.....	<input type="checkbox"/> 4
Chapas de fibrocemento, zinc, etc.....	<input type="checkbox"/> 5
Piedra.....	<input type="checkbox"/> 6
Otros ( <i>Especifique</i> ) _____	<input type="checkbox"/> 7

b) Techo: marcará con una X en la casilla que corresponda el material predominante utilizado en la construcción del techo de la vivienda.

Cuando una vivienda está en la parte intermedia de un edificio de varios pisos, se toma como techo el del edificio.

3 MATERIAL PREDOMINANTE	
<u>B. TECHO</u>	
Teja.....	<input type="checkbox"/> 1
Paja.....	<input type="checkbox"/> 2
Madera.....	<input type="checkbox"/> 3
Chapas de fibrocemento o similares.....	<input type="checkbox"/> 4
Chapa metálica (zinc, aluminio).....	<input type="checkbox"/> 5
Hormigón, bovedilla (techo horizontal).....	<input type="checkbox"/> 6
Otros ( <i>Especifique</i> ).....	<input type="checkbox"/> 7

c) Piso: marcará con una X el material predominante en los pisos de la vivienda. Si solamente una pieza tiene piso de baldosa y las otras de ladrillo; éste es el material predominante.

3 MATERIAL PREDOMINANTE	
<u>C. PISO</u>	
Ladrillo.....	<input type="checkbox"/> 1
Baldosa.....	<input type="checkbox"/> 2
Cemento.....	<input type="checkbox"/> 3
Madera.....	<input type="checkbox"/> 4
Tierra.....	<input type="checkbox"/> 5

#### 4. Servicio de agua:

a) Fuente: marque en la casilla que corresponda, cuál es la fuente que proporciona agua a los habitantes de la vivienda.

\* Red Pública: se marca cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de una red pública, como por ej. de CORPOSANA.

Cuando la fuente no es alguna de las tres primeras señaladas en la Boleta, marque "Otro" y especifique cuál es. Por ejemplo: Aguatero.

4 SERVICIO DE AGUA	
<u>A. FUENTE</u>	
Pozo, Aljibe o Manantial.....	<input type="checkbox"/> 1
Río, Arroyo.....	<input type="checkbox"/> 2
Red Pública.....	<input type="checkbox"/> 3
Otro ( <i>Especifique</i> ).....	<input type="checkbox"/> 4

b) Lugar de Abastecimiento: marque el lugar de donde los habitantes de la vivienda se proveen de agua.

\* Dentro de la vivienda: marque cuando el pozo aljibe o las cañerías, están situadas en el interior de la vivienda; dentro de una de las piezas, en la cocina, en el corredor, etc.

\* Fuera de la vivienda pero dentro de la propiedad: marque cuando el lugar de la provisión está en el patio o en el terreno perteneciente a la vivienda.

\* Fuera de la propiedad: cuando las personas tienen que salir de los límites de la propiedad en que está construida la vivienda para proveerse de agua.

4 SERVICIO DE AGUA	
<u>B. LUGAR DE ABASTECIMIENTO</u>	
Dentro de la vivienda.....	<input type="checkbox"/> 1
Fuera de la vivienda pero dentro de la propiedad	<input type="checkbox"/> 2
Fuera de la Propiedad.....	<input type="checkbox"/> 3

### III. DATOS DEL HOGAR

La información de esta parte de la Boleta se refiere al “Hogar Censal”, es decir al conjunto de personas que viven en la vivienda.

#### 5. Piezas en el Hogar:

\* Cuántas piezas ocupa este hogar?: anote con números, el total de piezas utilizadas como habitación por los miembros del “Hogar”

- Se considera pieza al recinto encerrado por paredes y techo, y en el que puede caber por lo menos la cama de un adulto. Incluye a la sala, el comedor y los dormitorios.

- No se considera pieza al Hall, la cocina, el baño, corredor, galpón, garaje, etc. ni los que son utilizados en forma exclusiva para fines comerciales, industriales o de servicio, tales como almacenes, tiendas, consultorios, escritorios, etc. Excepción: si la cocina se usa también como comedor, considérela como pieza.

\* De éstas cuantas se usan para dormir?: anote aquí el número de piezas que se utilizan propiamente como dormitorios; y las que sin serlo, se las habilita y usa normalmente para dormir.

\* Tiene piezas destinadas para cocinar y bañarse?: se desea saber si el “Hogar” dispone de una pieza especial para cocinar y otra para bañarse.

Si tiene cocina o baño y lo usa en forma exclusiva el “Hogar”, marque en el renglón correspondiente, en la casilla 2. Si no los tiene, marque en la casilla 3.

III. DATOS DEL HOGAR	
<b>5</b>	<b>PIEZAS EN EL HOGAR</b>
Cuantas piezas ocupa este hogar?....._____	
De éstas, cuántas se usan para dormir?....._____	
Tiene piezas destinadas para:	
Cocinar: uso exclusivo de este hogar <input type="checkbox"/> 1	compartido con otro hogar <input type="checkbox"/> 2
	no tiene <input type="checkbox"/> 3
Bañarse: uso exclusivo de este hogar <input type="checkbox"/> 1	compartido con otro hogar <input type="checkbox"/> 2
	no tiene <input type="checkbox"/> 3

### 6. Tenencia:

\* Propia: cuando la vivienda pertenece al Jefe del Hogar o a algún miembro del mismo se considera propietario al que es dueño del terreno y la edificación, como al que lo es solamente de la edificación (propiedad horizontal). También al que habita la casa que ha construido, aunque esté pagando aún por el terreno.

\* Alquilada: cuando se paga una determinada suma de dinero en concepto de alquiler.

\* Otra forma: y especifique en cualquier otro caso, la condición de la tenencia. Así, puede ser “ocupación de hecho” cuando la es sin autorización del dueño o propietario “usufructo” o “cesión” cuando la ocupación es con el consentimiento del dueño, pero sin pagar alquiler o arrendamiento.

6 TENENCIA	
Propia.....	<input type="checkbox"/> 1
Alquilada.....	<input type="checkbox"/> 2
Otra forma ( <i>Especifique</i> ).....	<input type="checkbox"/> 3

### 7. Servicio sanitario:

a) TIPO DE SERVICIO: marque la casilla, cuando el servicio tiene el arrastre conectado a una red pública o cloaca (tipo CORPOSANA).

Marque la casilla 2, cuando el arrastre está conectado a otro sistema de desagüe, que puede ser una cámara séptica o pozo ciego.

Marque la casilla 3, cuando es excusado tipo Municipal, esto es, cuando la excavación está recubierta con ladrillos, tapada con una loza o plancha de cemento o madera y protegido por una caseta de material o madera.

Marque la casilla 4, cuando es un excusado común o letrina, esto es, una simple excavación tapada con troncos o tablas, con o sin caseta de aislamiento.

Marque la casilla 5, cuando el “Hogar” no posee servicio sanitario.

7 SERVICIO SANITARIO	
<u>A. TIPO DE SERVICIO</u>	
W.C. Conectado a red pública.....	<input type="checkbox"/> 1
W.C. Con otro sistema de desagüe (pozo ciego).....	<input type="checkbox"/> 2
Excusado tipo Municipal.....	<input type="checkbox"/> 3
Letrina común, etc.....	<input type="checkbox"/> 4
No tiene.....	<input type="checkbox"/> 5

b) USO: marque en la casilla 1, cuando el servicio lo utilizan solamente los componentes del “Hogar”

Si lo comparten con otro “Hogar” marque la casilla 2.

7 SERVICIO SANITARIO	
<u>B. USO</u>	
Exclusivo de éste hogar.....	<input type="checkbox"/> 1
Compartido con otro hogar.....	<input type="checkbox"/> 2

### 8. Alumbrado:

Marque en la casilla que corresponda, si el “Hogar” goza o no de los servicios de energía eléctrica, cualquiera sea su fuente: pública o privada.

8 ALUMBRADO	
Dispone de alumbrado eléctrico en la vivienda?	Si <input type="checkbox"/> 1      No <input type="checkbox"/> 2

### 9. Disposición de Basuras:

Marque en la casilla 1, se el Hogar goza de un servicio de Recolección Pública de basura.

Marque en la casilla 2, si es quemada o enterrada en hoyos.

Marque en la casilla 3, si utiliza cualquier otro sistema.

9 DISPOSICION DE BASURAS	
Recolección Pública.....	<input type="checkbox"/> 1
Quemada o enterrada en hoyos.....	<input type="checkbox"/> 2
Otro sistema.....	<input type="checkbox"/> 3

### 10. Equipos domésticos:

Marque si el “Hogar” dispone o no de los equipos domésticos señalados en la Boleta: Radio, Televisión, Heladera y máquina de coser.

Los radios pueden ser radio- receptores o corriente o a pila, a transistores, etc.

Las heladeras comprenden a las refrigeradoras, es decir, a las que producen hielo, y no a las simples congeladoras.

10 EQUIPOS DOMESTICOS			
Radio.....	tiene	<input type="checkbox"/> 1	no tiene <input type="checkbox"/> 2
Televisión.....	tiene	<input type="checkbox"/> 1	no tiene <input type="checkbox"/> 2
Heladera.....	tiene	<input type="checkbox"/> 1	no tiene <input type="checkbox"/> 2
Máquina de coser..	tiene	<input type="checkbox"/> 1	no tiene <input type="checkbox"/> 2

**OBSERVACIONES:** en la parte “Observaciones” usted puede anotar las aclaraciones adicionales que quiera hacer pero solamente más importante, tanto referentes a las viviendas como a las personas.

**RESUMEN:** La parte que dice RESUMEN solamente se debe llenar después de haber censado a todas las personas de cada “Hogar Censal”, pues corresponde a la parte de POBLACIÓN.

RESUMEN { HOMBRES \_\_\_\_\_  
 MUJERES \_\_\_\_\_  
 TOTAL \_\_\_\_\_

#### IV. DATOS DE LA POBLACION

En esta parte usted deberá tomar la información de todas las personas que durmieron en cada una de las viviendas de su AE, en la noche del 8 al 9 de julio, y también la de aquellas que no durmieron en otra vivienda. Ejemplo: un sereno, médico de guardia. Etc.)

##### SE EMPADRONAN

- los niños que nacieron antes de la medianoche del día 8.
- las personas que fallecieron después de la medianoche del día 8.
- las personas que durmieron en la vivienda en la noche del 8 al 9, aunque en el momento de la entrevista no están presentes.
- las personas que residen habitualmente en la vivienda, pero que la noche del 8 al 9 pararon fuera de la vivienda y no durmieron en otra parte; asistentes a velorios, serenos, médicos de guardia, etc.

##### NO SE EMPADRONAN

- los niños que nacieron después de la medianoche del día 8.
- las personas que fallecieron antes de la medianoche del día 8.
- las personas que residen habitualmente en la vivienda, pero que en la noche del 8 al 9 durmieron en otra parte.

TENGA PRESENTE QUE TODAS LAS INFORMACIONES DEBEN ESTAR REFERIDAS AL “MOMENTO DEL CENSO” (HORA “0” DEL 0 DE JULIO) AUNQUE USTED VISITE LAS VIVIENDAS EN LOS DIAS SIGUIENTES.

#### A. CARACTERISTICAS PERSONALES:

##### 1. NOMBRE Y APELLIDO:

Comience anotando en la primera columna el Nombre y Apellido completo del Jefe del Hogar. El jefe del Hogar es la persona presente en el “momento del censo” considerada

como tal por los demás miembros del “Hogar censal”; ya sea por su edad, por ser el principal sostén de la familia u otro motivo.

Puede ser un hombre o una mujer

Después, continúe anotando en forma horizontal de izquierda a derecha, los nombres y apellidos de las otras personas, siguiendo en lo posible este orden:

- la esposa o compañera del jefe
- los hijos e hijas solteros, en orden decreciente de edad
- los hijos e hijas casadas, con sus cónyuges e hijos
- los otros parientes del jefe: Padre, hermanos, suegros, cuñados, sobrinos, etc.
- las otras personas no parientes del jefe. Huéspedes, pensionistas, etc.
- los empleados o empleadas domésticas, con sus cónyuges e hijos (siempre que en el momento del censo hayan pasado en la vivienda)

En el caso de las mujeres casadas, anote el nombre y apellido de soltera, seguido del apellido del esposo precedido de la preposición “de”.

En el caso de las mujeres viudas, el nombre y apellido de soltera, seguido de las palabras “Vda. de....” (Apellido del esposo)

Luego, para cada una de las personas anotadas haga las preguntas en orden vertical, es decir de arriba abajo, por columnas.

<b>1</b> ¿Cuál es su nombre y apellido?
_____

## 2. PARENTESCO O VÍNCULO DEL JEFE DEL HOGAR

Marque la casilla de acuerdo con el parentesco o relación que el empadronador tiene con la persona indicada como “Jefe” en la primera columna.

“Otro pariente” incluye a los hermanos del jefe, nietos, yernos, suegros, cuñados, hijastros, etc.

“Otro no pariente” incluye a los ahijados, criados, huéspedes, alojados, pensionistas, etc.

Cuando se utilizan boletas adicionales porque los componentes del “Hogar” son más de 9 personas, en las adicionales no se utiliza la primera columna que corresponde al “Jefe”. Trace entonces una diagonal porque debe quedar sin ser llenada.

<b>2</b> ¿Qué parentesco o vínculo tiene con el Jefe del Hogar?		
Jefe.....	<input type="checkbox"/>	0
Esposa o concubina...	<input type="checkbox"/>	1
Hijo.....	<input type="checkbox"/>	2
Otro pariente.....	<input type="checkbox"/>	3
Empleada Doméstica..	<input type="checkbox"/>	4
Otro no pariente.....	<input type="checkbox"/>	5



### 3. SEXO

Marque en la casilla correspondiente. Cuando no es posible determinar el sexo de la persona por el nombre, si no está presente; no vacile en hacer la pregunta.

SI LE RESULTA MAS CONVENIENTE REGISTRAR LA RELACION CON EL JEFE Y EL SEXO AL MISMO TIEMPO QUE EL NOMBRE Y APELLIDO, HAGALO ASI.

<b>3</b>	¿Es hombre o mujer?		
Hombre	<input type="checkbox"/> 1	Mujer	<input type="checkbox"/> 2

### 4. EDAD

Anote con números, la edad en años cumplidos, para los menores de un año, anote "00"  
Cuando las personas tienen dudas o ignora su edad, trate de precisarla por medio de algún documento; por la referencia de otras personas del Hogar, o por la relación de ciertos acontecimientos históricos: nacionales, locales o familiares. Ej.: edad que tenía cuando la guerra del Chaco (1932-35); edad que tenía cuando se casó y cuántos años lleva de casados; edad que tenía cuando nació su hijo mayor y edad actual de éste, etc.

Si recurriendo a estos recursos, es imposible determinar la edad; anote la que representa, haciendo la observación correspondiente.

	¿Cuántos años tiene?
<b>4</b>	<i>Anote la edad en años cumplidos. Para los menores de un año anote "00"</i>
AÑOS CUMPLIDOS _____	

### 5. FECUNDIDAD

Estas preguntas se harán solamente a las mujeres de 15 años y más, cualquiera sea su estado civil (solteras, casadas, unidas, viudas o separadas).

Usted debe anotar el total de hijos nacidos vivos que ha tenido cada mujer de 15 años y más.

\* Hijos nacidos vivos: son los que al nacer dieron alguna señal de vida, aunque haya sido momentánea (respirar, llorar, moverse).

Se deben anotar a todos los hijos nacidos vivos sean: legítimos, ilegítimos o naturales, los habidos dentro del matrimonio o unión actual de la mujer empadronada; a los habidos en uniones o matrimonios anteriores.

También pregunte y anote:

- Cuántos hijos suyos viven en esta casa?
- Cuántos viven en otra parte?
- Cuántos han muerto?

Las sumas de estas tres informaciones, deberá ser igual al total de hijos nacidos vivos que ha declarado la informante. Si es diferente trate de determinar la causa y corrija el error.

Pregunte además, cuál es el Mes y Año del nacimiento de su último hijo nacido vivo; y si está vivo actualmente este hijo.

Estas preguntas en lo posible, deben hacerse en forma reservada y a cada mujer en particular. No olvide de hacer estas preguntas inclusive a las mujeres solteras, aunque pueda suponer que no tuvieron hijos.

<b>5 SOLAMENTE PARA LAS MUJERES DE 15 AÑOS Y MAS</b>			
¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido?			
De éstos:	¿Cuántos viven en esta casa?		
	¿Cuántos viven en otra parte?		
	¿Cuántos han muerto?		
	¿Cuándo nació su último hijo?		
	¿Estás vivo este hijo?		
(MUJERES DE 15 AÑOS Y MÁS)			
Total de hijos	_____ Ning.	<input type="text"/> 00	Ignor. <input type="text"/> 99
En esta casa	_____ Ning.	<input type="text"/> 00	Ignor. <input type="text"/> 99
En otra parte	_____ Ning.	<input type="text"/> 00	Ignor. <input type="text"/> 99
Muertos	_____ Ning.	<input type="text"/> 00	Ignor. <input type="text"/> 99
Ultimo hijo:	Mes _____	Año _____	
Esta vivo?	Si <input type="text"/> 1	No <input type="text"/> 2	

### 6. ORFANDAD

Marque la casilla "Si" cuando la madre de la persona empadronada está viva a la fecha del Censo. Marque "No" cuando ya ha fallecido.

<b>6 ¿Está viva su madre?</b>	
Si <input type="text"/> 1	No <input type="text"/> 2

### 7. ESTADO CIVIL

Esta pregunta debe hacer solamente a las personas de 12 años y más, y en el orden indicado en la Boleta, hasta obtener una respuesta afirmativa.

Pregunte primero: está "casado o unido" y marque la casilla correspondiente.

\* Casado: cuando la persona ha contraído matrimonio civil o religioso y vive actualmente en ése estado. No interesa si uno de los esposos esté temporalmente ausente por razones de trabajo, estudio u otras; siempre que no sea por separación definitiva.

\* Unido: cuando la persona vive en unión libre o de hecho sin estar casada por las formas civil o religiosa.

Tenga presente que muchos de los que viven en esta condición tratan de ocultarla, los hombres se declaran simplemente solteros y las mujeres casadas.

Trate de obtener la información verdadera.

\* Viudo: cuando la persona que había contraído matrimonio civil o religioso, ha perdido al cónyuge y no se ha vuelto a casar ni vive en unión libre

\* Soltero: cuando la persona no se ha casado ni vive actualmente en unión libre.

<b>SOLAMENTE PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS</b>		
<b>7 ¿Cuál es su estado civil actual?</b>		
Casado.....	<input type="checkbox"/>	1
Unido.....	<input type="checkbox"/>	2
Viudo.....	<input type="checkbox"/>	3
Separado o Divorciado..	<input type="checkbox"/>	4
Soltero.....	<input type="checkbox"/>	5

### 8. LUGAR DE NACIMIENTO

Si la persona nació en este Municipio (o Distrito); o en alguna de sus colonias o compañías, etc. marque la casilla "Aquí"

Si nació en otro Municipio, anote el nombre de este otro Municipio. Si no lo recuerda, anote el nombre del Departamento. Si nació en un país extranjero, anote el nombre del país.

(Las casillas para contestar a las preguntas 9 y 10 tienen el mismo diseño que la n° 8)

<b>¿Dónde nació?</b>	
<b>8</b> <i>Si nació en este Municipio (Distrito), marque "AQUÍ"</i>	
<i>Si nació en otro lugar, anote el Municipio donde nació; si no sabe, anote el Departamento. Si nació fuera del Paraguay, anote el país.</i>	
AQUÍ <input type="checkbox"/>	OTRO MUNICIPIO _____
DEPARTAMENTO _____	
PAIS _____	

### 9. LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL ACTUAL

Se considera lugar de residencia habitual, el lugar geográfico donde la persona empadronada vive sola o con su familia por lo menos desde hace un año, o si ha residido por menos tiempo que el señalado, tiene el propósito de radicarse definitivamente en el lugar.

Si reside en este Municipio (o Distrito), o en alguna de sus colonias o compañías, etc., marque "Aquí"

Si reside habitualmente en otro Municipio (o Distrito), anote el nombre de este otro Municipio.

Si no lo sabe, anote el nombre del Departamento. Si reside habitualmente en el extranjero, anote el nombre del país.

<b>9 ¿Dónde tiene su residencia habitual actual?</b>	
<i>Si tiene en este Municipio (Distrito), marque "AQUÍ"</i>	
<i>Si tiene en otro lugar, anote el Municipio donde reside (o Departamento), o el país extranjero.</i>	
AQUÍ <input type="checkbox"/>	OTRO MUNICIPIO _____
DEPARTAMENTO _____	
PAIS _____	

### 10. LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL EN JULIO 1967

Esta pregunta es solamente para las personas de 5 años y más. Si en Julio de 1967 la persona ya residía en este Municipio (o Distrito), o en algunas de sus colonias o compañías, etc. marque "Aquí"

PARA TODA PERSONA DE 7 AÑOS, LA ENTREVISTA TERMINA AQUÍ.

SOLAMENTE PARA LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS	
<b>10 ¿Dónde tenía su residencia habitual en Julio de 1967?</b>	
<i>Si tenía en este Municipio (Distrito), marque "AQUÍ"</i>	
<i>Si tenía en otro lugar, anote el Municipio donde reside (o Departamento), o el país extranjero.</i>	
AQUÍ <input type="checkbox"/>	OTRO MUNICIPIO _____
DEPARTAMENTO _____	
PAIS _____	

### B. CARACTERISTICAS EDUCACIONALES

Estas preguntas se hacen solamente a las personas de 7 años y más.

#### 11. NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se entiende por enseñanza regular, la impartida en escuelas, colegios y universidades (públicos o privados) y la impartida por otras instituciones que otorgan títulos equivalentes, aunque sean de distinta naturaleza (Colegios y Liceos Militares, Seminarios, Escuelas Técnicas o Vocacionales, Agropecuarias, etc.).

No se consideran instituciones de enseñanza regular: las academias de corte y confección de dactilografía, de peinados, de danzas, etc.

Si el empadronado no tiene ningún grado aprobado, marque la casilla "Ninguno".

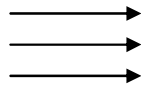
Si realizó estudios en la escuela primaria solamente, anote en el renglón "Primaria", y al lado del 1 impreso, escriba con un número el último grado aprobado.

Igual procedimiento ha de seguir para los niveles de estudio. Para las personas que hayan realizado "Cursos de Alfabetización para adultos", debe usar las siguientes equivalencias:

ALFABETIZACION  
PARA ADULTOS



1er. Ciclo aprobado  
2do. Ciclo aprobado  
3er. Ciclo aprobado



ENSEÑANZA  
PRIMARIA REGULAR



3er. Grado aprobado  
5to. Grado aprobado  
6to. Grado aprobado

La enseñanza secundaria aparece dividida según especialidades.

En el renglón "Títulos obtenidos" debe anotar todos los obtenidos por la persona empadronada; de instituciones de enseñanza regular o no.

<b>11</b>	¿Cuál es su último grado o curso aprobado en instituciones de enseñanza regular?	
Ninguno	<input type="checkbox"/> 00	Ignorado <input type="checkbox"/> 99
Primaria	<input type="checkbox"/> 1	
Básico	<input type="checkbox"/> 2	
Bachiller. Hum.	<input type="checkbox"/> 3	
Bachiller. Comercial	<input type="checkbox"/> 4	
Normal	<input type="checkbox"/> 5	
Universitaria	<input type="checkbox"/> 6	
Títulos Obtenidos ( <i>Especifique</i> ) _____		

## 12. ALFABETISMO

Pregunte a la persona si sabe leer y escribir y marque la casilla correspondiente.

Si responde que solamente lee o que solamente escribe, marque la casilla "No". Si tiene estudios secundarios o universitarios, marque "Si" sin hacer la pregunta.

<b>12</b>	¿Sabe leer y escribir?	
	<i>Si "solo lee" o "solo escribe", marque "NO"</i>	
Sabe leer y escribir?	Si <input type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2

## 13. ASISTENCIA ACTUAL A UN ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA REGULAR.

Marque en la casilla que corresponda, según que la persona asista o no a un establecimiento de enseñanza regular a la fecha del Censo.

Las personas inscritas en alguna institución de enseñanza regular, pero que no asisten a clase en el momento del Censo, por enfermedad o vacaciones, marque "Asiste".

<b>13</b> Asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza regular (primaria, secundaria o universitaria)?		
Asiste?	Si <input type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2

#### 14. CAUSAS DE INASISTENCIA ESCOLAR

Esta pregunta se hace solamente a las personas de 7 a 14 años que no asisten a la escuela.

Marque la casilla que corresponda según la causa. En "Incapacidad Física", se debe especificar cuál es la incapacidad física que le imposibilita concurrir a la escuela, incluyendo a las enfermedades crónicas.

PARA LAS PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS, LA ENTREVISTA CONCLUYE AQUÍ.

<b>14</b> SOLAMENTE PARA LAS PERSONAS DE 7 A 14 AÑOS QUE NO ASISTEN	
¿Cuál es la causa por la cual no asiste a la escuela?	
(EDAD 7 A 14 AÑOS)	
No hay escuela cerca de la casa.....	<input type="checkbox"/> 1
No hay grados superiores.....	<input type="checkbox"/> 2
Trabaja.....	<input type="checkbox"/> 3
Sin recursos.....	<input type="checkbox"/> 4
Incapacidad Física.....	<input type="checkbox"/> 5
<i>(Especifique)</i>	

#### C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS.

##### 15. ACTIVIDAD DURANTE LA SEMANA DEL 3 AL 8 DE JULIO DE 1972.

Formule las preguntas en el orden indicado en la Boleta hasta obtener una respuesta afirmativa.

Tenga presente que las respuestas son excluyentes, es decir, al marcar una se elimina la posibilidad de marcar cualquier otra.

\* Trabajó: comprende a toda persona que trabajó por sueldo o salario, en efectivo o en especie, por propina o comisión, o por cuenta propia. También al que trabajó sin remuneración en un negocio familiar.

\* No trabajó pero tenía empleo: incluye a todas las personas que tienen un empleo o negocio, pero que en la semana de referencia, no trabajaron por enfermedad, vacaciones, descompostura de las máquinas, mal tiempo, accidente, etc.

\* Buscó trabajo habiendo trabajado antes: se refiere a las personas que habiendo trabajado antes, en la semana anterior al Censo no trabajaron y se dedicaron a buscar otro trabajo.

\* Buscó trabajo por primera vez: comprende a las personas que no habiendo trabajado antes desean hacerlo, para lo cual han hecho el esfuerzo por encontrar trabajo, ofreciéndose personalmente a posibles empleadores, registrándose en oficinas de colocaciones y empleos colocando avisos en los periódicos, etc.

\* Vivió de su pensión o renta: incluye a las personas que no tuvieron ocupación remunerada en la semana anterior al Censo, y se han mantenido solamente con el producto de sus bienes o capitales, o de la que reciben en concepto de jubilación o pensión.

\* Estudió: se refiere a las personas que exclusivamente se dedicaron al estudio, sin efectuar ninguna actividad remunerada. Si, además de estudiar, realizaron algún trabajo remunerado, usted debe marcar en la casilla 1 "Trabajó"

\* Cuidó de su hogar: comprende a las personas dedicadas a las labores domésticas del propio hogar: como las amas de casa y otros parientes que realizaron los quehaceres domésticos sin remuneración.

Si el empadronado realiza los trabajos o quehaceres del hogar en casa ajena y por remuneración "en efectivo" o "en especie", usted debe marcar en la casilla 1 "Trabajo"

\* Incapacitado: abarca a las personas que por razones de su avanzada edad, incapacidad física o enfermedad crónica, no pueden trabajar ni buscar trabajo.

\* Otro: comprende cualquier otra causa por la cual no efectuó ningún trabajo remunerado. Marque la casilla y especifique la causa.

<b>15 ¿Qué hizo la mayor parte de la semana pasada?</b>	
<i>Formule cada una de las preguntas en el orden indicado, hasta obtener una respuesta afirmativa.</i>	
SOLAMENTE SI USTED MARCO LAS CASILLAS 1, 2 O 3 DEBE HACER LAS PREGUNTAS DE LAS LINEAS 16 AL 18	
Trabajó?.....	<input type="checkbox"/> 1
No trabajó, pero tenía empleo?.....	<input type="checkbox"/> 2
Buscó trabajo habiendo trabajado antes?.....	<input type="checkbox"/> 3
Buscó trabajo por primera vez?.....	<input type="checkbox"/> 4
Vivió de su pensión o renta?.....	<input type="checkbox"/> 5
Estudió?.....	<input type="checkbox"/> 6
Cuidó de su hogar?.....	<input type="checkbox"/> 7
Incapacitado?.....	<input type="checkbox"/> 8
Otro ( <i>Especifique</i> ).....	<input type="checkbox"/> 9

**16. OCUPACION, OFICIO O PROFESION DESEMPEÑADA POR LA PERSONA DURANTE LA SEMANA DEL 3 AL 8 DE JULIO DE 1972**

Si la persona desempeñó más de una ocupación anote usted la que le produjo mayor ingreso.

Si estuvo ausente de su trabajo durante la semana pasada (por vacaciones, enfermedad, etc.) anote cuál era su ocupación regular.

Si estuvo buscando trabajo, anote cuál fue la última ocupación que desempeñó.

Al hacer la anotación, trate de especificar claramente la clase de trabajo o la naturaleza de la ocupación que ha desempeñado la persona.

Las anotaciones muy generales no son satisfactorias:

INCORRECTA



- Empleado
- Técnico
- Obrero
- Mecánico

CORRECTA



- Vendedor, oficinista, cajero, etc.
- Técnico de radio, de TV, de fútbol, etc.
- Albañil, pintor, plomero, ordeñador, etc.
- Mecánico dental, de automóviles, de aviación, etc

<p><b>16</b> <b>¿Qué ocupación, oficio, o profesión desempeñó la semana pasada? (o en el último trabajo que tuvo)</b> (Ejemplo: Chofer, modista, agricultor, etc.) Si tuvo más de una ocupación, anote la que le dio el mayor ingreso</p> <hr/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**17. PRODUCCION PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO O INSTITUCION DONDE TRABAJO**

Anote la rama, o la naturaleza del establecimiento, negocio, etc. en el cual el empadronado desempeñó la ocupación declarada en la línea 16.

No utilice términos genéricos, tales como: fábrica, confecciones, almacén, etc. Anote: fábrica de aceite, almacén de suelas, confección de vestidos de mujer, etc.

Tampoco los nombres de establecimientos, tales como: Fabrica Santa Inés; El Productor S.A., salvo el caso de Instituciones que son conocidas por sus siglas como ANDE, APAL, IBR, etc.

INCORRECTA



- Santa Ines SRL
- El Productor S.A.
- San Andrés Cñia. Ltda.

CORRECTA



- Fábrica de galletitas
- Compañía de Seguros
- Productora de lecha

Para los empleados de la Administración Pública, anote el nombre de la Institución donde trabaja y la naturaleza de la actividad dentro de la cual se desempeña.

Ejemplo:

Ministerio de Obras Públicas – Canteras

Ministerio de Obras Públicas – Construcción de caminos

Ministerio de Educación – Enseñanza Primaria



Para los trabajadores por cuenta propia, anote la actividad principal.

<b>17</b>	<b>¿A qué se dedica principalmente el establecimiento negocio o institución donde trabajó?</b> <i>(Ejemplo: fábrica de aceite, confección de vestidos,</i>
	<hr/>

### **18. CATEGORIA O POSICION QUE TENIA LA PERSONA EN EL EJERCICIO DE SU OCUPACION**

\* Empleador o Patrón: es la persona que explota su propia empresa económica o ejerce una profesión u oficio, teniendo obreros a remuneración (sin incluir a los empleados domésticos).

\* Trabajador por cuenta propia: la persona que explota su propia empresa económica o que ejerce por cuenta propia una profesión u oficio y que no tiene ningún empleado u obrero a remuneración.

\* Empleado: la persona en cuya ocupación predomina el esfuerzo intelectual sobre el físico; y que trabaja a sueldo, salario o comisión, para un patrón o empleador (sea público o privado).

Son empleados: los Gerentes, Directores, Secretarios, personal de oficina, etc.

\* Obrero o Jornalero: la persona que desempeña una ocupación predominante física, mediante un jornal, una remuneración mensual, semanal, a destajo, por propinas o en especie.

Son obreros: los albañiles, capataces, peones de patio o estancia, empleados domésticos, ordeñadores, choferes, etc.

\* Trabajador familiar no remunerado: es la persona que trabaja por lo menos dos días a la semana en una empresa o negocio explotado por un pariente, sin recibir remuneración.

Una vez que haya terminado de tomar la información de todas las personas indicadas en la parte IV de la Boleta Censal, y de acuerdo a las edades que corresponden, verifique si no ha sido omitida alguna persona (especialmente los niños pequeños) o si le ha pasado alguna pregunta sin formularla.

Si el Hogar tiene más de 9 miembros, marque la casilla que dice continúa puesta en la Boleta al pie de la 9ª. Persona, y utilice otra Boleta.

Luego, llene el cuadro que dice RESUMEN, y que figura en la parte frontal de la Boleta.

<b>18 ¿Cuál es la categoría o posición que tenía en el ejercicio de su ocupación?</b>	
Empleador o Patrón.....	<input type="checkbox"/> 1
Trabajador por cuenta propia.....	<input type="checkbox"/> 2
Empleado.....	<input type="checkbox"/> 3
Obrero o Jornalero.....	<input type="checkbox"/> 4
Trabajador familiar no remunerado.....	<input type="checkbox"/> 5

### **19. CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO**

Antes de salir, llene la constancia que dice “Vivienda Empadronada” en la que debe hacer figurar el número del AE y el de la Boleta. Debe firmarla y entregarla al Jefe de Hogar, con la recomendación de que la guarde bien porque debe enseñarla a cualquier otro empadronador que llegue con intenciones de empadronar la casa, para verificar el empadronamiento, o para otras encuestas en el futuro (Podría sugerir al Jefe del Hogar que la ponga en la pared, o detrás de la puerta, junto al registro SENEPA, si lo tiene)

## **VI. INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE MATERIALES**

### **A. REVISION:**

Una vez que haya empadronado todas las viviendas de su AE, debe cotejar su Registro del Empadronamiento con las Boletas y el Croquis para asegurarse de que no hay omisiones o discrepancias:

- que todas las viviendas donde la entrevista no pudo hacerse o terminarse en la primera visita, fueron visitadas otra vez
- que no haya Boleta no registrada, ni vivienda registrada sin Boleta
- que la ubicación de las casas sin número, esté indicada en el croquis
- que se han hecho todas las correcciones y observaciones que puedan ser útiles para la interpretación de los datos, y en la zona rural, que haya estricta correspondencia entre las casas indicadas en el croquis y las registradas en el formulario PV-2

Revise las Boletas a fin de determinar si hubo alguna omisión y completar los detalles que por alguna razón no hizo antes: como llenar los totales, completar la información geográfica, firmar las Boletas, etc.

Al final, establezca los totales en el formulario de Registro (totales de cada hoja y del AE)

### **B. ENTREGA**

Terminado esto, debe entregar todos los materiales a su Supervisor de Sector. El Supervisor de Sector debe revisar las Boletas y verificar el Registro y el Croquis.

Si el trabajo está completo y satisfactorio, le otorgará el Certificado correspondiente. También devuelva los materiales no utilizados, le quedará la satisfacción de haber colaborado con la Patria en este trabajo importante y haber servido a su comidad.

## INDICE

<b>NOCIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
I- ANTECEDENTES .....	3
II- FINALIDAD DEL CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA .....	3
III- NOCIONES FUNDAMENTALES .....	3
A) BASE LEGAL .....	3
B) ALCANCE.....	3
C) FECHA Y MOMENTO DEL CENSO.....	3
D) DURACION DEL EMPADRONAMIENTO.....	4
E) CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CENSAL.....	4
F) CONCEPTOS BASICOS.....	4
IV- ORGANIZACIÓN CENSAL.....	7
A. ORGANIZACIÓN GEOGRAFICO-ADMINISTRATIVA .....	7
B. ORGANISMOS DE COOPERACION .....	9
C. ORGANIZACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO.....	9
D. LA CAPACITACION .....	9
E. ELEMENTOS DE TRABAJO.....	10
F. ENSAYOS CENSALES.....	11
V- TRABAJOS POSTERIORES AL EMPADRONAMIENTO .....	11
A. REVISION Y RESUMEN:.....	11
B. EVALUACION:.....	12
C. PROCESAMIENTO:.....	12
D. PUBLICACION:.....	13
<b>INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONADOR .....</b>	<b>14</b>
I. EL EMPADRONADOR .....	14
A. QUIEN ES EL EMPADRONADOR: .....	14
B. NOMBRAMIENTO: .....	14
C. FUNCIONES: .....	14
D. PROHIBICIONES.....	14
E. RELACIONES CON EL SUPERVISOR DE SECTOR .....	15
F. MATERIALES DE LOS QUE DISPONDRA:.....	15
II. LA ENTREVISTA .....	16
A. CONCEPTO: .....	16
B. INFORMANTES:.....	16
C. MOTIVACION: .....	16
D. ACTITUD DEL EMPADRONADOR .....	16
E. METODO PARA LA INTERROGACION:.....	17
F. CASOS ESPECIALES:.....	17
G. REVISION Y CRÍTICA DE LA INFORMACION: .....	18
III. EL AREA DE EMPADRONAMIENTO (AE).....	18
A. NOCIONES GENERALES: .....	18
B. AE EN ZONA URBANA .....	20
C. AE EN ZONA RURAL .....	23
IV. EL FORMULARIO DE REGISTRO DEL EMPADRONADOR (PV 2) .....	27
A. Propósito: .....	27
B. Contenido: .....	27
C. Localización Geográfica: .....	27
D. Número de hojas:.....	28
F. Datos de la vivienda: .....	29

G. Observaciones: .....	29
V. LA BOLETA CENSAL.....	30
A. Que es la boleta censal:.....	30
B. Estructura y contenido: .....	30
C. Modos de registrar la información: .....	30
D. Instrucciones para llenar la boleta censal .....	31
<b>LA BOLETA CENSAL .....</b>	<b>32</b>
I. LOCALIZACION GEOGRAFICA .....	32
II. DATOS DE LA VIVIENDA .....	32
1. Condición de Ocupación: .....	33
2. Tipo de vivienda:.....	33
3. Material predominante: .....	34
4. Servicio de agua: .....	35
III. DATOS DEL HOGAR.....	36
5. Piezas en el Hogar: .....	36
6. Tenencia:.....	37
7. Servicio sanitario:.....	37
8. Alumbrado: .....	38
9. Disposición de Basuras:.....	38
10. Equipos domésticos:.....	38
OBSERVACIONES:.....	39
RESUMEN: .....	39
IV. DATOS DE LA POBLACION .....	39
A. CARACTERISTICAS PERSONALES: .....	39
B. CARACTERISTICAS EDUCACIONALES.....	44
C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS. ....	46
VI. INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE MATERIALES .....	50
A. REVISION: .....	50
B. ENTREGA .....	50